

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE

INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

Coordenação-Geral de Administração e Tecnologia da Informação

Coordenação de Tecnologia da Informação

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS

Nº34 2011

O Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade – ICMBio, torna público por intermédio do(a) Pregoeiro(a), designado(a) pela Portaria nº 27, de 09 de fevereiro de 2009, publicada no D.O.U. de 10 de fevereiro de 2009, que realizará licitação para **REGISTRO DE PREÇOS**, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO - tipo menor preço Global**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, dos Decretos nº. 3.555, de 08 agosto de 2000, (alterado pelo Decreto nº 3.693, de 20 de dezembro de 2000 e pelo Decreto nº 3.784, de 06 de abril de 2001), nº 3.931, de 19 de setembro de 2001, nº 4.342, de 23 de agosto de 2002, nº 5.450, de 31 de maio de 2005, Decreto nº 7.174, de 12 de Maio de 2010, Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, e legislação correlata, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como as condições estabelecidas neste Edital, seus anexos e neste Processo nº 02070.002080/2010-10

DATA: 09/12/2011

HORÁRIO: 14:00 hs

LOCAL: www.comprasnet.gov.br

1. OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS**, tipo menor preço Global, para a contratação de empresa especializada para identificar, levantar, avaliar, cadastrar e controlar os bens patrimoniais e de almoxarifado, fornecendo sistema, implantando, treinando, mantendo e dando suporte técnico e de gestão, bem como, os demais serviços técnicos especializados, para atendimento as necessidades do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade – ICMBio, Sede e suas Unidades Descentralizadas, em todo Território Nacional, conforme especificações constantes deste Termo de Referência e seus anexos.

1.2. Integram este Edital para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I	Termo de Referência
ANEXO II	Modelo de Proposta Comercial
ANEXO III	Termo de Vistoria
ANEXO IV	Relatório Fase I e II
ANEXO V	Minuta de Ata de Registro de Preços
ANEXO VI	Minuta de Contrato

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão as empresas que:

2.1.1. Atendam às condições deste Edital e seus anexos;

2.1.2. Desempenhem atividades que tenham pertinência com o ramo do objeto licitado;

2.1.3. Estejam obrigatoriamente cadastradas e habilitadas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, de que trata a Instrução Normativa MARE nº 5, de 1995, e que atendam a todas as exigências deste Edital e seus Anexos, inclusive quanto ao prévio credenciamento, na forma do item 3.3;

2.1.3.1. As empresas não cadastradas no SICAF, e que tiverem interesse em participar do presente pregão, deverão providenciar o seu cadastramento e sua habilitação junto a qualquer Unidade Cadastradora dos órgãos da Administração Pública, até o terceiro dia útil anterior à data do recebimento das propostas (Parágrafo único do art. 3º do Decreto nº 3.722/2001, alterado pelo Decreto nº 4.485/2002);

2.1.4. Não poderão participar as empresas licitantes interessadas que se encontrem sob processo de falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, empresas estrangeiras que não funcionem no País, nem aquelas que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, Direta ou Indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, bem como empresas constituídas na forma de fundação, consórcio ou cooperativa;

2.2. Como requisito para participação neste Pregão, a licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos neste Edital;

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico (Art. 3º, § 1º, do Decreto nº 5.450/2005), no sitio: www.comprasnet.gov.br.

3.2. Deverão ser previamente credenciados perante o provedor do sistema eletrônico a autoridade competente do órgão promotor da licitação, o(a) pregoeiro(a), os membros da equipe de apoio e os licitantes que participam do pregão na forma eletrônica. (Art. 3º, do Decreto nº 5.450/2005).

3.3. O credenciamento da licitante, bem como a sua manutenção, dependerá de registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, que também será requisito obrigatório para sua habilitação. (Art. 3º, § 2º, do Decreto nº 5.450/2005).

3.4. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão. (Art. 3º, § 6º, do Decreto nº 5.450/2005).

3.5. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade-ICMBio promotora da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros. (Art. 3º, § 5º, do Decreto nº 5.450/2005).

4. DO ENVIO DA PROPOSTA

4.1. Após a divulgação do edital no endereço eletrônico, os licitantes deverão encaminhar proposta de preços, com a descrição do objeto, em conformidade com o Termo de Referência, até a data e hora marcadas para abertura da sessão, ou seja, às **14:00 h do dia 09 de dezembro de 2011**, horário de Brasília, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas (Art. 21, do Decreto nº 5.450/2005).

4.2. A participação no pregão eletrônico dar-se-á pela utilização da senha privativa do licitante (Art. 21, § 1º, do Decreto nº 5.450/2005).

4.3. Para participação no pregão eletrônico, a licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório (Art. 21, § 2º, do Decreto nº 5.450/2005).

4.4. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará a licitante às sanções previstas neste Edital (Art. 21, § 3º, do Decreto nº 5.450/2005).

4.5. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada (Art. 21, § 4º, do Decreto nº 5.450/2005).

4.6. A licitante responsabilizar-se-á formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros. (Art. 13, Inciso III, do Decreto nº 5.450/2005).

4.7. Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão. (Art. 13, Inciso IV, do Decreto nº 5.450/2005).

4.8. O preço proposto será de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.9. A simples apresentação da proposta implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância da legislação.

5. DOS ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

5.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao(a) pregoeiro(a), até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente, por meio eletrônico, via internet, para o e-mail licitacao@icmbio.gov.br:

5.1.1. Não serão reconhecidos os pedidos de esclarecimentos encaminhados intempestivamente ou por meio de fax ou, ainda, por qualquer outro meio diferente do previsto no item anterior.

5.2. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão;

5.2.1. Caberá ao(a) Pregoeiro(a) decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas;

5.2.2. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame;

5.2.3. a impugnação deverá ser encaminhada por meio eletrônico, através do e-mail licitacao@icmbio.gov.br e entregue no Setor de Licitações, situado no SCEN – SETOR SHCSW/EQSW 103/104, LOTE 1, COMPLEXO ADMINISTRATIVO SUDOESTE, MÓDULO B, BRASÍLIA-DF.

5.2.4. Não serão aceitas petições de impugnação sem assinatura do representante legal da empresa, intempestivas, ou enviadas por fax ou outro meio diferente dos previstos no subitem anterior.

5.3. Ressalvada a obrigatoriedade, pela legislação de regência, de sua publicação na internet, imprensa oficial e/ou em jornal de grande circulação, os esclarecimentos e as respostas às impugnações somente serão encaminhadas à pessoa interessada e às demais empresas interessadas que confirmarem o recebimento deste Edital, mediante o envio do Termo de Retirada de Edital pela internet.

6. DO INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA

6.1. A partir das **14:00hs do dia 09/12/11** terá início a sessão pública do **Pregão Eletrônico nº 34/2011**, com a divulgação das Propostas recebidas e início da etapa de lances, conforme Edital e de acordo com o Decreto nº 5.450/05, publicado no DOU de 31 de maio de 2005.

6.2. O(a) pregoeiro (a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos.

6.3. A eventual desclassificação de propostas será fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.4 O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pela pregoeira, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7. DA FASE DE LANCES

7.1. Classificadas as propostas, o(a) pregoeiro(a) dará início à fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico. (Art. 24, do Decreto nº 5.450/2005).

7.2. Observado o horário fixado para a formulação de lance e as regras de sua aceitação, a licitante será imediatamente informada do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.3. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital.

7.4. A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema.

7.5. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

7.6. Durante a sessão pública, as licitantes serão informados, em tempo real, o valor do menor lance registrado, vedada a identificação da licitante.

7.7. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do(a) pregoeiro(a).

7.8. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até trinta minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances, observado, quando for o caso, o disposto na Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006.

7.9. Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o(a) pregoeiro(a) poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

7.9.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.10. No caso de desconexão do(a) pregoeiro(a), no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

7.10.1. Quando a desconexão do(a) pregoeiro(a) persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do pregão na forma eletrônica será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

**8. DO CUMPRIMENTO DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E FAVORECIDO A SER DISPENSADO ÀS MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)
- Lei Complementar nº. 123/2006.**

8.1. Relativamente aos artigos 3º, 42º e 43º, da Lei Complementar nº 123/2006, que tratam do enquadramento e habilitação das ME/EPPs, além da verificação automática junto à Receita Federal do porte da Empresa, refletida no Sistema após o encerramento da fase de lances, o fornecedor, no ato de envio de sua proposta, em campo próprio do Sistema, deverá declarar que atende os requisitos do artigo 3º para fazer jus aos benefícios previstos na referida Lei.

8.2. Ainda no que tange à habilitação, o favorecimento estabelecido nos artigos 42º e 43º, da Lei Complementar nº. 123/2006, permite ao fornecedor, ME/EPP, entregar a documentação com possíveis restrições, as quais deverão ser sanadas no prazo de dois dias úteis, prorrogáveis por mais dois dias quando for o caso. A habilitação é um procedimento da pregóeria, não implicando em qualquer alteração do Sistema, além da declaração já mencionada.

8.3. Relativamente ao empate para a modalidade “Pregão” de propostas entre fornecedores de médio e grande porte e ME/EPP, previstos nos artigos 44º e 45º, da Lei Complementar nº 123/2006, o Sistema de Pregão Eletrônico passa a disponibilizar funcionalidade que, após o encerramento da fase de lances, identificará em coluna própria as ME/EPP participantes, fazendo a comparação entre os valores da primeira colocada, caso esta não seja uma ME/EPP, e das demais ME/EPPs na ordem de classificação.

8.4. A proposta de ME/EPPs que se encontrar na faixa até 5% acima da proposta de menor preço estará empatada com a primeira colocada e terá o direito, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo Sistema, de encaminhar uma última oferta, obrigatoriamente abaixo da primeira colocada para o desempate.

8.4.1. Para viabilizar o procedimento referido no item 8.4, o Sistema selecionará os itens com tais características, disponibilizando-os automaticamente nas telas da pregóeria e fornecedor, encaminhando mensagem também automática, por meio do *chat*, convocando a ME/EPP que se encontra em segundo lugar, a fazer sua última oferta no prazo de 5 (cinco) minutos sob pena de decair do direito concedido. Caso a ME/EPP classificada em segundo lugar desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, o Sistema convocará as demais ME/EPPs participantes na mesma condição, na ordem de classificação. Havendo êxito neste procedimento, o Sistema disponibilizará a nova classificação dos fornecedores para fins de aceitação. Não havendo êxito, ou não existindo ME/EPP participante, prevalecerá a classificação inicial.

8.4.2. Caso sejam identificadas propostas de ME/EPPs empatadas em segundo lugar, ou seja, na faixa dos 5% da primeira colocada, e permanecendo o empate até o encerramento do item, o Sistema fará um sorteio eletrônico entre tais fornecedores, definindo e convocando automaticamente a vencedora para o encaminhamento da oferta final do desempate.

8.5. A negociação de preço junto ao fornecedor classificado em primeiro lugar, quando houver, será sempre após o procedimento de desempate de propostas e classificação final dos fornecedores participantes.

8.6. O(a) pregóero(a) poderá solicitar documentos que comprovem o enquadramento da licitante na categoria de microempresa ou empresa de pequeno porte.

9. DA PROPOSTA DE PREÇOS

9.1. Concluída a etapa de lances a empresa detentora do menor lance, em cada item, deverá encaminhar sua proposta, contendo as especificações detalhadas do objeto com os preços unitário e total (conforme modelo do **Anexo II**) atualizados em conformidade com os lances eventualmente ofertados, por intermédio do Sistema Eletrônico, através do link “Anexar”, e em original ou cópia autenticada, via sedex, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir do encerramento da etapa de lances.

9.2. A proposta de preços deverá conter os seguintes dados:

9.2.1. o preço, que deverá ser detalhado com o menor preço global, expresso em reais (R\$), computando todos os custos necessários para a execução do objeto da licitação, bem como todas as despesas com **impostos, taxas, frete, seguros** e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na aquisição do objeto desta Licitação;

9.2.2. razão social da empresa licitante, endereço completo, telefone, fax, número do CNPJ, banco, agência, número da conta-corrente e o responsável pela proposta, seu telefone, fax e e-mail;

9.2.3. prazo de validade, não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de abertura da licitação. Na falta de tal informação será considerado aceito o prazo citado neste inciso;

9.2.4. a qualificação do preposto autorizado a firmar o contrato, ou seja: nome completo, endereço, CPF, Carteira de Identidade, nacionalidade e profissão, informando qual o instrumento que lhe outorga poderes para firmar o referido contrato (contrato social ou procuração);

9.2.5. proposta de preços, conforme modelo constante do **Anexo II**.

9.3. Havendo discordância entre os valores expressos em algarismos e por extenso, serão considerados estes últimos, devendo o(a) pregoeiro(a) proceder às retificações necessárias.

9.4. A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista neste Edital.

10. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

10.1. Encerrada a etapa de lances, o(a) pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital.

10.2. Julgamento das propostas será realizado verificando-se o menor preço global.

10.3. Será assegurada preferência na contratação, nos termos do disposto no art. 3º da Lei nº 8.248/1991 e artigo 5º do Decreto nº 7.174 de 12.05.2010 para fornecedores de bens e serviços, observada constante do item 11.1 do Edital.

10.4. Analisada a aceitabilidade dos preços obtidos o(a) pregoeiro(a) divulgará o Resultado de Julgamento da Proposta e a licitante deverá comprovar, de imediato, sua situação de regularidade, na forma do **item 9**.

10.5. Se a proposta ou o lance, de menor valor não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

10.4.1. Ocorrendo à situação a que se refere o subitem **10.4**, o(a) pregoeiro(a) poderá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor.

10.5. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do Edital e seus Anexos, forem omissas ou que apresentem irregularidades insanáveis.

10.6. Não se admitirá proposta que apresentar preço simbólico, irrisório ou de valor zero, incompatível com os preços de mercado, ainda que este Edital não tenha estabelecido limites mínimos.

10.7. O preço global máximo que a Administração se dispõe a pagar é de R\$ 19.913.422,35 (dezenove milhões, novecentos e treze mil, quatrocentos e vinte e dois reais e trinta e cinco

centavos.

11. DA HABILITAÇÃO

11.1. Encerrada a etapa de lances da sessão pública, a licitante detentora da melhor oferta deverá comprovar a situação de regularidade, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, podendo esta comprovação se dar mediante encaminhamento imediato da documentação através do **Fax (0XX61) 3341.9480**, com posterior encaminhamento do original ou cópia autenticada, observado o prazo acima estabelecido na legislação em vigor.

11.2. A habilitação da licitante vencedora será verificada “on line” no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, após a análise e julgamento da Proposta de Preços, devendo, ainda, apresentar os seguintes documentos:

11.2.1 Declaração de Elaboração Independente de Proposta, de que trata a IN 02-MPO, de 16/09/2009;

11.2.2. Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação.

11.2.3 Declaração de que não possui, em seu quadro de pessoal, empregados menores.

11.2.4. As Declarações de que tratam os subitens 11.2.1 a 11.2.3 estarão disponíveis no sistema eletrônico e deverão ser enviadas na ocasião do cadastramento da Proposta de Preços.

11.2.5. Declaração de que não está sob pena de interdição temporária de direitos, de que trata a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 (Crimes Ambientais) e Declaração de Elaboração Independente de Proposta (Modelo 02), conforme modelos a seguir:

MODELO 01
(em papel personalizado da empresa)

DECLARAÇÃO

(LEI Nº 9.605/98)

A empresa abaixo qualificada, interessada em participar do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2011**, declara, sob as sanções cabíveis, de que não está sob pena de interdição temporária de direitos de que trata o art. 10 da Lei nº 9.605, de 12/02/98.

Razão Social:

CNPJ/MF:

Tel. e Fax:

Endereço/CEP:

Local e data

Nome e assinatura do declarante
(número da identidade ou do CPF)

11.2.6. Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Caso não possuam prazos de validade, somente serão aceitas com data não excedente a sessenta dias de antecedência da data prevista para apresentação das propostas;

11.2.7. Atestado (s) de capacidade técnica, comprovando que já elaborou e implementou projeto conforme detalhamento do item 8 do Termo de Referencia.

11.2.7.1. O (s) Atestado (s) de Capacidade Técnica deverão ser fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado e conter nome (razão social), CNPJ e endereço completo da Contratante e Contratada, características do produto fornecido, datas de entregas, grau de satisfação, data de emissão, nome, cargo, telefone e assinatura do responsável pela emissão do Atestado.

11.2.8. Comprovação da boa situação financeira da licitante, aferida com base nos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) maiores que um (>1), analisada automaticamente pelo SICAF;

11.2.8.1. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices referidos no subitem **11.2.8**, deverão comprovar o capital mínimo de 10% (dez por cento), do valor cotado, de acordo com os §§ 2º e 3º, do artigo 31, da Lei nº. 8.666/93;

11.3. Será assegurada preferência na contratação, nos termos do disposto no art. 3º da Lei nº 8.248/1991 e artigo 5º do Decreto nº 7.174 de 12.05.2010 para fornecedores de bens e serviços, observada a seguinte ordem:

11.3.1. Bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País e produzidos de acordo com o Processo Produtivo Básico (PPB), na forma definida pelo Poder Executivo Federal;

11.3.2. Bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País; e

A comprovação do atendimento ao PPB dos bens e serviços de informática e automação ofertados na licitação será feita mediante apresentação de documento de habilitação à fruição dos incentivos fiscais regulamentados pelo Decreto nº 5.906, de 26 de setembro de 2006, ou pelo Decreto nº 6.008, de 29 de dezembro de 2006.

A comprovação do atendimento ao Processo Produtivo Básico (PPB), deverá ser feita da seguinte forma e juntada dos documentos na documentação de habilitação da licitante vencedora:

Eletronicamente, por meio de consulta ao sitio eletrônico oficial do Ministério da Ciência e Tecnologia ou da Superintendência da Zona Franca de Manaus – SUFRAMA, ou Por documento expedido para esta finalidade pelo Ministério da Ciência e Tecnologia ou da Superintendência da Zona Franca de Manaus – SUFRAMA.

12. DOS RECURSOS

12.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3(três) dias para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contra-razões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

12.1.1. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do subitem acima, importará a decadência desse direito, ficando o(a) pregoeiro(a) autorizado(a) a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor;

12.1.2. As razões e as contra-razões de recurso deverão ser encaminhadas, exclusivamente, através do Sistema Eletrônico, no site www.comprasnet.gov.br.

12.2. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.3. O recurso contra decisão do(a) pregoeiro(a) não terá efeito suspensivo.

12.4. Não serão conhecidos os recursos interpostos, sem manifestação prévia, em formulários próprios, no ato da sessão pública e, fora dos respectivos prazos legais, enviados por fax, bem como os que não contiverem a identificação ou assinatura do responsável legal ou preposto da empresa.

12.5. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no Setor de Licitação, situada SHCSW/EQSW 103/104, LOTE 1, COMPLEXO ADMINISTRATIVO SUDOESTE, MÓDULO B, BRASÍLIA-DF.

13. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

13.1. A adjudicação do objeto deste certame será viabilizada pelo(a) pregoeiro(a) sempre que não houver recurso ou após sua apreciação, pela autoridade competente;

13.2. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto à licitante vencedora, pela pregoeira, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

14. DA GARANTIA CONTRATUAL

A **CONTRATADA** deverá apresentar ao **CONTRATANTE**, no prazo máximo de dez dias úteis, contados da data da assinatura do Contrato, comprovante de prestação de garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, após o término da vigência contratual, conforme previsto no art. 56, § 1º, da Lei nº 8.666/93, com o objetivo de assegurar que todas as condições que serão assumidas, sejam cumpridas, mediante as opções por uma das seguintes modalidades:

- caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;
- fiança bancária;
- seguro garantia.

14.1 Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, a Adjudicatária obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada pelo Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade.

14.2 A garantia somente será restituída à Contratada após o integral cumprimento das obrigações contratuais.

14.3 Se a garantia a ser apresentada for em títulos da dívida pública, deverá ser emitida sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

14.4 Não será aceita garantia contratual que estipule isenção de responsabilidade contrária aos termos pactuados.

15. DA GARANTIA DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS

15.1. Os produtos gerados a partir dos serviços prestados pela Contratada terão garantia pelo período mínimo de um 1 (um) ano, a contar da data de aceite dos produtos. Dentro do período de garantia, a Contratada se compromete a efetuar toda a manutenção corretiva decorrente de erros ou falhas cometidos na realização dos serviços, sem ônus adicionais para o ICMBio, mesmo em se tratando de sistema ou artefato já considerado aceito pelo ICMBio, inclusive se a alteração em um sistema ou artefato acarretar mudanças em outros sistemas ou artefatos.

15.2. O direito do ICMBio à garantia cessará caso o sistema ou artefato seja alterado pela CTI do ICMBio ou por outro fornecedor a serviço do ICMBio. Caso a própria Contratada realize manutenções no sistema ou artefato, permanecerá o direito do ICMBio à garantia.

15.3. A licitante garantirá a funcionalidade e qualidade dos produtos gerados. Para isso desenvolverá testes criteriosos, de acordo com o edital e seus anexos, a fim de detectar e corrigir erros reais e potenciais.

16. PROPRIEDADE INTELECTUAL

16.1 A licitante cederá ao ICMBio o direito patrimonial e a propriedade intelectual em caráter definitivo dos projetos e sistemas desenvolvidos e dos resultados produzidos em consequência da contratação, entendendo-se por resultados quaisquer estudos, relatórios, especificações,

descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas, fontes dos códigos dos programas em qualquer mídia, páginas na Intranet e Internet e documentação didática em papel ou em mídia eletrônica.

16.2 A Contratada fica proibida de veicular e comercializar os produtos e informações geradas relativas ao objeto da prestação dos serviços.

17. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO

17.1. Os serviços/materiais deverão ser aceitos, da seguinte forma:

17.1.1. Provisoriamente, por servidor designado pelo ICMBio, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços/materiais ofertados com as especificações constantes do Termo de Referência.

17.1.2. definitivamente, após verificação de qualidade e quantidade dos serviços/materiais.

18. DAS OBRIGAÇÕES:

18.1. São obrigações da CONTRATADA:

a) Responsabilizar-se pelos pagamentos relativos a taxas, tributos, e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes da prestação dos serviços.

b) Cumprir rigorosamente todas as suas obrigações e aplicar as melhores práticas na execução dos serviços.

c) Prestar os serviços, conforme estabelecidos no Contrato.

d) Acatar as orientações do Fiscal do Contrato ou do seu substituto legal, sujeitando-se à mais ampla e irrestrita supervisão e fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

e) Prestar esclarecimentos ao ICMBio, sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados.

f) Apresentar ao Fiscal do Contrato quadro nominativo de todo o contingente de empregados destinados a prestar os serviços.

g) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fazem nos serviços até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste Contrato.

Manter total sigilo acerca de todos os dados referentes aos autos e as demais informações decorrentes de seu processamento, devendo ainda, cada funcionário que possui potencial de acesso a estas informações, assinar termo de sigilo específico.

i) Manter preposto para representá-la durante a prestação dos serviços, desde que aceito pelo ICMBio.

18.2. São obrigações da CONTRATANTE:

a) Comunicar à Contratada qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços, objeto do Contrato.

b) Proporcionar todas as informações para que a Contratada possa desempenhar seus serviços, dentro das normas do Contrato.

c) Supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços objeto do Contrato, podendo sustar, rejeitar, no todo ou em parte, os serviços/materiais entregues em desacordo com as respectivas especificações.

d) Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais.

e) Designar servidor para a fiscalização da execução dos serviços contratados.

- f) Avaliar a qualidade dos serviços desenvolvidos.
 - g) Exercer a fiscalização dos materiais entregues, na forma prevista na Lei nº 8.666/1993, procedendo ao atesto das respectivas faturas, com as ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias;
 - h) Efetuar o pagamento dos serviços/materiais entregues nas condições estabelecidas neste edital e seus anexos;
- ## 19. DO PAGAMENTO
- 19.1 O pagamento será efetuado até o 5º dia útil após recebimento da nota fiscal e/ou fatura e após liberação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Gestor do Contrato, sendo efetuada a retenção de tributos e contribuições sobre o pagamento, conforme determina a Instrução Normativa nº 791, de 10 de dezembro de 2007, da Secretaria da Receita Federal.
- 19.2. Quando se tratar de recursos oriundos da Compensação Ambiental, o pagamento será efetivado mediante crédito por ordem bancária, emitida diretamente pela Caixa Econômica Federal, em favor do fornecedor, até o 5º (quinto) dia útil, contando da data de recepção do Ofício, encaminhado pelo ICMBio certificando o recebimento e aceite do objeto contratado, devidamente acompanhado da respectiva nota fiscal, da informação da conta corrente e demais dados necessários ao repasse do valor a ser creditado ao fornecedor, e da autorização para Realização desses, bem como atestando a condição de regularidade fiscal do fornecedor.
- 19.2.1. O ICMBio indicará à Caixa Econômica Federal, por meio de Ofício, que certifica o recebimento do objeto contratado, os valores a serem retidos a título de tributos, em qualquer espécie, indicando a forma, os prazos, o respectivo agente arrecadador e eventuais obrigações acessórias.
- 19.3 Junto com a Nota Fiscal/Fatura deverão ser encaminhados o Cronograma Físico constantes do item 20.1 **do Termo de Referência** contendo a demonstração detalhada da efetiva medição, por meio de pontos de função, devidamente aprovada pelo Fiscal do Contrato.
- 19.4 Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou do crédito existente no ICMBio em favor da Contratada, ou ainda deduzido da garantia contratual, a qual deverá, neste caso, ter seu valor reposto em até 10 (dez) dias úteis.
- 19.5 O pagamento se restringirá aos serviços demandados no período, efetivamente executados e aceitos integralmente, para cada Ordem de Serviço, dentro dos padrões de qualidade, disponibilidade e desempenho estipulados pelo ICMBio.
- 19.6 O ICMBio se reserva o direito de suspender o pagamento relativo às Ordens de Serviço quando os serviços executados não estiverem de acordo com as especificações e/ou padrões de qualidade, até que sejam corrigidos os problemas identificados.
- 19.7 O pagamento será realizado em conta corrente da Contratada.
- 19.8 Qualquer erro ou omissão que venha a constar da documentação fiscal ou da fatura será objeto de correção pela Contratada, implicando em suspensão do prazo de pagamento, até que o problema seja definitivamente regularizado.
- 19.9 O pagamento somente será efetuado se a Contratada mantiver, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação, cuja consulta será feita via *on-line* no SICAF. Caso a Contratada não seja cadastrada, deverá fazer prova de regularidade dos documentos de controle de arrecadação de tributos e contribuições federais (SRF, Dívida Ativa, FGTS, CND/INSS) junto ao ICMBio.
- 19.10 O ICMBio reserva-se o direito de não realizar o pagamento se, no ato de atestar o documento de cobrança, a prestação dos serviços não estiver de acordo com as definições do Contrato.
- 19.11 Se por qualquer motivo alheio à vontade do ICMBio, não forem realizados os serviços, não haverá obrigação de pagamento, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
- 19.12. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o contratado não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice de compensação financeira devido pelo ICMBio, entre a data prevista no subitem 19.1 e a correspondente ao

efetivo adimplemento da parcela, terá a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

VP = Valor da parcela a ser paga;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

20. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

20.1. O registro de preços será formalizado por intermédio de **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, na forma da minuta constante do **Anexo V** e nas condições previstas neste Edital.

20.2. A Ata de Registro de Preços resultante deste certame terá validade de 1 (um) ano, a partir da data de sua assinatura.

20.3. O ICMBio convocará formalmente o fornecedor, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, informando o local, data e hora para a reunião e assinatura da Ata de Registro de Preços.

20.4. Incumbirá à Contratante providenciar a publicação, por extrato, da Ata, no Diário Oficial da União, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 dias daquela data.

20.5. O prazo previsto no **subitem 19.3** poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando, durante o seu transcurso, for solicitado pelo fornecedor convocado, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo ICMBio.

20.6. No caso do fornecedor primeiro classificado, depois de convocado, não comparecer ou se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das sanções a ele previstas neste Edital, o ICMBio registrará os demais licitantes, na ordem de classificação, mantido o preço do primeiro classificado na licitação.

21. DOS USUÁRIOS DA ATA

21.1. Poderão utilizar-se das Atas de Registro de Preços decorrentes deste certame, as entidades usuárias do material/serviços relacionados no **Anexo I** do Edital, respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei n.º 8.666/93, nos Decretos n.º 3.931/01 e nº 4.342/02, relativas às compras pelo Sistema de Registro de Preços.

21.1.1. nos termos do art. 8º do Decreto nº 3.931/01, durante a vigência, a Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao Órgão Gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e em conformidade com o disposto no § 3º do art. 8º do mesmo diploma legal.

21.1.2. os órgãos usuários não serão obrigados a comprar os materiais registrados dos fornecedores constantes da Ata de Registro de Preços, podendo valer-se de outros meios legais

para adquiri-los, observado o disposto no subitem 20.1.3 deste Edital.

21.1.3. é assegurada aos fornecedores constantes da Ata de Registro de Preços a preferência de fornecimento, do processo específico para compra, resultar preço igual ou superior ao registrado.

22. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇO

22.1. O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

22.1.1. descumprir as condições da Ata de Registro de Preço;

22.1.2. não retirar a respectiva nota de empenho no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

22.1.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado; e

22.1.4. tiver presentes razões de interesse público.

22.2. O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurado o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do ICMBio.

22.3. O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

23. DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

23.1. O ICMBio, por intermédio da Diretoria de Planejamento, Administração e Logística, será o órgão responsável pelo controle e administração das Atas de Registro de Preços decorrentes desta licitação e indicará, sempre que solicitados pelos órgãos usuários, respeitada a ordem de registro e os quantitativos a serem adquiridos, os fornecedores para o qual será emitido ordem de serviço.

23.2. A emissão dos pedidos de serviço/fornecimento será da inteira responsabilidade e iniciativa dos órgãos usuários do registro, cabendo aos mesmos todos os atos de administração junto aos fornecedores e serão formalizados por intermédio de empenho, quando a entrega for de uma só vez e não houver obrigações futuras ou por contrato nas hipóteses em que tais cláusulas se fizerem necessário.

23.3. A Administração não emitirá qualquer pedido de compra sem a prévia existência do respectivo crédito orçamentário.

23.4. A convocação dos fornecedores, pelos órgãos usuários, será sempre formalizada e conterá o endereço e o prazo máximo em que deverão comparecer para retirar o respectivo pedido de compra, além da menção da Ata de Registro de Preços a que se refere.

23.5. O fornecedor convocado na forma do subitem anterior que não comparecer, não retirar o pedido de compra ou empenho no prazo estipulado ou não cumprir as obrigações estabelecidas na Ata de Registro de Preços estará sujeito às sanções previstas neste Edital.

24. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES DE QUANTATIVO

24.1. O ICMBio poderá adquirir quantitativos superiores àqueles registrados para os itens, limitando-se a 25% (vinte e cinco por cento) do valor global estimado.

25. DO CONTROLE DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS

25.1. Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irreajustáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93, ou de redução dos preços praticados no mercado.

25.1.1. Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

25.2. Preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

25.3. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se inferior ao preço praticado no mercado o órgão gerenciador deverá:

25.3.1. Convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

25.3.2. Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e

25.3.3. convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

25.4. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

25.4.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmado a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e

25.4.2. Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

25.5. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

26. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

26.1 Pela inexecução total ou parcial dos serviços, o ICMBio poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa, na forma prevista no subitem 14.2;
- c) impedimento de licitar e contratar com a União, conforme Deliberação nº 253, de 02/08/2006, publicada no D.O.U Seção I pg 72/73, de 09/08/2006;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

26.2. A Contratada estará sujeita à multa tratada no subitem anterior, que será descontada de eventuais créditos em seu favor ou recolhida no prazo máximo de 8 (oito) dias corridos, contados da comunicação oficial, nos seguintes casos:

- a) pela recusa injustificada em assinar o contrato, multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total contratado;
- b) pelo atraso na execução ou falha nos serviços em relação ao cronograma estipulado

na Ordem de Serviço, multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia, aplicável até o 30º (trigésimo) dia sobre o valor faturado em conformidade ao cronograma.

- b.1) a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de interrupção ou falha do serviço, será considerada recusa formal, sendo este Contrato rescindido, sujeitando-se a Contratada ao pagamento de multa compensatória de 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do Contrato.
- c) pelo atraso na entrega de qualquer produto aprovado na Ordem de Serviço - 0,5% (meio por cento) por ocorrência, por dia decorrido de atraso, até o limite de 5 % (cinco por cento) do valor da OS respectiva;
- d) pelo atraso na entrega de relatórios, documentos exigidos para pagamento, ou para verificação da continuidade das condições habilitatórias da CONTRATADA, relativamente às obrigações assumidas - 0,25 % (vinte e cinco centésimos por cento) por dia decorrido de atraso, calculado sobre o valor relativo a estes produtos na fatura correspondente ao mês relativo à obrigação não cumprida, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor da fatura;
- e) pela demora em reparar, corrigir, remover ou substituir, no todo ou em parte, o serviço rejeitado, a contar do prazo estabelecido na comunicação da rejeição, até o limite de 10 (dez) dias: 1 % (um por cento) do valor da fatura, por dia decorrido de atraso, até o máximo de 10% (dez por cento);
- f) outras que caracterizem atraso de obrigação assumida, a critério do fiscal da execução do Contrato.
- g) pelo não cumprimento do desempenho mínimo estabelecido no Contrato e seus anexos - 10% (dez por cento) sobre o valor do item de serviço que não atingir a performance estabelecida;
- h) as multas previstas nas alíneas anteriores serão cobradas em dobro, no caso de reincidência no descumprimento dos requisitos contratuais

26.3 Se o motivo ocorrer por comprovado impedimento ou por motivo de reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pelo ICMBio, a Contratada ficará isenta das penalidades mencionadas.

26.4 Pela inexecução total ou parcial deste Contrato, ou por sua execução insatisfatória, a Contratada poderá, ainda, ser responsabilizada:

- a) civilmente, conforme o Código Civil Brasileiro;
- b) perante os órgãos incumbidos da fiscalização das atividades afetas ao objeto deste Contrato;
- c) à luz do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078 de 11.09.90);
- d) criminalmente, após apuração pelo Ministério Público Federal.

26.5 A critério do titular da Diretoria de Planejamento, Administração e Logística - DIPLAN, poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso na prestação dos serviços for devidamente justificado pela Contratada e aceito pela Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação – CTI, do ICMBio, para a completa execução das obrigações assumidas.

26.6 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e, no caso de suspensão de licitar, a Contratada será descredenciada perante o Sistema por igual período, sem prejuízo das multas contratuais.

26.7 Qualquer penalidade aplicada será precedida do contraditório e da ampla defesa.

27. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

27.1 O Licitante deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação e execução do objeto.

27.2 Para os propósitos deste item definem-se as seguintes práticas:

- a) “**prática corrupta**”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) “**prática fraudulenta**”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) “**prática conluiada**”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) “**prática coercitiva**”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
- e) “**prática obstrutiva**”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

27.3 Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro internacional este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução de contrato financiado pelo organismo.

27.4 Considerando os propósitos dos itens acima, a Licitante concorda e autoriza que na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro internacional, o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à execução do contrato.

28. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

28.1. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente, não previsto neste Edital, que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida, mediante comunicação da Pregoeira e aviso no sítio www.comprasnet.gov.br, informando nova data e horário.

28.2. Esta Licitação poderá ser revogada pela autoridade competente, em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, e deverá ser anulada por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, não gerando, nesse caso, para as licitantes, qualquer direito à indenização, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser resarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

28.3. Qualquer modificação no presente Edital será divulgada pela mesma forma que se divulgou o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação da proposta.

28.4. É facultado ao (a) Pregoeiro(a) ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do mesmo desde a realização da sessão pública.

28.5. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

28.6. Iniciada a etapa de lances, não caberá desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

28.7. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação do serviço pela Administração.

28.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, vencendo-se os prazos somente em dias de expediente normal.

28.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

28.10. Para fins de aplicação da sanção administrativa constante do **item 26** do Edital, o lance é considerado proposta.

28.11. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento do interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

28.12. Quaisquer informações complementares sobre este Edital e seus anexos poderão ser obtidas no Setor de Licitações, situado no SHCSW/EQSW 103/104, LOTE 1, COMPLEXO ADMINISTRATIVO SUDOESTE, MÓDULO B, BRASÍLIA-DF ou pelo telefone (61) 3341.9401, e-mail: licitacao@icmbio.gov.br.

28.13. O Foro para solucionar os possíveis litígios que decorrerem deste procedimento licitatório será o da Justiça Federal, Seção Judiciária do Distrito Federal.

Brasília, de novembro de 2011.

JOSÉ LUIZ ROMA
Pregoeiro Oficial



INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

EQSW 103/104 BLOCO C COMPLEXO ADMINISTRATIVO,

SETOR SUDOESTE - BRASÍLIA – DF

CEP: 70670-350

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO DO TERMO DE REFERÊNCIA

- Contratação de empresa especializada para identificar, levantar, avaliar, cadastrar e controlar os bens patrimoniais e de almoxarifado, fornecendo sistema, implantando, treinando, mantendo e dando suporte técnico e de gestão, bem como, os demais serviços técnicos especializados, para atendimento as necessidades do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade – ICMBio, Sede e suas Unidades Descentralizadas, em todo Território Nacional.

JUSTIFICATIVA

- Implantar uma solução para a gestão e ter controle efetivo e real sobre os ativos patrimonial e de consumo, divididos nas seguintes categorias, bens permanentes, bens imobiliários, almoxarifado, e outros correlatos.

3. ESCOPO DO PROJETO

3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Identificar, levantar, cadastrar e controlar os bens patrimoniais e de almoxarifado pertencentes ao Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade – ICMBio;

Obter as informações necessárias e suficientes para viabilizar a avaliação dos bens imóveis e, indicar com as informações disponíveis e obtidas, as providências necessárias para regularização da titularidade e da ocupação dos bens imóveis;

Instrumentalizar mecanismos de controle e gestão patrimonial (bens móveis, imóveis, semoventes e almoxarifado);

Transferir os conhecimentos da solução e dos processos adotados do ativo immobilizado (móveis, imóveis e consumo) aos gestores chave do ICMBio, bem como a operacionalidade aos setores envolvidos;

Dar conformidade dos dados, criando base de dados fidedignos a serem informados no inventário físico, financeiro e contábil;

Padronizar os processos relacionados às áreas de patrimônio, almoxarifado;

Manter a solução atualizada com a legislação vigente;

Fixar uma solução definitiva dos sistemas de gestão pública, integrando a plataforma utilizada pelo ICMBio.

4. MODALIDADE DE LICITAÇÃO ADOTADA

- Como o objeto deste Termo de Referência trata de serviços comuns e utilizados por diversos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, é imperativo que seja feita por PREGÃO ELETRÔNICO, Adotando-se a modalidade de “REGISTRO DE PREÇOS”, pelo regime de execução de EMPREITADA POR MENOR PREÇO GLOBAL.

AMPARO LEGAL / LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- A contratação pretendida será realizada após processo licitatório na modalidade de pregão através de sistema de registro de preços, observados os dispositivos legais, notadamente os princípios

regidos pela Lei nº. 10.520, de 17/07/2002, do Decreto nº. 3.555, de 08/08/2000, com as alterações impostas pelo Decreto nº. 3.693, de 20/12/2000, pelo Decreto nº. 3784, de 06/04/2001, e, subsidiariamente, da Lei nº. 8.666, de 21/06/1993, além das demais normas pertinentes, observadas as condições estabelecidas neste instrumento.

CRONOGRAMA

A licitante contratada deverá entregar o cronograma com o planejamento de execução do projeto, com detalhamento de cada etapa conforme item 20.1 deste termo, até dez dias após a assinatura do contrato.

FORMA DE PAGAMENTO

A quitação do débito será realizada através de nota fiscal emitida pela contratada e encaminhada à contratante. A conclusão de etapas do projeto, bem como, a emissão de nota fiscal deverá constar no planejamento a ser entregue pela licitante conforme cronograma abaixo:

CRONOGRAMA FINANCEIRO	
PRAZO*	EVENTO
Dia “D”	Entrega do Produto/Serviço e Homologação
A partir de (D + 30)	Emissão do(s) documento(s) de cobrança dos serviços de instalação do Sistema e Configuração do Ambiente Tecnológico referente a TABELA 1 – SERVIÇOS DE FATURAMENTO ÚNICO
	Emissão do(s) documento(s) de cobrança dos dos serviços de instalação e migração dos dados dos módulos de Patrimônio Mobiliário, Patrimônio Imobiliário e Almoxarifado referentes a TABELA 1 – SERVIÇOS DE FATURAMENTO ÚNICO
Até o primeiro dia útil do mês seguinte à execução dos serviços	Emissão do(s) documento(s) de cobrança do valor referente aos treinamentos referente a TABELA 2 – SERVIÇOS SOB DEMANDA.
Até o primeiro dia útil do mês seguinte à execução dos serviços	Emissão do(s) documento(s) de cobrança dos valores referentes aos Serviços sob Demanda das Tabelas de Preços. “saneamento da base de dados de patrimônio mobiliário”. Caso haja execução de serviços sob Demanda no último mês do contrato, o respectivo faturamento pode ser feito quando do encerramento da prestação dos serviços, não sendo necessário aguardar o primeiro dia útil do mês seguinte.
Até o primeiro dia útil do mês seguinte à execução dos serviços	Emissão do(s) documento(s) de cobrança dos valores referentes aos Serviços sob Demanda das Tabelas de Preços. “saneamento da base de dados de patrimônio imobiliário”. Caso haja execução de serviços sob Demanda no último mês do contrato, o respectivo faturamento pode ser feito quando do encerramento da prestação dos serviços, não sendo necessário aguardar o primeiro dia útil do mês seguinte.
Até o primeiro dia útil do mês seguinte à execução dos serviços	Emissão do(s) documento(s) de cobrança dos valores referentes aos Serviços de integração referente a TABELA 2 - Serviços sob Demanda das Tabelas de Preços. Caso haja execução de serviços sob Demanda no último mês do contrato, o respectivo faturamento pode ser feito quando do encerramento da prestação dos serviços, não sendo necessário aguardar o primeiro dia útil do mês seguinte.
Até o primeiro dia útil do mês seguinte à execução dos serviços	Emissão do(s) documento(s) de cobrança dos valores referentes aos Serviços de customização referente a TABELA 2 - Serviços sob Demanda das Tabelas de Preços. Caso haja execução de serviços sob Demanda no último mês do contrato, o respectivo faturamento pode ser feito quando do encerramento da prestação dos serviços, não sendo necessário aguardar o primeiro dia útil do mês seguinte.
Até o primeiro dia útil do mês seguinte à execução dos serviços	Emissão do(s) documento(s) de cobrança dos valores referentes aos Serviços de consultoria referente a TABELA 2 - Serviços sob Demanda das Tabelas de Preços. Caso haja execução de serviços sob Demanda no último mês do contrato, o respectivo faturamento pode ser feito quando do encerramento da prestação dos serviços, não sendo necessário aguardar o primeiro dia útil do mês seguinte.

7 Vistoria

- As empresas licitadas poderão realizar vistoria técnica prévia na Sede do ICMBio, localizado na EQSW 103/104, Lote 1 – Módulo B - Complexo Administrativo Sudoeste, Blocos A, B, C e D - BRASÍLIA-DF, para conhecimento da dimensão e desafios do projeto a ser implementado no Instituto de modo a permitir a verificação dos esforços para prestação dos serviços do objeto.
- A vistoria poderá ser realizada até 48 horas antes da data de realização do pregão e deverá ser

agendada na Coordenação de Administração por meio do telefone: (61) 3341-9300.

- O representante deverá deixar cópia autenticada de documento que comprove seu vínculo jurídico com a Licitante, com poderes específicos para realização de vistorias técnicas.
- Ao final da vistoria, o Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio emitirá termo de vistoria em favor da Licitantes. Caso seja de interesse da licitada conhecer outras unidades do ICMBio os custos de deslocamento será de total responsabilidade da licitante.

8 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- A empresa licitada deverá apresentar Atestados de Capacidade Técnica conforme os itens abaixo e de acordo com a Lei 8.666/1993.

Ter fornecido solução integrada de almoxarifado e patrimônio (mobiliário / imobiliário) em plataforma aberta WEB;

Ter prestado serviço de manutenção em solução Web;

Ter prestado serviço de migração, conversão e geração de base de dados;

Ter prestado serviço de suporte técnico em ambiente WEB;

Ter prestado serviço de saneamento de base de dados de bens móveis com emplaqueamento dos bens patrimoniais;

Ter prestado serviço de saneamento de bens imobiliários, contemplando inspeção in loco, dos imóveis e benfeitorias;

Prestação de serviço de integração de sistemas;

Prestação de serviço em coleta de dados com leitores ópticos;

Desenvolvimento e fornecimento de aplicativos para coletores de dados;

Ter prestado serviço de treinamento de usuários;

Ter prestado serviço de implantação de sistema em ambiente WEB;

Atestado de capacidade em nome do profissional Gerente de Projeto que comprove a experiência na implantação de solução patrimonial em ambiente WEB.

8.1 A falta de apresentação de Atestado implicará na imediata inabilitação da licitada.

8.2 O Atestado de Capacidade Técnica deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

Nome da entidade (pública ou privada) emissora, endereço, identificação do signatário (nome, cargo / função) e data de emissão;

Razão social, CNPJ e endereço da Empresa Licitada;

Período de realização do(s) serviço(s); e

Descrição detalhada dos serviços prestados.

8.3 O Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio reserva-se o direito de realizar diligências e comparecer aos locais indicados nos atestados e demais documentos, para confirmação das informações contidas e comprovação da boa execução e eficiência dos serviços, com base no § 3º, Artigo 43 da Lei nº. 8.666/93.

8.4 O atestado deverá conter informações necessárias para a averiguação dos critérios técnicos, não sendo aceito o atestado incompleto ou que não atendam claramente todas as exigências de cada item.

O atestado deverá ter certidão de registro junto ao CRA, com data de validade vigente na data de execução do pregão.

9 PROVA DE CONCEITO

- A homologação do sistema proposto pela licitante ocorrerá mediante Prova de Conceito e será realizado em 02 (duas) fases:

FASE 01 da Prova de Conceito:

- A LICITANTE classificada em primeiro lugar, deverá, sem qualquer ônus para o ICMBio, instalar todos os componentes que fazem parte da solução integrada, em sua versão padrão, nas instalações disponibilizadas pelo ICMBio, localizada em Brasília/DF conforme detalhamento abaixo explicado e em conformidade com o mesmo detalhamento apresentado no Anexo IV, em infra-estrutura própria para essa fase.
- Essa instalação deverá ocorrer em até 10 (dez) dias úteis contados a partir da data da divulgação do encerramento da etapa de lances, para avaliação técnica da Fase 1 da prova de conceito. A instalação deverá ocorrer no horário comercial (09h às 18h) em dia previamente acordado entre as partes em um dos ambientes disponibilizado pela ICMBio. Será aprovado na Fase 1 da prova de conceito o LICITANTE que instalar todos os componentes que fazem parte da solução integrada, em sua versão padrão, nas instalações disponibilizadas pelo ICMBio e deixá-los operantes para usuários do órgão. Ao final desta fase, será emitido o relatório descrito no Anexo IV, que comporá o resultado final da avaliação. Caso a LICITANTE não seja aprovada na Fase 1 da prova de conceito será desclassificada e será chamada a próxima colocada.

FASE 02 da Prova de Conceito:

- O ICMBio, acompanhado por representante designado pela LICITANTE, realizará no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de conclusão da instalação do Sistema, a Fase 2 da prova de conceito, visando à realização dos testes descritos da prova de conceito.
- Para viabilizar o processo de avaliação técnica, caberá a licitante:
 - Arcar com todos os custos envolvidos com a implementação do sistema no ambiente disponibilizado pelo ICMBio, conforme descrito abaixo;
 - Atender, de forma suficiente e tempestiva, às demandas do ICMBio quanto aos serviços necessários para demonstrar que a solução atende as especificações estabelecidas neste documento e seus anexos;
 - Efetuar ajustes, parametrizações e carga de massa de dados para testes no sistema;
 - Disponibilizar profissionais para o acompanhamento do processo de avaliação no prazo de 10(dez) dias.
- Uma vez constatado que a LICITANTE se habilitou com informações inverídicas, este estará sujeito às penalidades previstas no artigo 93 da Lei 8.666, de 21/06/1993, por perturbação do procedimento licitatório.
- Ao final da Fase 2 da prova de conceito, caso a avaliação resulte em uma das situações de insuficiência, ou seja, o não atendimento de algum requisito apresentado no Anexo IV, a LICITANTE será desclassificada e será chamada a próxima colocada.

Observação:

- Para a implantação definitiva do Sistema de Gestão Administrativa, o ICMBio irá liberar uma infraestrutura completa de hardware, definida com base no dimensionamento feito pela LICITANTE. A Prova de Conceito será realizada numa infraestrutura provisória (verificar detalhamento abaixo), que não fará parte da infraestrutura definitiva. Toda a instalação realizada pela LICITANTE para a Prova de Conceito terá que ser refeita após o ICMBIO liberar a infraestrutura definitiva.
- O licitante irá providenciar o dump de sua base dados e o entregará ao Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio, com antecedência mínima de 48h para que a equipe técnica possa realizar a carga do mesmo. O Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio, então irá fornecer ao licitante as informações de conexão ao banco de dados tais como IP do servidor, porta de acesso, tipo de banco, usuário, senha, etc.
- O licitante deverá, na sessão de homologação, realizar o deploy de sua aplicação.
- O licitante não terá acesso físico às máquinas disponibilizadas pelo Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade – ICMBio.
- Finalmente, o licitante deverá realizar uma funcionalidade completa na aplicação e depois abrir o banco de dados mostrando o registro efetivamente armazenado na data e hora da homologação.
- Será desclassificada a licitante que, seja qual for o motivo, apresente documentação e manuais incompletos ou que deixe de comprovar qualquer característica da solução proposta ou que não

atenda às exigências constantes deste Termo de Referência.

- Deverão ser mantidas as colunas de ATENDE e NÃO ATENDE (essas últimas serão utilizadas pelo Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio no momento da prova de conceito).

- Será desclassificada a licitante que, seja qual for o motivo, apresente documentação e manuais incompletos ou que deixe de comprovar qualquer característica da solução proposta ou que não atenda às exigências constantes deste Termo de Referência.

- Será permitido o acompanhamento da Prova de Conceito por qualquer licitante participante do certame.

10 DETALHAMENTO DO OBJETO

- A Solução Corporativa Integrada e Informatizada de Gestão Pública deverá contemplar o acesso Web das unidades do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio. Nesse sentido, deverá ser adaptável à estrutura do ICMBio, no que tange à gestão de patrimônio mobiliário, patrimônio imobiliário e almoxarifado. A Solução será instalada de forma centralizada no Instituto, localizado na EQSW 103/104, Lote 1 – Módulo B - Complexo Administrativo Sudoeste, Blocos A, B, C e D - BRASÍLIA-D, devendo possuir as seguintes características básicas:

MÓDULO	DESCRIÇÃO
Gestão de Patrimônio Mobiliário	Permitir, em conformidade com a legislação pública, a gestão e o controle dos procedimentos referentes à recepção, guarda, conservação, distribuição, inventário, controle e carga de bens móveis.
Gestão de Patrimônio Imobiliário	Registrar, gerenciar, manter e fiscalizar os imóveis do qual o Estado é titular de domínio ou de ocupação, acompanhando físico, contábil e financeiramente benfeitorias realizadas.
Gestão de Almoxarifado	Permitir, em conformidade com a legislação pública, a gestão e o controle de procedimentos referentes ao recebimento, guarda, conservação, distribuição e controle de almoxarifado, restrita por perfil, com rotinas parametrizáveis de autorização;

- Para que se realize o objeto desejado, faz-se necessária a contratação de Solução composta pelos serviços e pelo software apresentados a seguir.

FORNECIMENTO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO:

- Contempla o fornecimento de licença de uso definitiva, para um número ilimitado de usuários, de sistema integrado de gestão de almoxarifado, patrimônio mobiliário, patrimônio e imobiliário.

INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE AMBIENTE TECNOLÓGICO:

- Engloba a prestação dos serviços necessários para a instalação da solução de gestão pública, com fornecimento de código fonte do sistema e licenças de software.

- A entrega dos códigos fonte deverá ocorrer nas seguintes circunstâncias:

Falência ou insolvência: Deverá ser assinado entre as partes Termo de Compromisso, conforme compromisso a ser firmado no momento da assinatura do contrato, vedando a comercialização, reprodução, duplicação, cópia, revenda, cessão, repasse, exploração e publicação da solução fornecida. Neste caso deverá ser prevista disponibilidade de 20 (vinte) horas para repasse tecnológico.

Auditoria:

IMPLEMENTAÇÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS:

- Serviços compostos por: alimentação do software com dados iniciais e tabelas padronizadas de

uso corporativo, análise das bases de dados do ICMBio e conversão e migração de bases de dados para o novo sistema.

INTEGRAÇÃO COM SISTEMAS CORPORATIVOS:

- Caso seja necessária integração a sistema legado do ICMBio, a Contratada deverá inserir em sua Proposta de Preços o valor unitário por hora.
- Estimamos 500 (quinhentas) horas por sistema a ser integrado.

CUSTOMIZAÇÃO:

- Engloba a alteração ou adição de funcionalidades do sistema fornecido, visando 500 (quinhentas) horas para o atendimento de necessidades do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio.

SANEAMENTO DE BASES DE DADOS:

- Consiste no saneamento dos dados de patrimônio mobiliário e imobiliário do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio para cadastro no sistema integrado de gestão.

CONSULTORIA

- Prestar 500 (quinhentas) horas de consultoria técnica à Contratante no desenvolvimento de customizações específicas previstas ou não por este Edital, por um período de 12 (doze) meses, prorrogáveis sucessivamente por iguais períodos a critério da Administração.
- Os serviços de consultoria técnica para customizações do sistema e adequações necessárias serão iniciados em 30 (trinta) dias após a instalação definitiva do Sistema Integrado de Gestão.
- A utilização do volume previsto de horas será combinado a partir de um planejamento preestabelecido entre as partes, podendo a Contratante não utilizar, à seu critério, o total de horas previstas ou aumentar o total destas, exclusivamente a seu critério, mediante parecer técnico da equipe de projeto da Contratante.

TREINAMENTO:

- Deverão ser realizados treinamentos para a capacitação dos usuários do sistema fornecido, de forma que estes possam utilizar a solução com eficácia e eficiência.

MANUTENÇÃO:

- Deverá ser prestada manutenção corretiva, legal e evolutiva para o sistema fornecido para mantê-lo em funcionamento de acordo com o especificado e com a legislação vigente, e ainda adicionar funcionalidades ou alterá-las.

SUPORTE TÉCNICO:

- Serviço que objetiva responder a consultas e dúvidas dos usuários do sistema integrado de gestão, bem como identificar problemas e registrar solicitações de manutenção.

11 DOS MÓDULOS DA SOLUÇÃO PROPOSTA

11.1 REQUISITOS FUNCIONAIS COMUNS A TODOS OS MÓDULOS

Características Técnicas

Amoldar-se e atender à legislação atual e na fase de manutenção à legislação futura relativa aos processos de gestão patrimonial, gestão de estoques e aquisição e necessidades específicas da Administração Pública e, em especial, às necessidades do órgão.

Ter sido totalmente desenvolvida na linguagem livre.

Ser modular e maleável permitindo sua portabilidade para outros sistemas operacionais, sistemas gerenciadores de bancos de dados, tanto proprietários como programas de livre manipulação (software livre), de forma a permitir a realização de mudanças de plataformas operacionais, sem que ocorra perda de funcionalidades do software, garantindo a independência da Administração nas futuras escolhas de seus sistemas e bases de dados;

Ter sido desenvolvido de modo que não haja ônus para o órgão, no que tange a realização de atividades de manutenção (instalação de arquivos, substituição dos aplicativos por versões mais novas) nas estações de trabalho dos usuários;

Não agregar custos com a aquisição de novas ferramentas para a sua instalação e operação, devendo utilizar as ferramentas disponíveis na infraestrutura tecnológica disponível no órgão, visando à redução de custos indiretos com aquisição de novos softwares.

Estar aderente aos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico – e-PING.

Requisitos Funcionais Gerais

Permitir a parametrização de fluxos e rotinas dos processos de trabalho do órgão, feita com o auxílio da equipe de suporte da empresa.

Estar integrado com as demais funcionalidades que compõem a solução.

Permitir, além da impressão, a visualização de relatórios em tela, bem como a opção de exportação para pelo menos os seguintes formatos PDF e XLS.

Permitir recursos de copiar/colar nos campos do sistema, bem como a possibilitar o aproveitamento de registros já cadastrados para realização de cadastramento semelhante.

Armazenar imagens (fotos ou documentos digitalizados) e arquivos (com qualquer extensão), que sejam relevantes a transação realizada no momento.

Permitir a comunicação entre os usuários do sistema e entre o órgão e seus fornecedores com o envio de mensagens criadas pelos usuários ou criadas a partir da realização de alguma transação dentro do sistema, como o aviso a fornecedores de que seus documentos devem ser renovados para se manter apto a participar de certames no órgão.

Disparar avisos automáticos a usuários pré-determinados pelo administrador do sistema, avisos estes que alertam sobre a necessidade de realização de determinadas tarefas, atrasos na realização de tarefas agendadas, proximidade de final da vigência dos acordos e documentos exigidos para emissão do CRC, por exemplo.

Ao registrar uma transação, emitir alguns dos documentos exigidos legalmente para comprová-la, mediante definição entre contratante e contratada.

Permitir a impressão dos documentos gerados pelo sistema para assinatura dos envolvidos na transação.

Os dados transcritos pelos usuários no sistema deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato para todos os usuários.

Possibilitar pesquisa fonética em campos descritivos (algoritmo fonético Soundex ou similar).

11.1.3 Segurança

- Fazer a gestão da segurança das transações a partir da montagem de perfis. Estes perfis devem definir as transações que podem ser realizadas (por exemplo: entrada, transferência, baixa, etc.) e as operações dentro de cada transação (incluir, alterar, excluir, consultar, anexar imagem, etc.).

- Permitir determinar restrições de acesso associadas à estrutura organizacional, material ou conta contábil em cada transação. Ou seja, o perfil determinará para qual unidade organizacional os usuários deste perfil poderão realizar a transação, quais materiais ele poderá manipular na transação

e/ou de quais contas contábeis.

- Permitir a associação dos usuários aos perfis cadastrados que, antes de tudo, devem ser funcionários cadastrados no sistema. Estes usuários devem receber uma senha de acesso ao sistema.
- Permitir a autenticação do usuário (login no sistema), tanto usando usuário e senha determinado pela aplicação quanto usando certificados digitais padrão “ICP-Brasil” (e-CPF ou e-CNPJ).
- O sistema deverá utilizar criptografia com o objetivo de resguardar senhas de acesso dos usuários do sistema.
- Com o objetivo de garantir a segurança das transações Web, o sistema deve prover suporte ao protocolo HTTPS.
- Permitir estabelecer níveis de autorização para uma determinada transação e identificar, para cada usuário autorizador qual destes níveis ele está apto a realizar.
- Garantir que todas as operações sejam executadas apenas por pessoa previamente autorizada e sempre registradas no arquivo de LOG, identificando quem, quando, onde e o conteúdo das transações efetuadas.
- O sistema deverá possibilitar auditoria, com a utilização dos registros de “log”, podendo gerar resultado para compor instrumento de prova forense.
- O sistema deve ser desenvolvido de forma que haja um mecanismo de escolha da senha pelos novos usuários sem a interferência do pessoal de apoio.
- O mecanismo de autenticação do usuário deve ser configurado de forma a utilizar senhas com métrica mínima, configurável pelo administrador do sistema.
- O mecanismo de autenticação do usuário deve ser configurado para bloquear o acesso após número definido de tentativas de login com falha.
- Permitir a utilização de certificados digitais padrão “ICP-Brasil” para assinatura digital de documentos eletrônicos em formato PDF gerados a partir de transação realizada no sistema. O documento assinado deverá ser armazenado como um anexo à transação.
- Quando do uso de certificados digitais, o sistema deve verificar sua validade nas Listas de Revogação de Certificados e nas Listas de Autoridades Certificadoras confiáveis.

11.1.4 Gestão de Materiais e Serviços

Permitir o cadastro de materiais no catálogo usando o padrão de catalogação federal supply ou outro padrão hierárquico qualquer com quatro níveis de organização.

Permitir o cadastro de serviços no catálogo usando o padrão hierárquico com quatro níveis de organização.

Descrever o material a partir de sua especificação técnica resumida.

Associar ao material as características relevantes e/ou necessárias para melhor identificar o bem ou material de consumo no momento da entrada destes nos estoques do órgão.

Permitir o cadastro de todas as especificações de compra usadas para se obter aquele material e exigir que o gestor do catálogo estabeleça aquela que será usada como padrão.

Estabelecer várias unidades de medida diferentes para entrada, saída e estocagem dos materiais de consumo e exigir do gestor do catálogo que estabeleça uma UM padrão para cada uma destas transações.

Associar os materiais similares de um determinado material de consumo ou permanente que poderão ser intercambiados, ou seja, se o requisitante pediu uma coisa e não tem, mas tem um similar o almoxarife pode oferecer o similar e atender a requisição.

Identificar os materiais permanentes que precisam de determinado material de consumo.

Exigir que, ao requisitar um determinado material de consumo, informe-se o bem permanente que está sob sua responsabilidade e precisa deste material para liberar sua requisição.

Cadastrar imagens dos materiais que podem ser pesquisadas a qualquer momento.

Classificar contabilmente o material catalogado, na conta de ativo correspondente - quando for material de consumo ou permanente.

Classificar orçamentariamente o material/serviço catalogado, nas contas de despesa possíveis para sua aquisição.

Criar de catálogos restritos (de materiais permanentes e de consumo) e a associá-los às unidades

administrativas requisitantes de bem permanente ou material de consumo, de modo que os usuários localizados naquela unidade só poderão requisitar o que estiver em seu catálogo.

Identificar os endereços dentro do almoxarifado onde será armazenado cada material de consumo e a capacidade de cada endereço de modo que, ao dar entrada no material o sistema o associa ao endereço onde ele deverá ser armazenado.

11.1.5 Gestão de Cadastros Auxiliares

Ter mecanismo para definição de características que serão associadas ao material no momento de sua catalogação.

Ter mecanismo para definição de valores possíveis para características do tipo tabeladas, ou seja, que contem um conjunto fixo de valores determinados pelo usuário.

Cadastrar todos os Servidores/Funcionários do órgão – usadas pela gestão de segurança, na definição de responsáveis das unidades organizacionais, na formação das várias comissões existentes, na identificação de solicitantes de pedidos de compra, na identificação de responsáveis pelo processo de compra e na identificação dos tomadores de decisão nos processos de penalização. Cadastrar a estrutura organizacional do órgão – cadastro do organograma do órgão com os responsáveis em cada unidade para posterior emissão de termos e documentos.

Cadastrar sub-almoxarifados, optando por fazer o controle financeiro dos itens de estoque registrados neles ou não.

Realizar a administração da estrutura organizacional – inclusive com os sub-almoxarifados, permitindo definir regras de movimentação de materiais entre os vários elementos desta estrutura. Por exemplo: transferência de itens de estoque entre Almoxarifados, transferência de bens entre UGs, etc.

Armazenar o histórico de responsáveis por cada unidade organizacional desde a implantação do sistema. Isso ajuda na re-emissão de documentos antigos e na identificação dos responsáveis por determinados atos num determinado período de tempo.

Cadastrar os órgãos da administração pública em qualquer esfera ou poder que será parte nos processos de doação, permuta, etc.

Cadastrar as entidades com as quais o órgão mantém convênio.

Cadastrar os portadores de bens patrimoniais, ou seja, as pessoas que irão retirar o bem do órgão e levá-lo até um destino específico. O portador deve ser informado nas baixas com destino e nas transferências externas.

Definir intervalos de número patrimonial de modo que o sistema indique qual o próximo número a ser usado para tombamento dos bens na entrada deste no patrimônio do órgão. A definição dos intervalos é realizada a partir da classificação do material em emplaqueável ou não. Também deve ser definido intervalo para bens de terceiros cadastrados no sistema e finalmente intervalos especiais para bens de determinado material que precisam de controle físico específico.

Cadastrar os Indexadores financeiros usados para reajuste dos acordos e estabelecimento de cambio nas aquisições em moeda estrangeira.

Cadastrar as cotações diárias, mensais ou anuais dos indexadores existentes.

Cadastrar os tipos de documento - usados para identificar quais documentos são necessários/relevantes/recomendados para comprovar as várias transações realizadas no sistema e também para habilitação dos fornecedores nos processos de aquisição.

Cadastrar os tipos de observação – usados para identificar qual o natureza da observação anexada a qualquer transação realizada no sistema.

Ter mecanismo para registrar o Plano de Contas contábeis e orçamentárias do órgão e permitir sua consulta sempre que a informação for relevante a transação do sistema

Cadastrar os programas de trabalho estabelecidos pelo legislativo para a execução dos orçamentos federais, estaduais ou municipais.

Cadastrar os planos internos ao órgão, que detalham o programa de trabalho estabelecido, para a execução dos orçamentos federais, estaduais ou municipais.

Cadastrar as várias comissões necessárias a execução de alguns atos dentro do sistema. As comissões serão para realização das seguintes transações: baixa de bens e materiais de consumo,

inventário, atesto da entrada de bens ou materiais de consumo, realização de licitação e sindicância. Cadastrar os tipos de entrada de bens que podem ser realizadas, definindo inclusive que documentos deverão ser exigidos para a formalização de cada um destes tipos;

Cadastrar os tipos de baixa de bens que podem ser realizadas definindo inclusive que documentos deverão ser exigidos para a formalização de cada um destes tipos;

Cadastrar os tipos de transferência de bens que podem ser realizadas definindo inclusive que documentos deverão ser exigidos para a formalização de cada um destes tipos;

Cadastrar os tipos de entrada de material de consumo que podem ser realizadas definindo inclusive que documentos deverão ser exigidos para a formalização de cada um destes tipos;

Cadastrar os tipos de baixa de material de consumo que podem ser realizadas definindo inclusive que documentos deverão ser exigidos para a formalização de cada um destes tipos;

Cadastrar os tipos de aquisição/utilização/oneração de bens imóveis que podem ser realizadas definindo inclusive que documentos deverão ser exigidos para a formalização de cada um destes tipos;

Cadastrar de forma hierárquica a estrutura de identificação de cidades. Esta estrutura inicia-se pelo cadastro de países, passando pelo cadastro de regiões do país, unidades federativas até o cadastramento das cidades.

Cadastrar de forma hierarquizada os endereços em que o órgão está estabelecido. Estes endereços são a definição a partir da identificação do país chegando até aos edifícios e endereços dentro dos edifícios em que o órgão está instalado. Nestes endereços estarão localizados os bens patrimoniais e os estoques do órgão.

Cadastrar as várias unidades de medida usadas no catálogo de materiais e nas transações em que se devam identificar em qual unidade de medida os bens ou materiais de consumo estão sendo movimentados.

Para unidades de medida não elementares o sistema deverá estabelecer um sistema de conversão para uma unidade elementar de modo que os estoques sejam sempre controlados pelas unidades elementares.

Cadastrar o calendário de requisições – é usada para identificar os dias em que cada unidade requisitante pode requisitar material ao almoxarifado.

Cadastrar eventos que ocorrerão no órgão e que precisarão de itens de estoque para ser realizados.

Cadastrar os roteiros para cada tipo de baixa existente no sistema.

Cadastrar os motivos possíveis para da saída temporária nas transferências externas.

Cadastrar os feriados nacionais, estaduais e municipais de modo a garantir a correta contagem dos prazos legais exigidos nos processos de aquisição, penalização e sindicância.

Ter mecanismo para definir os tipos de garantia possíveis que serão dados no momento em que se firmam os contratos.

Ter mecanismo para definir os tipos de bem que podem dar entrada no patrimônio.

Ter mecanismo para definir os vários status possíveis dos bens durante a sua gestão.

Ter mecanismo para definir as várias situações físicas dos bens durante a sua gestão.

REQUISITOS FUNCIONAIS ESPECÍFICOS DE CADA MÓDULO

Software de Gestão de Almoxarifado

11.2.1.1 Realizar Entrada de Itens de Estoque

- Cadastrar entradas de material no almoxarifado, registrando a forma de obtenção destes materiais e a finalidade deles que pode ser, para consumo imediato, para determinado evento ou para estocagem e distribuição.

- Fazer o controle físico e financeiro dos itens de almoxarifado (estocados ou não).
- Emitir o termo de recebimento provisório (assinado digitalmente ou não pelo almoxarife) assim que for registrada a entrada física dos itens de estoque no órgão e, depois do atesto, emitir o termo de termo de recebimento definitivo (assinado digitalmente ou não por todos os membros da comissão de recebimento). Neste momento deverá ser processada a contabilização dos itens de estoque.
- Quando a entrada não exigir a estocagem dos itens (consumo imediato), então o sistema deve dar entrada dos itens no estoque físico e contábil e a criar uma requisição já atendida e recebida para o local onde os itens estão sendo consumidos fazendo a respectiva saída física e contábil dos itens do estoque. Os documentos gerados nesta transação poderão ser assinados digitalmente (Termo de Recebimento Definitivo e Guia de Remessa de Material).
- Quando a entrada for de itens para um determinado evento, o almoxarife deve informar o evento, e o sistema irá reservar estes itens para este evento, não os contabilizando no saldo em estoque destes itens. Estes itens não poderão ser usados para atender requisições em geral.
- Realizar o endereçamento automático dos itens de estoque no lançamento do documento de entrada, bem como a definição de diferentes unidades de medidas para entradas no almoxarifado.
- No momento da entrada dos itens no estoque, avisar quando todos os endereços definidos para o material estão cheios e será preciso providenciar outro local de armazenagem antes de se dar entrada no estoque.
- Quando o material for perecível deve permitir o registro da validade dos itens de estoque de modo a formar lotes com os itens do mesmo material e de mesma validade. Além disso, deve permitir identificar os lotes com um número para facilitar a pesquisa posterior.
- Quando o material for perecível deve permitir que um mesmo material possa ser adicionado mais de uma vez como item de entrada para a formação de lotes distintos. Deverá ser dada a baixa automática da quantidade de material que entrou no almoxarifado do pedido mais antigo cadastrado que tem itens deste material em aberto, porém o sistema deve permitir ao usuário a edição dos itens a baixar em todos os pedidos pendentes.
- Realizar a entrada de forma integrada, obtendo os dados do módulo Gestão de Compras e Contratos a partir do número do empenho registrado naquele sistema. Evitando assim o re-trabalho na digitação de dados, e consequentemente que os dados sejam divergentes entre empenho registrado no software de Gestão de Compras e Contratos e a entrada registrada no módulo Gestão de Almoxarifado.
- Antes de concluir a entrada dos itens de estoque, o sistema deve verificar se haverá variação de mais de 20% no preço médio após a entrada dos itens no estoque, porém o usuário deve ser capaz de ignorar tal avaliação.
- Emitir aviso de que existem entradas sem atesto a mais de 10 dias.
- Permitir a edição do registro das entradas realizadas desde que os itens de estoque constantes nela ainda não tenham sido objeto de entrada posterior e que o mês em que ela foi realizada esteja aberto. Quando usar assinatura digital, o(s) documento(s) resultante(s) desta transação deverá(ão) ser emitido(s) novamente e assinado(s) sem a eliminação do documento anterior.
- Permitir que uma entrada registrada seja excluída do sistema desde que os itens de estoque constantes nela não tenham sido objeto de entrada posterior, que o mês em que ela foi realizada esteja aberto e que o documento resultante da transação não tenha sido assinado digitalmente.
- Fornecer os seguintes relatórios gerenciais: Nota de Recebimento; Entrada de Material - Por Conta (Sintético); Entrada de Material Analítico - por Entrada; Entrada de Material Analítico - por Entrada (Nota Fiscal); Entrada de Material por UG/Conta; Entrada de Material por Órgão - Última Aquisição; Fornecedores de um Material; Fornecedores de um Material (Os 3 Últimos); Movimentação Detalhada Entrada - Entrada por Conta; Movimentação Detalhada Entrada - Conta/Fornecedor.
- Fornecer os seguintes relatórios gráficos: Gráfico da Distribuição das Aquisições - Agrupado por Material/Ano/Quantidade.
- Permitir a consulta das entradas registradas no sistema a partir dos seguintes filtros: órgão; almoxarifado; unidade gestora; unidade requisitante; período da nota de recebimento; período de inclusão; período de atesto; intervalo de nota de recebimento; funcionário; finalidade da entrada;

tipo da entrada; evento; fornecedor; material; conta; lote; período de validade do lote; documentos associados a entrada (tipo, conteúdo e período de emissão).

11.2.1.2. Gerenciar Estrutura de Requisitantes

- Cadastrar a estrutura organizacional do órgão – cadastro do organograma do órgão com os responsáveis em cada unidade para posterior emissão de termos e documentos.
- Realizar a administração da estrutura organizacional – inclusive com os sub-almoxarifados, permitindo definir regras de movimentação de materiais entre os vários elementos desta estrutura.

11.2.1.3. Realizar Distribuição dos Itens de Estoque

- Descentralizar o pedido de material ao almoxarifado a todos os servidores e funcionários do órgão disponibilizando o cadastro das solicitações destes usuários.
- Encaminhar as solicitações ao requisitante do setor que irá usá-las para montagem da requisição ao almoxarife.
- Emitir aviso ao requisitante do setor informando que existe solicitação pendente, ou seja, que a solicitação cadastrada não compõe nenhuma requisição enviada ao almoxarifado.
- Permitir a edição da solicitação registrada, pelo usuário que a cadastrou, desde que ela não faça parte de alguma requisição enviada ao almoxarifado.
- Permitir a exclusão de solicitação registrada, pelo usuário que a cadastrou, desde que ela não faça parte de alguma requisição enviada ao almoxarifado.
- Fornecer o seguinte relatório: Solicitação de Material.
- Permitir a consulta das solicitações a partir dos seguintes filtros: órgão, almoxarifado; unidade requisitante; período da solicitação; se está finalizada ou não; intervalo de número da solicitação; período em que a solicitação foi registrada no sistema; solicitante; material.
- Dispor de mecanismo para registrar as requisições on-line (assinada digitalmente ou não), com senha de segurança restrita a unidade administrativa do requisitante, de modo que ele só possa requisitar material para o seu setor – inclusive agrupando as solicitações dos vários funcionários deste setor.
- No momento do registro da requisição, se tiver sido realizada anteriormente a previsão de consumo, o sistema deve restringir a quantidade pedida àquela prevista para o período. Extrapolado o limite o item não poderá mais ser pedido pelo setor a não ser que o almoxarife modifique os limites na previsão de consumo registrada. Esta deve ser configurável no sistema - de acordo com o fluxo de trabalho do órgão.
- Estabelecer um nível de autorização da requisição de modo que o responsável pelo setor avalie a requisição cadastrada e decida autorizar ou não seu envio ao almoxarifado. Quando usar assinatura digital, o documento gerado no cadastro da requisição e assinado pelo requisitante será assinado digitalmente também pelo autorizador.
- Fornecer meios ao responsável pelo setor para alterar as quantidades requisitadas ao almoxarifado antes de autorizar seu envio.
- No momento da requisição dos itens de estoque para um determinado evento o sistema exigirá que o requisitante informe o evento.
- No momento do atendimento o sistema deve sinalizar o excesso de pedidos da unidade requisitante, caso seja acima do consumo médio mensal.
- No momento do atendimento de requisições para um determinado evento o sistema deverá apresentar os estoques dos itens somando as quantidades que entraram especificamente para este evento, permitindo assim que o almoxarife use os estoques reservados para atender tais requisições.
- O sistema deve permitir que as requisições sejam atendidas total ou parcialmente e, para cada item, seja dada a justificativa para o procedimento do almoxarife (tipo do atendimento).
- Quando o almoxarife resolve colocar um item como pendente o sistema deve criar nova requisição com estes itens e finaliza a requisição anterior com os atendimentos realizados. Quando usar assinatura digital a requisição criada pelo sistema deve ser apresentada ao requisitante para que ele assine o documento gerado por esta transação.

- O sistema deve fornecer dados sobre: os estoques de cada item da requisição; consumo histórico do item na unidade requisitante; a unidade requisitante; outras requisições deste mesmo material a atender; se existe material similar que poderia atender a requisição; quantidade de itens que estão esperando para ser atestado. Estas informações serão usadas pelo almoxarife para decidir quanto ao atendimento total, parcial ou não atendimento do item.
- O atendimento da requisição não pode ser feito em data fora do mês contábil que está aberto dentro do sistema.
- Assim que o atendimento é registrado, e não foi instituído o recebimento da requisição no fluxo de trabalho do órgão, o sistema deve registrar a saída física e financeira dos itens atendidos da requisição dos estoques. O documento resultante desta transação poderá ser assinado digitalmente pelo almoxarife.
- Registrar no sistema que o requisitante recebeu os itens da requisição atendida pelo almoxarife. Só depois que o registro do recebimento for feito é que o sistema deve registrar a saída física e financeira dos itens atendidos da requisição dos estoques. Quando usar assinatura digital, o documento gerado no atendimento da requisição e assinado pelo almoxarife será também assinado digitalmente pelo recebedor.
- Quando o recebimento da requisição for instituído o requisitante não poderá requisitar novos materiais enquanto não receber todas as requisições atendidas anteriormente.
- Permitir a edição de uma requisição desde que ela não esteja autorizada ou que a autorização tenha sido dispensada no fluxo de trabalho do cliente. Quando usar assinatura digital, o(s) documento(s) resultante(s) desta transação deverá(ão) ser emitido(s) novamente e assinado(s) sem a eliminação do documento anterior.
- Permitir que uma requisição registrada seja excluída desde que não esteja autorizada ou que a autorização tenha sido dispensada no fluxo de trabalho do cliente, ou ainda que o documento resultante desta transação não tenha sido assinado digitalmente.
- Permitir que uma autorização de requisição seja excluída desde que a requisição não tenha sido atendida e que não existam documentos assinados digitalmente associados a transação.
- Permitir a edição ao atendimento de uma requisição desde que os itens não tenham sido recebidos; ou que o recebimento da requisição tenha sido dispensado no fluxo de trabalho do cliente; ou ainda que não existam entradas posteriores registradas. Quando usar assinatura digital, o(s) documento(s) resultante(s) desta transação deverá(ão) ser emitido(s) novamente e assinado(s) sem a eliminação do documento anterior.
- Permitir que um atendimento de requisição seja excluído desde que os itens não tenham sido recebidos ou que o recebimento da requisição tenha sido dispensado no fluxo de trabalho do cliente; que não existam entradas posteriores registradas; ou ainda que não existam documentos assinados digitalmente associados a transação.
- Permitir que um recebimento de requisição seja excluído desde que o mês esteja aberto; que não existam entradas posteriores dos itens de estoque presentes na requisição; ou ainda que não existam documentos assinados digitalmente associados a transação.
- Quando o recebimento da requisição for instituído e o recebimento já for registrado não podendo ser excluído, o sistema deve registrar as devoluções para o almoxarifado de itens da requisição que não são mais úteis ao setor. O documento resultante desta transação poderá ser assinado digitalmente.
- Após o registro da devolução dos itens para o estoque, e não foi instituído o recebimento da devolução no fluxo de trabalho do órgão, o sistema deve registrar a entrada física e financeira dos itens devolvidos aos estoques.
- Registrar no sistema que o almoxarife recebeu os itens da devolução enviada pelo requisitante. Só depois que o registro do recebimento for feito é que o sistema deve registrar a entrada física e financeira dos itens devolvidos aos estoques. Quando usar assinatura digital, o documento gerado no cadastro da devolução e assinado pelo requisitante será assinado digitalmente também pelo almoxarife.
- Permitir a edição de uma devolução registrada no sistema desde que os itens não tenham sido recebidos ou que o recebimento da devolução tenha sido dispensado no fluxo de trabalho do cliente; ou ainda que não existam entradas posteriores registradas. Quando usar assinatura digital, o(s)

documento(s) resultante(s) desta transação deverá(ão) ser emitido(s) novamente e assinado(s) sem a eliminação do documento anterior.

- Permitir que um recebimento de devolução seja excluído se o mês estiver aberto e se não existirem entradas posteriores dos itens de estoque presentes na devolução e ainda que não existam documentos assinados digitalmente associados a transação.

- Emitir aviso ao responsável do setor requisitante de que existem requisições para serem autorizadas.

- Emitir aviso ao almoxarife de que existem requisições a serem atendidas.

- Emitir aviso ao requisitante de que existem requisições a serem recebidas.

- Emitir aviso ao almoxarife de que existem devoluções a serem recebidas.

- Permitir a consulta da requisição, em qualquer das situações em que se encontrar, a partir dos seguintes filtros: órgão, centro de custo; almoxarifado; intervalo de número da requisição; intervalo de código por unidade requisitante; origem da requisição; nome do requisitante; unidade administrativa; endereço da unidade requisitante; período de inclusão da requisição no sistema; período da requisição; período de atendimento da requisição; período de recebimento da requisição; evento; usuário; material; tipo de atendimento; situação da requisição; intervalo de número da entrada que gerou a requisição.

- Permitir a consulta da devolução da requisição, pela entrada gerada por esta devolução, a partir dos seguintes filtros: órgão; almoxarifado; unidade gestora; unidade requisitante; período da nota de recebimento; período de inclusão; período de atesto; intervalo de nota de recebimento; funcionário; finalidade da entrada; tipo da entrada; evento; fornecedor; material; conta; lote; período de validade do lote; documentos associados a entrada (tipo, número e data).

- Fornecer os seguintes relatórios: Guia de Remessa de Material.

11.2.1.4. Realizar Baixa de Itens de Estoque

- Registrar a baixa de itens de estoque, registrando a justificativa e o destino destes itens – quando necessário. O documento gerado nesta transação poderá ser assinado digitalmente por todos os membros da comissão de baixa.

- Juntamente com a baixa física dos itens de estoque deve ser realizado o registro da baixa contábil equivalente aos valores dos itens de estoque.

- Permitir e edição de uma baixa registrada no sistema desde que o mês em que ela foi realizada esteja aberto. Quando usar assinatura digital, o(s) documento(s) resultante(s) desta transação deverá(ão) ser emitido(s) novamente e assinado(s) sem a eliminação do documento anterior.

- Permitir que uma baixa registrada seja excluída do sistema desde que o mês em que ela foi realizada esteja aberto; não haja entrada posterior registrada e que não existam documentos assinados digitalmente associados a transação.

- Permitir a consulta das baixas registradas a partir dos seguintes filtros: órgão; unidade gestora; almoxarifado; intervalo de número da baixa; período de realização da baixa; modalidade da baixa; destino da baixa; material baixado; documentos associados a baixa (tipo, conteúdo; período de emissão).

- Fornecer os seguintes relatórios: Relação de Baixas de Materiais; Termo de Baixa de Material com Resumo Contábil.

11.2.1.5. Transferir Itens de Estoque entre Almoxarifados

- Dispor de mecanismo para registrar as requisições para outro almoxarifado on-line, com senha de segurança restrita ao almoxarife, de modo que ele só possa requisitar material para o seu. O documento gerado nesta transação poderá ser assinado digitalmente.

- O sistema deve permitir que as requisições sejam atendidas total ou parcialmente e, para cada item, seja dada a justificativa para o procedimento do almoxarife (tipo do atendimento).

- Quando o almoxarife resolve colocar um item como pendente o sistema deve criar nova requisição com estes itens e finaliza a requisição anterior com os atendimentos realizados. Quando usar assinatura digital a requisição criada pelo sistema deve ser apresentada ao requisitante para que ele

assine o documento gerado por esta transação.

- O sistema deve fornecer dados sobre: os estoques de cada item da requisição; consumo histórico do item na unidade requisitante; a unidade requisitante; outras requisições deste mesmo material a atender; se existe material similar que poderia atender a requisição; quantidade de itens esperando atesto. Estas informações serão usadas pelo almoxarife para decidir quanto ao atendimento total, parcial ou não atendimento do item.
- O atendimento da requisição não pode ser feito em data fora do mês contábil que está aberto dentro do sistema.
- Assim que o atendimento é registrado, e não foi instituído o recebimento da requisição no fluxo de trabalho do órgão, o sistema deve registrar a saída física e financeira dos itens atendidos da requisição dos estoques. O documento gerado nesta transação poderá ser assinado digitalmente.
- Registrar no sistema que o almoxarifado requisitante recebeu os itens da requisição atendida pelo almoxarife. Só depois que o registro do recebimento for feito é que o sistema deve registrar a saída física e financeira dos itens atendidos da requisição dos estoques. Quando usar assinatura digital, o documento gerado no atendimento da requisição e assinado pelo almoxarife requisitante será assinado digitalmente também pelo almoxarife fornecedor.
- Quando o recebimento da requisição for instituído o almoxarifado requisitante não poderá requisitar novos materiais enquanto não receber todas as requisições atendidas anteriormente.
- Permitir a edição de uma requisição desde que ela não esteja atendida. Quando usar assinatura digital, o(s) documento(s) resultante(s) desta transação deverá(ão) ser emitido(s) novamente e assinado(s) sem a eliminação do documento anterior.
- Permitir que uma requisição registrada seja excluída desde que não esteja atendida e que não existam documentos assinados digitalmente associados a transação.
- Permitir a edição ao atendimento de uma requisição desde que os itens não tenham sido recebidos; ou que o recebimento da requisição tenha sido dispensado no fluxo de trabalho do cliente; ou ainda que não exista entrada posterior registrada. Quando usar assinatura digital, o(s) documento(s) resultante(s) desta transação deverá(ão) ser emitido(s) novamente e assinado(s) sem a eliminação do documento anterior.
- Permitir que um atendimento de requisição seja excluído desde que os itens não tenham sido recebidos; ou que o recebimento da requisição tenha sido dispensado no fluxo de trabalho do cliente; que não exista entrada posterior registrada; ou ainda que não existam documentos assinados digitalmente associados a transação.
- Permitir que um recebimento de requisição seja excluído desde que o mês esteja aberto; que não existam entradas posteriores dos itens de estoque presentes na requisição; ou ainda que não existam documento assinados digitalmente associados a transação.
- Emitir aviso ao almoxarife de que existem requisições de outro almoxarifado a serem atendidas.
- Emitir aviso ao almoxarifado requisitante de que existem requisições a serem recebidas.
- Permitir a consulta da requisição, em qualquer das situações em que se encontrar, a partir dos seguintes filtros: órgão, centro de custo; almoxarifado; intervalo de número da requisição; intervalo de código por unidade requisitante; origem da requisição; nome do requisitante; unidade administrativa; endereço da unidade requisitante; período de inclusão da requisição no sistema; período da requisição; período de atendimento da requisição; período de recebimento da requisição; evento; usuário; material; tipo de atendimento; situação da requisição; intervalo de número da entrada que gerou a requisição.
- Fornecer os seguintes relatórios: Guia de Transferência de Material.

11.2.1.6. Realizar Inventário dos Estoques

- Registrar a realização do inventário dos itens de estoque, manual ou com o auxílio de leitora óptica.
- Quando usar o auxilio da leitora óptica, gerar arquivo a ser enviado ao dispositivo e enviá-lo.
- Quando usar o auxilio da leitora óptica, buscar o arquivo modificado com os resultados do inventário e atualizar os dados do inventário automaticamente.
- Permitir a edição de inventário a qualquer momento. Quando usar assinatura digital, o(s)

documento(s) resultante(s) desta transação deverá(ão) ser emitido(s) novamente e assinado(s) sem a eliminação do documento anterior.

- Permitir a exclusão de inventários desde que não existam documentos assinados digitalmente associados a transação.

- Fornecer os seguintes relatórios: Inventário Geral – Manual; Inventário Geral - Sintético por Conta; Inventario Geral - Analítico por Endereço – Diferenças; Inventario Geral Analítico por Conta – Diferenças; Inventário - Material, Quantidade e Valor; Inventário Geral - Analítico por Material; Inventário Geral Analítico por Conta; Inventário Geral - Inventario Manual – Contagem. Os relatórios que precisam ser enviados aos órgãos de controle (interno ou externo) poderão ser assinados digitalmente por todos os membros da comissão de inventário.

- Permitir a consulta de inventários a partir dos seguintes filtros: órgão; almoxarifado; intervalo de número do inventário; período de início do inventário; período de finalização do inventário; tipo; responsável pelo inventário; material.

- Registrar os ajustes físicos e financeiros das entradas de itens de estoque que já foram movimentados. Nestes ajustes o sistema permitirá modificar o material, a quantidade da entrada e/u o valor do item na entrada.

- Ao registrar o ajuste o sistema deve realizar todos os movimentos de entrada ou saída do estoque na data do ajuste corrigindo os movimentos realizados em dias e meses anteriores sem prejuízo do histórico de movimentação e mantendo o consumo médio das unidades requisitantes intacto; ou seja, o consumo médio das unidades requisitantes deve se manter o mesmo daquele antes do ajuste.

- Quando usar assinatura digital as transações criadas pelo sistema devem ser apresentadas aos respectivos emissores originais para que eles assinem os documentos gerados por estas transações.

- Permitir a edição de ajustes registrados no sistema desde que o mês esteja aberto e não haja entrada posterior registrada. Quando usar assinatura digital, o(s) documento(s) resultante(s) desta transação deverá(ão) ser emitido(s) novamente e assinado(s) sem a eliminação do documento anterior.

- Permitir a exclusão de ajustes registrados no sistema desde que o mês esteja aberto; não haja entrada posterior registrada; e não haja documento assinados digitalmente associados a transação.

- Permitir a consulta dos ajustes registrados a partir dos seguintes filtros: órgão; intervalo de número do ajuste; período do ajuste; tipo do ajuste; funcionário que realizou o ajuste.

- Fornecer o seguinte relatório: Nota de Ajuste.

11.2.1.7. Prestar Contas a Contabilidade

- Permitir a alteração da conta onde os itens de estoque são incorporados ao ativo contábil do órgão com processamento e registro automático da movimentação financeira pelo sistema.

- Possuir rotina para tratamento do resíduo financeiro, oriundo da diferença de unidade de medida entre a entrada e a saída de materiais do almoxarifado.

- Calcular o preço médio dos itens em estoque.

- Para realizar as transações num determinado mês então o usuário já deverá ter fechado contabilmente o mês anterior dentro do sistema.

- Não permitir que o mês seja fechado se houver qualquer divergência contábil nele.

- Não permitir a realização de transação com data retroativa a meses anteriores, se for necessária para a realização da transação naquela data o usuário deverá reabrir os meses até o mês em que quer realizar a transação, realizá-la e então fechar os meses novamente até o mês em que está trabalhando. Isso evita problemas de fechamento contábil anual, já que ao reabrir os meses e fechá-los novamente os registros contábeis vão sendo ajustados de acordo com a nova transação realizada.

- Emitir o RMMA (Resumo de Movimentação Mensal do Almoxarifado) e o RMAA (Resumo de Movimentação Anual do Almoxarifado), relatórios contábeis que apresentam as contas de ativo e suas movimentações durante o mês/ano que acabou de ser fechado. Estes relatórios poderão ser assinados digitalmente.

11.2.1.8. Gerenciar Infraestrutura de Distribuição

- Cadastrar sub-almoxarifados, optando por fazer o controle financeiro dos itens de estoque registrados neles ou não.
- Realizar a administração da estrutura organizacional – inclusive com os sub-almoxarifados, permitindo definir regras de movimentação de materiais entre os vários elementos desta estrutura.
- Após a realização de alterações físicas do layout do almoxarifado, o sistema deve registrar a mudança dos itens de estoque para os novos endereços. Deve permitir transferir todo o saldo de um item de estoque ou apenas parte deste saldo.
- Permitir que uma mudança de endereço dos itens de estoque seja excluída a qualquer momento.
- Realizar impressão de etiquetas com códigos de barras, para serem coladas nos endereços de estoque onde os itens serão armazenados.
- Permitir a consulta das mudanças de endereço dos itens de estoque a partir dos seguintes filtros: órgão, almoxarifado; período da mudança; material.
- Fornecer o seguinte relatório: Transferência entre Endereços.

11.2.1.9. Gerenciar Catálogo de Itens de Estoque

- Permitir o cadastro de materiais no catálogo usando o padrão de catalogação federal supply ou outro padrão hierárquico qualquer com quatro níveis de organização.
- Permitir o cadastro de serviços no catálogo usando o padrão hierárquico com quatro níveis de organização.
- Descrever o material a partir de sua especificação técnica resumida.
- Associar ao material as características relevantes e/ou necessárias para melhor identificar o bem ou material de consumo no momento da entrada destes nos estoques do órgão.
- Permitir o cadastro de todas as especificações de compra usadas para se obter aquele material e exigir que o gestor do catálogo estabeleça aquela que será usada como padrão.
- Estabelecer várias unidades de medida diferentes para entrada, saída e estocagem dos materiais de consumo e exigir do gestor do catálogo que estabeleça uma um padrão para cada uma destas transações.
- Associar os materiais similares de um determinado material de consumo ou permanente que poderão ser intercambiados, ou seja, se o requisitante pediu uma coisa e não tem, mas tem um similar o almoxarife pode oferecer o similar e atender a requisição.
- Identificar os materiais permanentes que precisam de determinado material de consumo.
- Exigir que, ao requisitar um determinado material de consumo, informe-se o bem permanente que está sob sua responsabilidade e precisa deste material para liberar sua requisição;
- Cadastrar imagens dos materiais que podem ser pesquisadas a qualquer momento;
- Classificar contabilmente o material catalogado, na conta de ativo correspondente - quando for material de consumo ou permanente;
- Classificar orçamentariamente o material/serviço catalogado, nas contas de despesas possíveis para sua aquisição;
- Criar catálogos restritos (de materiais permanentes e de consumo) e associá-los às unidades administrativas requisitantes de bem permanente ou material de consumo, de modo que os usuários localizados naquela unidade só poderão requisitar o que estiver em seu catálogo;
- Identificar os endereços dentro do almoxarifado onde será armazenado cada material de consumo e a capacidade de cada endereço de modo que, ao dar entrada no material o sistema o associa ao endereço onde ele deverá ser armazenado.

11.2.1.10. Monitorar Processos de Trabalho

- Consultar todos os materiais estocados num determinado almoxarifado, inclusive aqueles considerados inativos – que permanecem registrados no sistema.
- Disponibilizar a visualização dos dados completos dos itens de estoque, que devem ser pelo menos o seguinte: a classificação do item de estoque; as quantidades em estoque atualmente; os endereços no almoxarifado consultado e a quantidade armazenada em cada um deles; os valores de estoque máximo e mínimo deste item, assim como seu ponto de pedido - calculados a partir da política de

compra estabelecida para este almoxarifado; o preço médio do item de estoque o e valor residual do preço médio usados para cálculo do valor de saída dos itens de estoque; as estatísticas de consumo mensal do item nos últimos 12 meses; o tempo de cobertura de estoque, em meses, se o consumo se mantiver, nos mesmos níveis mensais; os lotes estocados (se o item for perecível); os catálogos de requisição ou compra em que o item aparece dentro do almoxarifado consultado.

- Disponibilizar a visualização do histórico de movimentos entradas realizadas e o histórico das entradas pendentes (entradas esperando atesto).
- Disponibilizar o histórico de pedidos de compra em andamento.
- Disponibilizar a visualização do histórico de movimentos e saídas realizadas e o histórico das saídas pendentes (requisições esperando atendimento).
- Disponibilizar a visualização da lista de fornecedores já registrados.
- Disponibilizar a visualização do estoque atual geral – no almoxarifado consultado e nos outros almoxarifados do órgão que tem esse item.
- Fornecer os seguintes relatórios: Consulta de Material – Consumo; Consulta de Material – Entradas; Consulta de Material – Fornecedor; Consulta de Material - Requisições Pendentes; Consulta de Material – Saída; Consulta geral - com entradas; Consulta geral - sem entradas; Estoque Atual Geral.
- Permitir a consulta dos materiais não movimentados a partir dos seguintes filtros: período de movimentação; órgão; unidade gestora; almoxarifado; conta; material; finalidade do estoque; classificação quanto à criticidade; classificação quanto ao valor; classificação quanto ao consumo; intervalo de quantidade do estoque; que tiveram entrada no período ou não.
- Fornecer os seguintes relatórios gerenciais contendo materiais não movimentados: Materiais não movimentados - por Conta; Projeção de Compras - Sem Consumo no Período.
- Permitir a consulta da movimentação realizada a partir dos seguintes filtros: período de movimentação; órgão; unidade gestora; almoxarifado; conta; material; finalidade do estoque; classificação quanto à criticidade; classificação quanto ao valor; classificação quanto ao consumo.
- Fornecer os seguintes relatórios gerenciais contendo as movimentações: Conferência De Movimentações Manual; Estoque Retroativo Analítico - Agrupado por Conta; Estoque Retroativo Sintético - Agrupado por Conta; Ficha de Material; Movimentação do Estoque no Período - Agrupado por Almoxarifado / Conta; Movimentação do Estoque no Período - Agrupado por UG / Conta.
- Permitir a consulta das saídas realizadas a partir dos seguintes filtros: período de saída; órgão; unidade gestora; almoxarifado; centro de custo; unidade requisitante; conta; material; patrimônio que utiliza o item; classificação quanto a natureza; classificação quanto à criticidade; classificação quanto ao valor; classificação quanto ao consumo, origem da requisição.
- Fornecer os seguintes relatórios gerenciais contendo as saídas: Conferência Diária das Saídas (Sintético); Consumo Mensal da Unidade Requisitante por Material; Consumo Mensal de Material; Consumo Mensal de Material por Almoxarifado/Unidade Requisitante; Consumo Mensal de Material por Unidade Requisitante; Consumo Mensal de Material por Órgão e U.G. – Quantidade; Consumo Mensal de Material por Órgão e UG – Valor; Consumo Mensal do Material por Centro de Custo – Valor; Consumo da(s) UR(s) por Conta – Sintético; Consumo das UR(s) por CC / UR / Conta – Sintético; Consumo das UR(s) por Centro de Custo – Sintético; Consumo de Material no Período - por UG/ Almoxarifado/ Conta; Consumo de Material no Período - por UG/ Almoxarifado/ Material; Consumo do Material - Analítico - por C.C.; Consumo do Material por U.R. com Previsão Anual – Sintético; Consumo do material no Período - Por U.G/ Conta; Consumo do material no Período - Por U.G/ Material; Consumo por Bem Patrimonial; Consumo por UR – Resumo; Consumo por UR - por página; Consumo por Unidade Requisitante; Movimentação Resumida - Saída por Conta; Movimentação Detalhada - Saída por Conta; Projeção de Compras; Projeção de Compras - Com especificação; Relatório de Conferência de Saída da Conta - por U.R.; Relatório de Consumo das Unidades Requisitantes - por C.C.; Relatório de Consumo por Unidade Requisitante/Requisição; Relatório de Materiais Requisitados Não Atendidos; Relatório de Material Atendido com Zero; Relatório de Material e Unidade Requisitante; Requisição por Material; Requisições de Materiais Atendidas - com Valor; Saída de Material - Por Conta (Sintético); Valor das Requisições Atendidas no Período - Agrupado por Unidade Requisitante.

- Permitir a consulta da posição atual de estoque a partir dos seguintes filtros: órgão; unidade gestora; almoxarifado; conta; material; subgrupo de material; finalidade de compra; endereço de estoque; classificação quanto ao consumo; classificação quanto a criticidade; classificação quanto ao valor; classificação quanto a natureza; situação do material do item de estoque no catálogo; quantidade em estoque.
- Fornecer os seguintes relatórios de posição atual do estoque: Lista de Materiais em Estoque por Conta – Ativos; Posição do Estoque Agrupado por Conta – Analítico; Posição do Estoque Agrupado por Conta – Sintético; Posição do Estoque Ordenado por Conta – Analítico; Posição do Estoque Ordenado por Endereço – Analítico; Posição do Estoque Ordenado por Material – Analítico.
- Fornecer relatório contendo a lista de fornecedores de determinado material adquirido pelo órgão.
- Fornecer relatório contendo a lista de materiais que determinado fornecedor já entregou ao órgão.
- Fornecer os seguintes relatórios contendo os materiais perecíveis que vão vencer num determinado período, filtrando por órgão; unidade gestora; almoxarifado: Materiais a Vencer; Materiais a Vencer – Ordenado Por Data Validade.
- Fornecer relatório gráfico contendo a distribuição de consumo de cada item de estoque num determinado ano.

11.2.1.11. Planejar Ressuprimento de Estoque

- Efetuar a classificação dos itens de estoque quanto a natureza em cada almoxarifado. As classificações possíveis devem ser: estocável; não estocável; inativo em uso; inativo em desuso; não classificado.
- Efetuar a classificação dos itens de estoque quanto a criticidade em cada almoxarifado. As classificações possíveis devem ser: crítico ou não crítico.
- Efetuar a classificação dos itens de estoque quanto ao valor em cada almoxarifado. Esta classificação deve levar em consideração os conceitos estabelecidos para a formação do curso ABC.
- Efetuar a classificação dos itens de estoque quanto ao consumo em cada almoxarifado. As classificações possíveis devem ser: alta frequência ou baixa frequência.
- Permitir a definição, no sistema, de uma política de ressuprimento para itens do estoque de baixa frequência por almoxarifado. Para itens de estoque classificados como de baixa frequência o usuário deve registrar o estoque base.
- Permitir a definição, no sistema, de uma política de ressuprimento para itens do estoque de alta frequência por almoxarifado para determinado período. Para cada um dos grupos de bens classificados segundo a curva ABC o usuário deve informar os parâmetros para definição desta política.
- O sistema deve a partir dos parâmetros estabelecidos pelo usuário – tanto para itens de alta ou baixa frequência -, calcular as quantidades necessárias para o ressuprimento: quantidade do lote de compras; quantidade do estoque de segurança; quantidade do estoque quando o item está em ponto de pedido (para os itens de baixa frequência não há estoque de segurança e o tamanho do estoque quando está em ponto de pedido é igual ao estoque base).
- O sistema deve, a partir dos parâmetros estabelecidos pelo usuário, calcular o tempo de cobertura do estoque, o tempo de giro de estoque e o tempo que dura o estoque mínimo.
- Emitir aviso para iniciar o processo de ressuprimento dos itens cujo estoque está em ponto de pedido num determinado almoxarifado.
- Emitir aviso de que existem itens usando o estoque de segurança dentro de um almoxarifado com pedido de compra em andamento.
- Gerar lotes de itens de estoque para ressuprimento num determinado almoxarifado - baseado na política de ressuprimento estabelecida para este almoxarifado e do tempo de ressuprimento indicado pelo setor de compras do órgão. Estes dados vêm da definição de parâmetros criada anteriormente, mas o sistema deve permitir que eles sejam modificados pelo usuário na hora da formação dos lotes de ressuprimento.
- Para escolher quais itens farão parte de cada lote de ressuprimento o usuário usará os seguintes filtros: material; conta; catálogo restrito; classificação quanto a natureza; classificação quanto a

criticidade; classificação quanto ao valor; classificação quanto ao consumo; nível de estoque.

- Para os itens escolhidos o sistema irá sugerir a quantidade a ser solicitada num pedido de compra.
- Desta quantidade deve ser deduzida aquela contida nos pedidos de compra já em andamento; ou seja, a quantidade sugerida deve ser igual a quantidade do lote de compra – quantidade em estoque – quantidade pedida.
- O usuário deverá escolher entre acatar as sugestões do sistema, alterar as quantidades sugeridas pelo sistema, ou ainda informar estas quantidades.
- Permitir atualizar os parâmetros que definiram a política de compras do almoxarifado no período com os dados usados na formação de determinado lote de ressuprimento.
- Permitir editar os parâmetros da política de compras de um almoxarifado num determinado período a qualquer momento - especialmente após a publicação de ata de registro de preços – já que o tempo de ressuprimento dos itens constantes na ata será igual ao prazo de entrega estabelecido, fazendo com que o lote de compra possa ser reduzido e o giro de estoque aumentado, etc.
- Permitir a exclusão dos parâmetros da política de compras de um almoxarifado para um determinado período a qualquer momento.
- Permitir a consulta dos parâmetros da política de compras dos itens de alta freqüência estabelecida para um almoxarifado a partir dos seguintes filtros: órgão, almoxarifado; período de início da política; período de finalização da política.
- Fornecer os seguintes relatórios gerenciais referentes ao lotes de ressuprimento: Projeção de Compras - Por Conta; Relatório de Projeção de Compra Detalhada; Ressuprimento - Quebra por Órgão, Número do Pedido.
- Permitir a consulta dos lotes de ressuprimento a partir dos seguintes filtros: órgão; almoxarifado; conta; subgrupo de material; material; intervalo de número de ressuprimento; período de criação dos lotes de ressuprimento; funcionário que criou o lote de ressuprimento; se os materiais constantes no ressuprimento estão em algum pedido de compra em andamento ou não.
- Permitir que o usuário consulte os níveis de estoque de determinado almoxarifado usando os seguintes filtros adicionais: conta; material; classificação quanto ao consumo; Em ponto de pedido/
- Usando estoque de segurança/ Com estoque zerado/ Todos os itens; classificados quanto aos parâmetros de compra ou não.
- Registrar as previsões de consumo por setor num determinado período.
- Estabelecer níveis de autorização da previsão de consumo, de modo que o responsável pelo setor e seu superior avalie a previsão de consumo cadastrada e decida autorizar ou não seu envio ao almoxarifado.
- Fornecer meios ao responsável pelo setor e ao seu superior para alterar as quantidades previstas antes de autorizar seu envio.
- Permitir a edição das previsões de consumo pelo usuário que a cadastrou desde que ela não tenha sido autorizada.
- Permitir a exclusão das previsões de consumo pelo usuário que a cadastrou desde que ela não tenha sido autorizada.
- Permitir a edição das previsões de consumo autorizadas pelo almoxarife.
- Permitir a consulta das previsões de consumo a partir dos seguintes filtros: órgão; unidade requisitante; intervalo de número da previsão; descrição; período de cadastro; período de autorização, período de confirmação; período do início da validade; período do final da validade; realizador do cadastrado; autorizador; realizador da confirmação; material.
- Registrar as solicitações de compra de material contido numa ata de registro de preços publicada.
- O documento gerado nesta transação poderá ser assinado digitalmente.
- Estabelecer um nível de autorização da solicitação de material de uma ata de registro de preços, de modo que o responsável pelo setor avalie a solicitação cadastrada e decida autorizar ou não seu envio ao setor de compras. Quando usar assinatura digital, o documento gerado no cadastro da solicitação e assinado pelo requisitante será assinado digitalmente também pelo autorizador.
- Fornecer meios ao responsável pelo setor para alterar as quantidades solicitadas antes de autorizar seu envio.
- Gerar o bloqueio orçamentário a ser enviado ao setor financeiro para autorização, no momento em que o responsável pelo setor autoriza o envio da solicitação de compra para o setor de compras.

- Registrar a confirmação de fornecimento realizada no setor financeiro com a autorização do bloqueio orçamentário.
- Depois de autorizada nas duas instâncias, enviar automaticamente as solicitações de compra para o setor de compras para que eles realizem os procedimentos adequados para a formalização da compra nesta ata.
- Calcular o saldo da ata de registro de preços considerando sempre a quantidade registrada para cada item mais um possível aditivo de 25% para materiais ou 50% para serviços de engenharia, menos a quantidade já comprada nesta ata e menos a quantidade já autorizada para compra nesta ata.
- Controlar os saldos de cada material constante na ata de registro de preços, avisando ao almoxarife se ele tentar pedir uma quantidade que irá exceder o saldo.
- Permitir a edição das solicitações de compra desde que ela não tenha sido autorizada. Quando usar assinatura digital, o(s) documento(s) resultante(s) desta transação deverá(ão) ser emitido(s) novamente e assinado(s) sem a eliminação do documento anterior.
- Permitir a exclusão das solicitações de compra desde que ela não tenha sido autorizada e que não existam documentos assinados digitalmente associados a transação.
- Permitir a consulta das solicitações de compra a partir dos seguintes filtros: órgão; unidade gestora; almoxarifado; intervalo de número da solicitação; período de inclusão; período de atendimento; período de finalização; realizador do cadastro; material; situação atual da solicitação; fase de autorização.

11.2.2. Software de Gestão de Patrimônio Mobiliário

11.2.2.1. Realizar Entrada de Bens

- Realizar a entrada de bens patrimoniais próprios e de terceiros.
- Fazer o controle físico e financeiro dos bens próprios;
- Fazer o controle físico dos bens de terceiros; podendo realizar sua incorporação aos bens próprios no futuro (caso de leasing).
- Emitir o termo de recebimento provisório (assinado digitalmente ou não) assim que for registrada a entrada física dos bens no órgão e, depois do atesto, emitir o termo de recebimento definitivo (assinado digitalmente ou não pela comissão de recebimento). Neste momento deverá ser processada a contabilização do bem.
- Realizar o cadastramento de bens patrimoniais separadamente e já agrupá-los num bem “composto”. É o caso do microcomputador que é o agrupamento de gabinete + monitor + teclado + etc.
- Registrar características dos bens que estão sendo cadastrados. Exemplo de característica: marca, modelo, número de série, etc.
- Realizar a entrada de forma integrada, obtendo os dados do software de Gestão de Compras e Contratos a partir do número do empenho registrado naquele sistema. Evitando assim o re-trabalho na digitação de dados, e consequentemente que os dados sejam divergentes entre empenho registrado no software de Gestão de Compras e Contratos e a entrada registrada no módulo Gestão de Patrimônio.
- Emitir aviso de que existem entradas sem atesto a mais de 10 dias.
- Fornecer os seguintes relatórios gerenciais: Relação de Entradas no Período - Por Fornecedor; Relatório de Entradas no Período - Por Conta Contábil.
- Fornecer os seguintes relatórios gráficos: Gráfico da Distribuição das Aquisições - Agrupado por Conta/Ano/Quantidade.
- Permitir a edição do registro das entradas realizadas desde que os bens constantes nela ainda não tenham sido movimentados e que o mês em que ela foi realizada esteja aberto. Quando usar assinatura digital, o(s) documento(s) resultante(s) desta transação deverá(ão) ser emitido(s) novamente e assinado(s) sem a eliminação do documento anterior.
- Permitir que uma entrada registrada seja excluída do sistema desde que os bens constantes nela não tenham sido movimentados; que o mês em que ela foi realizada esteja aberto e que não existam

documento assinados digitalmente associados a transação.

- Permitir a consulta das entradas registradas no sistema a partir dos seguintes filtros: intervalo de números patrimoniais; órgão; unidade gestora; fornecedor; tipo do bem; tipo da aquisição; material; conta; intervalo de nota de recebimento; intervalo de valor unitário dos bens; período de aquisição; período de inclusão de registro da entrada; período de contabilização; documentos associados à entrada (tipo, intervalo de número, período de emissão).

11.2.2.2. Movimentar Bens Patrimoniais

- Realizar as transferências dos bens patrimoniais entre as várias unidades administrativas dentro do órgão – mesmo em unidades gestoras diferentes e entre o órgão e entidade externa (fornecedor, comodatário, etc.). Estas transferências podem ser de natureza permanente ou temporária.
- Permitir que as transferências que possam ser feitas com ou sem o recebimento eletrônico, ou seja, a transferência será efetivada apenas quando o responsável ou detentor de destino da transferência confirmar o recebimento dentro do sistema ou a transferência será efetivada no momento de seu registro. Isso pode ser configurado conforme o processo de trabalho do órgão. O documento gerado nessa transferência pode ser assinado digitalmente tanto pelo emissor quanto pelo receptor.
- Para transferências temporárias, registrar a previsão de retorno e monitorar tal data de modo que avise sobre o atraso destes retornos.
- Para transferências temporárias, registrar o retorno dos bens à medida que voltarem à origem. O documento gerado nesta transação poderá ser assinado digitalmente pelo recebedor do bem no órgão.
- Para todas as transferências externas, o sistema deve registrar o portador do bem – ou seja, aquele que irá retirar o bem de dentro do órgão e levá-lo ao destino.
- Para todas as transferências externas; cujo objetivo for manutenção, assim que o usuário escolher o primeiro bem a transferir o sistema deve verificar se existe contrato de manutenção para aquele bem e buscar o fornecedor contratado. Depois disso só poderão ser escolhidos outros bens para esta transferência que também estejam cobertos pelo mesmo contrato de manutenção.
- Para todas as transferências externas; cujo objetivo for manutenção em garantia, só poderão ser escolhidos bens cujo período de garantia não esteja vencido. Assim que o usuário escolher o primeiro bem a transferir o sistema deve verificar qual o fornecedor do bem na sua entrada e buscar este fornecedor. Depois disso só poderão ser escolhidos outros bens para esta transferência que também estejam em garantia com o mesmo fornecedor.
- Em todas as transferências o usuário deve informar o destino e os bens que serão transferidos e o sistema deve identificar a origem de todos os bens selecionados gerando quantos termos de transferência forem necessários para formalizar a transação.
- Emitir aviso de que existe transferência internas permanentes sem recebimento a mais de 10 dias.
- Emitir aviso de que existe transferência internas temporárias com atraso de retorno.
- Emitir aviso de que existe transferência externa temporárias com atraso de retorno.
- Fornecer os seguintes relatórios de movimentação: Movimentações Internas - Resumo Transferência Interna; Movimentações Internas Permanentes – Analítico; Movimentações Internas Permanentes - Resumo por Termo; Movimentações Internas Permanentes - Resumo por Unidade Organizacional Destino; Movimentações Internas Permanentes - Resumo por Unidade Organizacional Origem; Relatório Transferências Externas no Período (Por Patrimônio); Relação de Transferências Externas no Período - por Termo.
- Permitir a edição do registro das transferências realizadas desde que os bens constantes nela não tenham sido movimentados posteriormente e que o mês em que ela foi realizada esteja aberto. Quando usar assinatura digital, o(s) documento(s) resultante(s) desta transação deverá(ão) ser emitido(s) novamente e assinado(s) sem a eliminação do documento anterior.
- Permitir que uma transferência registrada seja excluída do sistema desde que os bens constantes nela não tenham sido movimentados posteriormente; que o mês em que ela foi realizada esteja aberto e que não existam documentos assinados digitalmente associados a esta transação.
- Permitir a consulta das transferências registradas no sistema a partir dos seguintes filtros: número patrimonial, órgão; unidade gestora de origem e destino; unidade administrativa de origem e

destino, unidade de localização de origem e destino, intervalo de termo de transferência; período de transferência; modalidade de transferência (temporária ou permanente); objetivo de transferência temporária; período de assinatura; período de rejeição da transferência; previsão de retorno das transferências temporárias; documentos associados a transferência (tipo, intervalo de número, período de emissão).

11.2.2.3. Realizar Baixa de Bens

- Permitir o cadastramento dos vários roteiros para realização de baixas patrimoniais, indicando o que fazer e em que sequência.
- Ao registrar uma baixa o sistema deve iniciar um processo de baixa, indicando quais bens serão objeto deste processo e registrar que este processo está em andamento.
- Após o registro do processo de baixa o usuário deverá determinar qual roteiro de baixa irá seguir e então registrar o resultado de todas as etapas realizadas.
- Após a realização de todas as etapas o usuário deverá indicar se a baixa foi autorizada ou não.
- Quando a baixa é autorizada, os bens ali constantes deverão ser baixados contabilmente. Se o órgão trabalhar com depreciação, a baixa contábil do bem será de seu valor residual e de sua depreciação acumulada. O documento que formaliza a baixa poderá ser assinado digitalmente por todos os membros da comissão de baixa.
- Quando a baixa não é autorizada os bens deverão retornar aos seus locais, status e contas de origem. Ou seja, voltam para onde estavam antes de serem selecionados para baixa.
- Na baixa deverá ser registrada a comissão que foi designada para determinar se os bens são realmente inservíveis e se o tipo de baixa é o adequado.
- Em todas as baixas o usuário deve informar o tipo de baixa e, quando adequado, o destino dos bens. O sistema deverá identificar a origem de todos os bens selecionados para baixa gerando quantos termos de baixa forem necessários para formalizar a transação.
- Realizar o estorno de baixa realizada indevidamente. Este registro irá reativar bem já baixado, sem precisar dar-lhe novo tombamento e realizará entrada contábil deste bem na conta de ativo adequada. O registro do estorno deve ser feito em data dentro do mês aberto contabilmente. Se o órgão trabalhar com depreciação, o estorno contábil do bem será de seu valor residual e de sua depreciação acumulada.
- Emitir aviso de que existe baixa em andamento a mais de 10 dias.
- Fornecer os seguintes relatórios gerenciais: Relatório de Baixas Efetuadas - Por Destino/Tipo; Relatório de Baixas no Período; Relatório de Bens Baixados - Por Destino/Tipo;
- Fornecer os seguintes relatórios gráficos: Gráfico da Distribuição das Baixas - Agrupado por Conta/Ano/Quantidade;
- Permitir a edição do registro das baixas realizadas desde que ainda esteja em andamento e que o mês em que ela foi realizada esteja aberto.
- Permitir que uma baixa registrada seja excluída do sistema desde que o mês em que ela foi realizada esteja aberto e que não existam documentos assinados digitalmente associados nesta transação.
- Permitir a consulta das baixas registradas no sistema a partir dos seguintes filtros: número patrimonial, órgão; unidade gestora; destino; intervalo de número do trâmite, intervalo de termo de baixa; tipo do bem; tipo da baixa; situação da baixa; período de baixa; período de contabilização da baixa; conta; documentos associados à baixa (tipo, intervalo de número, período de emissão).

11.2.2.4. Providenciar Aquisição de Bens

- Registrar as requisições de bem permanente e enviá-las ao gestor de patrimônio para atendimento.
 - O documento resultante desta transação poderá ser assinado digitalmente ou não.
- Registrar o atendimento, ou não, das requisições de bem permanente pelo gestor do patrimônio. Quando atender o documento gerado no cadastro da requisição assinado pelo requisitante será assinado digitalmente também pelo gestor do patrimônio.
- Gerar a transferência interna permanente do bem automaticamente para a unidade que fez a

requisição. Quando usar assinatura digital, os documentos gerados por esta transação deverão ser disponibilizados ao emissor e receptor para que sejam assinados digitalmente.

- Permitir a edição das requisições até o momento do seu atendimento. Quando usar assinatura digital, o(s) documento(s) resultante(s) desta transação deverá(ão) ser emitido(s) novamente e assinado(s) sem a eliminação do documento anterior.
- Permitir a exclusão das requisições até o momento do seu atendimento e se não existir documento assinado digitalmente associado à transação.
- Permitir a exclusão do atendimento das requisições de bem permanente, desfazendo inclusive a transferência interna realizada automaticamente no momento do atendimento desde que não existam documentos assinados digitalmente associados à transação.
- Fornecer os seguintes relatórios gerenciais: Relatório de Atendimento de Requisição de Material Permanente; Relatório de Requisição de Material Permanente Atendida; Relatório de Requisição de Material Permanente não Atendida; Termo de Transferência Interna.
- Permitir a consulta das requisições cadastradas no sistema a partir dos seguintes filtros: órgão, unidade gestora; intervalo de número da requisição; período de inclusão; período de atendimento; unidade solicitante; material; tipo de atendimento.

11.2.2.5. Realizar Inventário Patrimonial

- Registrar dos vários inventários realizados durante o exercício financeiro.
- Permitir que os inventários sejam realizados com o auxílio do coletor de dados ou manualmente.
- Para os inventários manuais o sistema deverá gerar a lista de bens a inventariar e imprimi-la num relatório.
- Para os inventários eletrônicos – com a ajuda do coletor – o sistema deverá gerar arquivo, a ser exportado para o dispositivo, contendo a lista de bens a inventariar.
- Registrar de todas as comissões de inventário criadas para a realização dos inventários.
- Gerar os seguintes relatórios de crítica do inventário: Relatório Bens Encontrados; Relatório Bens Encontrados em Outras Unidades; Relatório Bens Levantados; Relatório Bens Levantados e Não Cadastrados; Relatório Bens da Unidade Organizacional Encontrados em outro(s) Endereço(s); Relatório Bens não Encontrados; Resumo de Inventário por Levantamento.
- O registro do resultado do inventário manual deverá ser realizado pelo usuário, enquanto que o resultado do inventário eletrônico será importado do dispositivo.
- Após a importação do resultado do inventário eletrônico o sistema deverá permitir que o usuário realize sua manutenção, oferecendo recursos para que ele corrija as distorções encontradas e que forem sendo esclarecidas durante a fase de crítica do inventário.
- O sistema deve permitir a emissão dos seguintes relatórios de Inventário Geral: Inventário Geral - Resumo por Conta; Relatório de Inventário Geral - Agrupado por Conta Contábil; Relatório de Inventário Geral - Ordenado por Patrimônio; Relatório de Inventário Geral - por Localização; Relatório de Inventário Geral - por Patrimônio; Relatório de Inventário Geral - por Unidade Administrativa; Relatório de Inventário Geral Quantitativo - Agrupado por Conta Contábil. Os relatórios que precisam ser enviados aos órgãos de controle (interno ou externo) poderão ser assinados digitalmente por todos os membros da comissão de inventário.
- Gerar os seguintes relatórios de Inventário Parcial: Bens Inventariados - Ordenados por Unidade Organizacional; Bens NÃO Inventariados - Ordenados por Unidade Organizacional; Bens NÃO Inventariados Em Lugar Nenhum - Ordenados por Unidade Organizacional. Os relatórios que precisam ser enviados aos órgãos de controle (interno ou externo) poderão ser assinados digitalmente por todos os membros da comissão de inventário.
- Emitir o termo de responsabilidade sempre que se conclui um inventário, quando se cria uma nova unidade organizacional, quando troca o responsável de uma unidade organizacional, quando um detentor de bem o recebe. Este documento poderá ser assinado digitalmente pelo responsável pelos bens.

11.2.2.6. Gerenciar Estrutura Organizacional

- Armazenar o histórico de responsáveis por cada unidade organizacional desde a implantação do sistema. Isso ajuda na re-emissão de documentos antigos e na identificação dos responsáveis por determinados atos num determinado período de tempo.
- Emitir o documento de “nada consta” para o responsável que está saindo de uma unidade organizacional, para o detentor que devolve o bem ao órgão ou ainda que o transfere para outro detentor. Este documento poderá ser assinado digitalmente pelo gestor do setor de patrimônio.
- Registrar a troca de responsável de uma determinada unidade organizacional, mantendo o histórico de todos os responsáveis e seus respectivos períodos de vigência de modo que será possível emitir termos de responsabilidade retroativos com os efetivos responsáveis da época.
- Registrar as modificações do detentor dos bens patrimoniais, mantendo o histórico destas modificações.
- Permitir que os termos possam ser emitidos com ou sem o recebimento eletrônico, ou seja, o termo será considerado válido apenas quando o responsável da unidade organizacional ou o detentor do bem confirmar o recebimento dentro do sistema ou o termo será considerado válido no momento de seu registro. Isso pode ser configurado conforme o processo de trabalho do órgão.
- Permitir, nos casos de emissão do termo de responsabilidade sem recebimento eletrônico, que o usuário registre dados da assinatura ou não do termo de responsabilidade quando esta não for feita digitalmente.
- Permitir escolher os bens que constarão no termo de responsabilidade. A escolha deverá ser feita de modo que o usuário possa determinar que contém todos os bens de determinado local ou associados a determinado servidor/funcionário. Ou se serão apenas os próprios controlados, próprios contabilizados ou de terceiros deste mesmo local ou associado a este mesmo servidor/funcionário.
- Permitir que o usuário escolha o conteúdo dos termos de responsabilidade. Informando se os dados adicionais, valor e código antigo, devem aparecer.
- Permitir estabelecer se a ordem de apresentação dos bens será por número patrimonial ou por descrição - sempre de maneira crescente.
- Emitir aviso de que existe termo de responsabilidade sem assinatura a mais de 10 dias.
- Permitir a edição do registro dos termos de responsabilidade emitidos desde que ele ainda não tenha o registro dos dados de sua assinatura digital ou não.
- Permitir que um termo de responsabilidade seja excluído do sistema desde que não exista termo de responsabilidade posterior já emitido e não exista o registro dos dados da sua assinatura digital ou não.
- Permitir a consulta dos termos de responsabilidade registrados no sistema a partir dos seguintes filtros: órgão; unidade gestora; número do termo de responsabilidade, unidade administrativa; unidade de localização; funcionário; período de emissão do termo; período de assinatura do termo, período de referência do termo.

11.2.2.7. Gerenciar Catálogo de Materiais

- Permitir o cadastro de materiais no catálogo usando o padrão de catalogação federal supply ou outro padrão hierárquico qualquer com quatro níveis de organização.
- Permitir o cadastro de serviços no catálogo usando o padrão hierárquico com quatro níveis de organização.
- Descrever o material a partir de sua especificação técnica resumida.
- Associar ao material as características relevantes e/ou necessárias para melhor identificar o bem ou material de consumo no momento da entrada destes nos estoques do órgão.
- Permitir o cadastro de todas as especificações de compra usadas para se obter aquele material e exigir que o gestor do catálogo estabeleça aquela que será usada como padrão.
- Estabelecer várias unidades de medida diferentes para entrada, saída e estocagem dos materiais de consumo e exigir do gestor do catálogo que estabeleça uma um padrão para cada uma destas transações.
- Associar os materiais similares de um determinado material de consumo ou permanente que poderão ser intercambiados, ou seja, se o requisitante pediu uma coisa e não tem, mas tem um

similar o almoxarife pode oferecer o similar e atender a requisição.

- Identificar os materiais permanentes que precisam de determinado material de consumo.
- Exigir que, ao requisitar um determinado material de consumo, informe-se o bem permanente que está sob sua responsabilidade e precisa deste material para liberar sua requisição;
- Cadastrar imagens dos materiais que podem ser pesquisadas a qualquer momento;
- Classificar contabilmente o material catalogado, na conta de ativo correspondente - quando for material de consumo ou permanente;
- Classificar orçamentariamente o material/serviço catalogado, nas contas de despesas possíveis para sua aquisição;
- Criar catálogos restritos (de materiais permanentes e de consumo) e associá-los às unidades administrativas requisitantes de bem permanente ou material de consumo, de modo que os usuários localizados naquela unidade só poderão requisitar o que estiver em seu catálogo;
- Identificar os endereços dentro do almoxarifado onde será armazenado cada material de consumo e a capacidade de cada endereço de modo que, ao dar entrada no material o sistema o associa ao endereço onde ele deverá ser armazenado.

11.2.2.8. Monitorar Cadastro do Bem Patrimonial

- Modificar o bem para corrigir uma transação realizada – caso da alteração individual – neste caso o sistema irá criar ou alterar as transações existentes para refletir a modificação realizada. O mês da transação original que está sendo modificada deve estar aberto. Quando usar assinatura digital, o(s) documento(s) resultante(s) desta transação deverá(ão) ser emitido(s) novamente e assinado(s) sem a eliminação do documento anterior.
- Modificar o bem para corrigir ou acrescentar valores a suas características.
- Modificar os dados do bem devido ao uso como é o caso das modificações do status, da situação física, do número patrimonial, do material e do valor de mercado. Nestes casos é guardado o histórico de todos os valores que este bem já possuiu.
- Registrar as alterações das contas contábeis em que os bens estão classificados. Registrar o histórico das contas em que os bens passaram e realizar os lançamentos necessários nos relatórios contábeis do mês em que está se realizando a modificação – que deve estar aberto – para que não haja divergências com os registros nos sistemas oficiais de contabilidade pública.
- Registrar a agregação de bem patrimonial a o outro bem, de modo que este bem seja considerado parte deste outro bem e, portanto, toda movimentação feita com um dos bens agregados deverá ser realizada também com todos os outros bens da agregação.
- Registrar a desagregação de bem patrimonial de outro bem, de modo que este passe a ser bem patrimonial independente.
- Fornecer os seguintes relatórios gerenciais: Relatório Relação de Transferências de Detentor no Período; Relatório de Modificações de Contas Contábeis do Material no Período; Relatório de Modificações de Números Patrimoniais no Período; Relatório de Modificações de Situação Física por Período; Relatório de Modificações de Status de Bens Disponíveis no Período; Relatório de Modificações de Status de Bens Extraviado no Período; Relatório de Modificações de Status de Bens Extraviado no Período (Por Patrimônio); Relatório de Modificações de Conta do Material no Período por Tipo de Bem; Relatório de Transferências de Adição a Bem Principal no Período; Relações de Trocas de Contas de Material do Bem no Período - Analítico.
- Permitir a edição de qualquer das modificações desde que não haja movimentação posterior de nenhum dos bens constantes nestas modificações.
- Permitir a exclusão de qualquer das modificações desde que não haja movimentação posterior de nenhum dos bens constantes nestas modificações.
- Permitir a consulta das modificações de detentor cadastradas no sistema a partir dos seguintes filtros: número patrimonial; órgão; unidade gestora; detentor de origem; detentor de destino; intervalo de número do termo; período de transferência; período de autorização.
- Permitir a consulta das modificações de conta cadastradas no sistema a partir dos seguintes filtros: intervalo de número do termo; período de transferência; material; conta origem; conta destino.
- Permitir a consulta das modificações de valor de mercado cadastradas no sistema a partir dos

seguintes filtros: órgão; unidade gestora; intervalo de número do termo; período de alteração; intervalo de número patrimonial.

- Permitir a consulta das modificações de material cadastradas no sistema a partir dos seguintes filtros: intervalo de número do termo; período de alteração; material origem; material destino.

11.2.2.9. Prestar Contas a Contabilidade

- O sistema deverá trabalhar com o fechamento contábil mensal. Isso significa que para realizar as transações num determinado mês então o usuário já deverá ter fechado contabilmente o mês anterior dentro do sistema.

- O sistema não deve permitir que o mês seja fechado se houver qualquer divergência contábil nele.

- Isso significa que se foi realizada qualquer transação errada – por falha do sistema ou do usuário – isso deverá ser detectado e o usuário deverá corrigir tal transação para então realizar o fechamento contábil.

- O sistema não deve permitir a realização de transação com data retroativa há meses anteriores, se for necessária para a realização da transação naquela data o usuário deverá reabrir os meses até o mês em que quer realizar a transação, realizá-la e então fechar os meses novamente até o mês em que está trabalhando. Isso evita problemas de fechamento contábil anual, já que ao reabrir os meses e fechá-los novamente os registros contábeis vão sendo ajustados de acordo com a nova transação realizada.

- O sistema deve emitir o RMB (Relatório Mensal de Bens), relatório contábil que apresenta as contas de ativo e suas movimentações durante o mês que acabou de ser fechado. Este relatório é documento importante para conferência dos lançamentos realizados nos sistemas oficiais de contabilidade pública. Este documento poderá ser assinado digitalmente pelo gestor do setor de patrimônio.

- O sistema deve realizar a depreciação contábil dos bens a cada fechamento mensal e emitir o RAB (Razão Auxiliar de Bem), relatório contábil que apresenta as contas de ativo, suas movimentações durante o mês e os valores corrigido e residual em cada conta após aplicar as regras de depreciação.

- Fornecer os seguintes relatórios para prestação de contas com depreciação: Histórico de Depreciações - Bens em processo de Depreciação; Relatório - Bens Baixados no Período; Relatório - Bens Totalmente Depreciados até a Referência Final; Relatório - Bens Totalmente Depreciados no Período; Relatório - Histórico de Depreciações; Relatório Analítico de Bens Móveis - Por Conta; Relatório Analítico de Depreciação; Relatório Financeiro Agrupado por Conta; Resumo de Inventário de Bens Móveis em Uso – Exercício.

- Fornecer os seguintes relatórios financeiros: Demonstrativo Patrimonial - Baixas (Por Patrimônio); Demonstrativo Patrimonial - Baixas (Resumo); Demonstrativo Patrimonial - Bens na conta de Estoque; Demonstrativo Patrimonial - Bens na conta de Estoque (Por Material); Demonstrativo Patrimonial - Bens na conta de Estoque (Quantitativo); Demonstrativo Patrimonial – Consolidado; Demonstrativo Patrimonial - Consolidado (Quantitativo); Demonstrativo Patrimonial - Reclassificações Saída da Conta (Por Patrimônio); Demonstrativo Patrimonial - Reclassificações de Conta Contábil; Demonstrativo Patrimonial - Reclassificações de Conta Contábil (Quantitativo); Demonstrativo Patrimonial - Reclassificações de Entrada/Saída (Por Patrimônio); Demonstrativo Patrimonial - Saída na conta de Estoque por Patrimônio; Demonstrativo Patrimonial - Saídas da conta Estoque (Por Material/Empenho); Demonstrativo Patrimonial - Saídas da conta Estoque (Resumo).

- Permitir a reavaliação aditiva dos bens. Nesta reavaliação o usuário poderá informar valor monetário adicional, a vida útil adicional ou ambos e o sistema deverá “somar” os valores informados aos valores residuais do bem. Isso afetará o cálculo da depreciação mensal realizada a partir do mês que ocorreu a reavaliação.

- Permitir a edição de uma reavaliação aditiva feita desde que a mesma tenha sido feita no mês que está aberto.

- Permitir a exclusão de uma reavaliação aditiva feita desde que a mesma tenha sido feita no mês que está aberto.

11.2.2.10. Monitorar Processo de Trabalho

- O sistema permite que se consultem todos os bens patrimoniais registrados, inclusive os baixados – que permanecem registrados no sistema, mas inacessíveis para as transações.
- Existem vários filtros de consulta para os bens, são eles: sua localização atual, sua entrada, sua baixa, suas características, seus fornecedores, os documentos comprobatórios da transação, seus histórico de transferência, sua contabilização, seus históricos de modificação.
- O sistema irá, a partir do resultado das consultas realizadas pelo usuário, disponibilizar a visualização dos dados completos do bem e todas as transações ocorridas com ele.
- Fornecer os seguintes relatórios gerenciais: Relatório Quantitativo de Materiais do Órgão - Sintético por Unidade Organizacional Superior; Emissão de Etiquetas Patrimoniais; Emissão de Etiquetas Patrimoniais - Com duas Colunas; Ficha Individual do Bem; Relatório Analítico de Bens Móveis - Agrupados por Conta Contábil/Material; Relatório Analítico Bens Móveis (Agrupado por Endereço); Relatório Analítico de Bens Baixados (Ordenado por Patrimônio); Relatório Analítico de Bens Móveis (Ordenado por Material); Relatório Analítico de Bens Móveis (Ordenado por Patrimônio) - Sem Situação Física; Relatório Analítico de Bens Móveis - Com Descrição Antiga; Relatório Analítico de Bens Móveis - Ordenado por Descrição- Agrupado por Unidade Organizacional/Endereço; Relatório Analítico de Bens Móveis - Ordenado por Patrimônio; Relatório Analítico de Bens Móveis - Ordenado por Patrimônio - Agrupado por Unidade Organizacional/Endereço/Endereço; Relatório Analítico de Bens Móveis - Ordenado por Patrimônio Antigo; Relatório Analítico de Bens Móveis - Ordenado por Patrimônio Antigo - Agrupado por Unidade Organizacional/Endereço; Relatório Analítico de Bens Móveis por Nota de Recebimento; Relatório Histórico de Manutenções/Serviços; Relatório Quantitativo (Localização/Material/Marca/Modelo); Relatório Quantitativo Seguro Analítico; Relatório Quantitativo de Materiais - Agrupados por Unidade Organizacional/ Endereço; Relatório Quantitativo de Materiais - por Unidade Organizacional; Relatório Quantitativo de Materiais do Órgão; Relatório Quantitativo de Materiais do Órgão - Agrupado por Unidade Organizacional/Endereço (Sem Quebra); Relatório Quantitativo de Materiais do Órgão - Com Valor (Agrupado por Unidade Organizacional/Endereço); Relatório Quantitativo de Materiais do Órgão - Sintético por Unidade Organizacional; Relatório Quantitativo de Materiais do Órgão Com Valor; Relatório Quantitativo de Materiais por Centro de Custo; Relatório Quantitativo de Materiais por Centro de Custo (Sem Quebra); Relatório Seguro Analítico; Relatório Sintético de Bens Móveis por Nota de Recebimento; Relatório de Bens por Convênio; Relatório de Bens por Material / Unidade Organizacional; Relatório de Entrada - Agrupado por Tipo, Fornecedor e Material; Relatório de Garantia Agrupado por Fornecedor; Relatório de Garantia por Localização; Relatório de Histórico de Bens Inventariados; Relatório de Movimentações; Relatório Quantitativo (Material/Marca/Modelo); Relação de Bens por Detentor; Relação de Materiais - Por Unidade Organizacional; Resumo de Baixas no Período - Valor Corrigido.

11.2.3. Software de Gestão de Patrimônio Imobiliário

11.2.3.1. Cadastrar Imóvel

- Registrar e atualizar os dados dos imóveis que o órgão tem o domínio pleno ou o domínio útil. O registro deve conter, no mínimo; a origem do direito de uso ou de domínio do imóvel, as onerações existentes neste imóvel, sua localização e os serviços urbanos oferecidos.
- Realizar a consulta dos imóveis pesquisando em: imóveis ocupados, imóveis desocupados, imóveis próprios, imóveis de terceiros e imóveis contabilizados, e ainda podem ser filtrados pelo Número do imóvel, Responsável e cidade.
- Registrar e atualizar os dados dos terrenos que compõem um determinado imóvel cadastrado. O registro deve conter, no mínimo; a área do terreno e a localização do mesmo usando como referência a identificação de pontos GPS, os seus limites confrontantes e as características gerais deste terreno, no mínimo, zoneamento, topografia, formato, situação, vegetação e superfícies.
- Realizar a consulta do terreno filtrando por número do imóvel, denominação do imóvel, tipo do

terreno (Próprio e terceiros) e número do terreno.

- Registrar e atualizar os dados das edificações que compõem um determinado imóvel cadastrado. O registro deve conter, no mínimo, a área construída e as características gerais da edificação.
- Realizar a consulta da edificação filtrando por número do imóvel, denominação do imóvel, tipo da edificação(Apartamento, Casa, Galpão, Loja, Prédio, Sala e Sobrado) e número da edificação.
- Registrar e atualizar o detalhamento da edificação ou do(s) pavimento(s), informando dimensões e divisões internas.
- Realizar a consulta do detalhamento da edificação filtrando por número da edificação, nome da edificação, numero do imóvel e numero de pavimentos.
- Permitir a edição dos cadastros a qualquer momento, porém restringindo as alterações dos dados de origem que não devem ser modificados.
- Permitir a exclusão de um imóvel do catálogo desde que não esteja contabilizado.
- Permitir registrar os dados da titularidade informando dados de aquisição, lavratura e inscrição fiscal.
- Realizar a consulta de registro de titularidade filtrando por número de imóvel ou forma de aquisição.
- Permitir armazenar fotos, imagens de documentos digitalizados que sejam relevantes ao cadastro do imóvel, seus processos e operações.
- Possibilita a consulta de um imóvel com todas as informações cadastrais pertinentes, inclusive o histórico de operações efetuadas e baixas ocorridas.
- Registrar e atualizar a ocupação de imóveis, informando dados da ocupação e do ocupante, forma de ocupação e período ocupação.
- Registrar e atualizar a desocupação de imóveis, data da desocupação e os motivos da mesma.
- Realizar a consulta de ocupação de imóveis pesquisando em: imóveis próprio, imóveis terceiros, imóveis com pavimento ocupado, imóveis com pavimento desocupados e imóveis ocupados irregularmente, que ainda podem ser filtrados pelo número da ocupação, descrição da ocupação, número do imóvel, nome do imóvel ou agente.

11.2.3.2. Fiscalizar Imóvel

- Permitir registrar e atualizar as fiscalizações de contrapartida ou vigilância realizadas no imóvel, informando as unidades que devem ser fiscalizadas e registrar o resultado destas fiscalizações.
- Realizar a consulta de fiscalização do imóvel filtrando por número da fiscalização, por fiscal ou pela descrição do imóvel.

11.2.3.3. Vistoriar Imóvel

- Permitir registrar e atualizar as vistorias e avaliações feitas nos imóveis e registrar a situação do imóvel encontrada na vistoria, podendo indicar um ajuste contábil devido a inclusão ou exclusão de benfeitorias.
- Realizar a consulta da vistoria dos imóveis pesquisando em: imóveis ocupados, imóveis desocupados, imóveis próprios, imóveis de terceiros e imóveis contabilizados, que ainda podem ser filtrados pelo Número do imóvel, Responsável e cidade.

11.2.3.4. Controlar Pagamento de Obrigações

- Registrar os dados dos pagamentos feitos de obrigações financeiras associadas ao imóvel. Estas obrigações podem ser: aluguel, água; luz; seguro; IPTU; telefone, mensalidade de manutenção predial, etc.
- Permitir a visualização do histórico de pagamentos de determinada obrigação financeira.
- Permitir a edição do registro de pagamento a qualquer momento.
- Permitir a exclusão do registro de pagamento a qualquer momento.
- Permitir a consulta dos registros de pagamento a partir dos seguintes filtros: imóvel, obrigação; período de vencimento; período de pagamento; intervalo de valor da parcela; intervalo de valor

realmente pago.

11.2.3.5. Controlar a Realização de Obras e Serviços de Engenharia

- Registrar os dados associados ao documento que autorizou o início de obra ou serviços de engenharia e as previsões de início e fim desta obra ou serviço de engenharia.
- Registrar os dados dos contratos necessários para a execução da obra ou serviço de engenharia informando o início e fim real de determinada etapa da obra/serviço e quanto foi realmente pago.
- Realizar o registro contábil dos valores pagos num ano na conta de “obras em andamento”.
- Permitir a edição dos dados da obra ou serviço de engenharia a qualquer momento.
- Permitir a exclusão da obra ou serviço de engenharia desde que não haja registro de contratos firmados e com, pelo menos, uma etapa vigente.
- Permitir, ao final da execução da obra ou serviço de engenharia, que o usuário seja alertado de que precisa realizar vistoria para incorporação do valor desta obra ou serviço de engenharia no valor do imóvel.
- Realizar a consulta das obras ou serviços de engenharia filtrando por número do imóvel, descrição do imóvel, tipo de execução e numero da obra ou serviço de engenharia.

11.2.3.6. Monitorar Processo de Trabalho

- Fornecer relatório financeiro demonstrando os registros realizados em cada conta durante um período.
- Fornecer os seguintes relatórios de balanço patrimonial com o resumo de todas as contabilizações feitas no ano até uma determinada data: Balanço Patrimonial Analítico Completo; Balanço Patrimonial Analítico Simplificado; Balanço Patrimonial Sintético.
- Fornecer os seguintes relatórios gerenciais: Imóveis por Forma de Aquisição e Regime (Ativos e Baixados); Histórico das Obras por Imóvel no Período; Histórico dos Serviços por Imóvel no Período; Listagem dos Contratos de Seguro em fim de Vigência; Listagem dos Imóveis sem Seguro; Serviços por Contrato no Período.

11.2.3.7. Prestar Contas a Contabilidade

- Realizar o registro contábil do valor do terreno e das edificações na conta adequada.
- Fornecer o seguinte relatório para comprovação da entrada contábil de terreno ou edificação realizada: Termo de Incorporação de Bens Imóveis – Terreno / Termo de Incorporação de Bens Imóveis – Edificação.
- Realizar a consulta da contabilização do imóvel filtrando por número do imóvel, por edificação ou por terreno.
- Permite ao usuário registrar a atualizar os dados da baixa do imóvel enquanto o mês contábil estiver aberto, caso contrário é permitido somente consultar a baixa realizada. Deverá também justificar tal baixa.
- Realizar a consulta de baixas de imóveis filtrando por unidade imobiliária, número do termo da baixa, descrição do imóvel, motivo da baixa, data da baixa ou por responsável.
- Fornecer o seguinte relatório para comprovação da baixa realizada: Termo de Baixa de Imóvel – Terreno / Termo de Baixa de Imóvel – Edificação.
- Permite ao usuário realizar o fechamento do mês de uma determinada unidade gestora, para que os movimentos de ajuste contábil provenientes de vistorias, baixas, transferências e inclusão sejam contabilizadas e o relatório de demonstrativo patrimonial possa ser gerado.

12 Requisitos Tecnológicos do Sistema Integrado de Gestão

12.1 AMBIENTE COMPUTACIONAL

- As características do software a ser implantado devem contemplar o planejamento e padrões

utilizados pelo Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio para a gestão de sua infraestrutura tecnológica. Portanto, é necessário que o software possua as características técnicas especificadas a seguir:

AMBIENTE TECNOLÓGICO - a arquitetura do software deve ser sistêmica, em camadas independentes, contemplando:

- Apresentação (camada): o acesso, a navegação e a operação das funções da aplicação nas estações de trabalho devem ser executados exclusivamente via Web browser (sem emuladores) e deve ser compatível com os navegadores Internet Explorer 6.0 ou superior e Mozilla Firefox;
- Regras de Negócio (camada): rodar em servidor Web, o acesso ao sistema deve ser mediante senha, contemplando autorizações para o tipo de transação a ser executada (consulta, inclusão, alteração ou exclusão), assim como permitir a definição de padrões de acesso específicos por grupos de usuários, em função da estrutura organizacional, com registro das transações ("log" do aplicativo);
- Administração de Dados (camada): será gerenciada pelo SGBDR (Sistema Gerenciador de Bancos de Dados Relacional) Postgree, pois assim estará aderente ao planejamento da Informática do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio;
- Ambiente Funcional: permitir gestão de mais de uma unidade gestora; controlar acessos de usuários; respeitar a legislação vigente específica da Administração Pública para os processos de compras, administração de materiais e de patrimônio; os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato para todos os usuários;

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

- Ter sido totalmente desenvolvido na linguagem livre;
- Ter capacidade de responder, de forma satisfatória, a no mínimo 200 (duzentos) usuários simultâneos;
- Possuir tempo médio de resposta para transações de consultas de, no máximo, 5 (cinco) segundos;
- Permitir, além da impressão, a visualização de relatórios em tela, bem como a opção de exportação no formato PDF;
- Ter sido desenvolvido de modo que não haja ônus para o ICMBio, no que tange a realização de atividades de manutenção (instalação de arquivos, substituição dos aplicativos por versões mais novas) nas estações de trabalho dos usuários, ou quaisquer outros custos, financeiros ou não, relacionados a outras implementações nos micros dos usuários;
- Ser modular e maleável permitindo sua migração para outros sistemas operacionais, sistemas gerenciadores de bancos de dados, tanto proprietários como programas de livre manipulação (software livre), de forma a permitir ao ICMBio a realização de mudanças de plataformas operacionais, sem que ocorra perda de funcionalidades do software, garantindo a independência da Administração nas futuras escolhas de seus sistemas e bases de dados;
- Não agregar custos com a aquisição de novas ferramentas para a sua instalação e operação, devendo utilizar as ferramentas existentes na infraestrutura tecnológica disponível no ICMBio, visando a redução de custos indiretos com aquisição de novos softwares.

CARACTERÍSTICAS DE SEGURANÇA

- O software deverá garantir a segurança das informações, permitindo o acesso às mesmas por meio de política de administração do ICMBio, compreendendo:

O controle de acessos ao sistema, de acordo com a natureza e interesse das áreas usuárias, independentemente do meio de acesso (intranet ou internet);

A possibilidade de restringir recursos operacionais a usuários com tais atribuições;

O acesso de usuários deverá ser controlado pela informação de login e senha e associado a um perfil pré- definido;

A atribuição de perfil deverá ser gerenciada por usuários com status de administrador do sistema;

O perfil deverá definir a quais informações o usuário poderá ter acesso e que tipo de transações poderá executar sobre as mesmas (inclusão, exclusão, edição, impressão, restrição de campos), de acordo com a área a que pertence, segundo critérios definidos pelo ICMBio;

Permitir o resguardo do histórico de transações, em um sistema de "log", contemplando o armazenamento de nome do usuário, data, hora e conteúdo da inclusão, exclusão ou alteração. Os usuários administradores não deverão ter autonomia para habilitar, ou não, os tipos de transações a serem registradas em "log";

O sistema deverá possibilitar auditoria, com a utilização dos registros de "log", podendo gerar resultado para compor instrumento de prova forense;

O sistema deverá utilizar criptografia nas transações WEB.

Dos SERVIÇOS PROPOSTOS

13.1 PLANO DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO

- A empresa contratada deverá elaborar plano de trabalho contemplando o detalhamento do cronograma e das atividades de operacionalização do sistema, no Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio a serem atendidos, observando os prazos máximos consignados neste Termo de Referência, por meio dos seguintes serviços, conforme abaixo:

CRONOGRAMA FÍSICO	
PRAZO	EVENTO
Até 10 dias após a assinatura do contrato	Plano de implantação do projeto
Dia "D"	Entrega da Ordem de Serviço à Contratada.
Até (D + 30)	Instalação dos Sistemas e Configuração do Ambiente Tecnológico Implantação do Módulo de PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO e Migração dos dados Implantação do Módulo de PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO e Migração dos dados Implantação do Módulo de ALMOXARIFADO e Migração dos dados Início dos Treinamentos. Homologação dos serviços
Até (D + 45)	Início dos Serviços de Almoxarifado Início dos serviços de Saneamento de Dados – Bens Móveis Início dos serviços de Saneamento de Dados – Bens Imóveis. Homologação dos serviços
Até (D + 365)	Término do Saneamento de Dados – Bens Móveis Término do Saneamento de Dados – Bens Imóveis. Homologação dos serviços

Analisar estrutura organizacional do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio;

Definir logística a ser implementada nas unidades estaduais e parametrizar as necessidades das mesmas;

Reunir-se com gestores do projeto para a definição de prioridades;

Preparar a arquitetura necessária ao projeto;

Indicar um preposto com poder de gestão e decisão para relacionar-se com a Contratante.

- O plano de implantação deverá ser submetido à aprovação do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio antes do início dos serviços de implantação e migração de bases de dados.

13.2 INSTALAÇÃO DO SISTEMA E CONFIGURAÇÃO DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

- Esta etapa comprehende todos os serviços necessários para a instalação e configuração do ambiente tecnológico e operacional do sistema de gestão em servidor(es) do ICMBio, garantindo seu perfeito funcionamento.

- O ICMBio possuirá base centralizada em Brasília/DF na qual será feita a gestão central do sistema, ainda compõe a estrutura do órgão unidades descentralizadas, distribuídas em todo território nacional, a citar: Centros Especializados aos quais estão ligadas bases de pesquisa, Unidades de Conservação Federais e Unidades Avançadas de Administração e Finanças.

- O sistema deverá ser compatível com a infraestrutura de rede de comunicação de dados do ICMBio. A compatibilidade exigida se refere a requisitos de funcionamento na aplicação na infraestrutura existente e os requisitos de performance.
- Após o término da instalação e configuração do ambiente tecnológico, os serviços serão homologados e a Contratada deverá entregar as licenças de software e as mídias de instalação.
- As licenças do software deverão prever o uso do sistema no todo ou em parte, a critério do ICMBio, por tempo indeterminado e com acesso ilimitado de usuários.

13.3 IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO DE BASES DE DADOS

- Esta etapa compreende, sem prejuízo das atividades específicas de cada módulo:
 - Análise das bases de dados do ICMBio, relativas aos módulos de software fornecidos, de modo a realizar um planejamento de sua conversão para os formatos exigidos pela nova estrutura de dados, visando a correta adaptação do formato dos dados e seus relacionamentos;
 - Padronização e alimentação de tabelas de uso corporativo do sistema;
 - Migração das bases de dados dos sistemas atuais para a nova estrutura, com posterior homologação pela Contratante;
 - Migração definitiva das bases de dados e disponibilização do sistema em produção.

13.4 CUSTOMIZAÇÃO

- A Contratada deverá promover a alteração ou adição de funcionalidades do sistema fornecido, visando o atendimento de necessidades específicas do ICMBio, no que diz respeito a relatórios, programas de interfaces e rotinas, entre outras.
- Estima-se que serão necessárias 500 HSTs (horas de serviço técnico), a serem utilizadas sob demanda, para os serviços de customização do sistema integrado de gestão, não havendo obrigação para a Contratante de demandar quantidades mínimas. Ainda, caso as necessidades de customizações exijam quantidade de HSTs maior que a prevista, a Contratada fica obrigada a atender às demandas solicitadas, devendo efetuar cobrança de acordo com o valor unitário de HST para customização apresentado em sua proposta.

13.5 SANEAMENTO DE DADOS - BENS MÓVEIS

- Esta etapa compreende a realização de atividades relacionadas ao saneamento dos dados existentes sobre bens móveis que se encontram distribuídos no Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio, para aproximadamente 100.000 (Cem mil) itens de bens móveis.
- As atividades previstas nessa etapa do processo consistem em procedimentos para o controle patrimonial mediante a realização de inventário geral, a utilização de tecnologia de código de barras para a identificação física dos bens com etiquetas/plaquetas personalizadas, a organização do cadastro dos bens mobiliários, a conciliação e classificação contábil de acordo com a legislação vigente, cujos serviços estão distribuídos nas seguintes etapas:
- Os equipamentos leitores de código de barras deverão ser contemplados para execução dos serviços. A Contratada ainda deverá cotar em sua Proposta o valor unitário e total para 30 (trinta) coletores de Dados com software para coletor de dados instalado para levantamento de inventário com tecnologia de leitura de código de barras.
- A Contratada será responsável por todos os custos decorrentes da realização das atividades supracitadas, incluindo equipamentos e materiais necessários, alimentação, hospedagem, transporte e remuneração dos profissionais envolvidos.
- A Contratada deverá disponibilizar profissionais aptos ao esclarecimento de dúvidas e orientação técnica sobre o funcionamento e utilização do sistema, haja vista a efetivação de funcionalidades pendentes da etapa de saneamento.
- A Contratada deverá apresentar cronograma das atividades previstas nesta etapa, previamente ao início de sua realização, conforme prioridades definidas pela Contratante a pós a entrega da Ordem de Serviço.

- Os serviços de saneamento de dados, para levantamento/inventário de bens móveis serão realizados de acordo com as necessidades do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio, sob demanda, não havendo obrigação de contratação de quantidades mínimas. Caso seja necessário realizar o saneamento de dados de mais bens móveis do que o previsto na quantidade estimada, a Contratada deverá fazê-lo de acordo com os preços unitários consignados em sua proposta.

13.5.1 PLANEJAMENTO DO INVENTÁRIO

- Esta etapa consiste no diagnóstico da situação atual e planejamento dos próximos passos para realização do inventário, a concepção desse momento dos serviços seguirá os seguintes passos:
Reunião com a equipe do órgão para exposição dos trabalhos;
Análise dos processos e rotinas existentes;
Planejamento do roteiro e adequação dos prazos para realização do inventário;
Aprovação de layout, fabricação e entrega dos identificadores patrimoniais;
Definição da sistemática de numeração dos bens, contemplando numeração específica para bens de outra natureza. Ex. Material bibliográfico;
Arrolamento e análise das informações do acervo patrimonial;
Designação de local para acomodação da equipe e material de trabalho, acesso às dependências e acompanhamento dos trabalhos.

13.5.2 INVENTÁRIO FÍSICO AUTOMATIZADO

- Será a fase da execução dos serviços em campo para apuração, identificação e reorganização do acervo patrimonial por meio de inventário físico com tecnologia de código de barras, propiciando o enriquecimento das informações e deverá seguir:

Mapeamento, cadastro e atualização das tabelas corporativas de acordo com a estrutura organizacional do órgão (unidades gestoras, unidades administrativas, núcleos sistêmicos, instalações e endereços);

Serão utilizados os dados armazenados no cadastro do órgão, sendo que os números antigos de identificação patrimonial serão conservados no novo cadastro, para fins de guarda do histórico, e vinculados aos novos códigos de identificação patrimonial.

Atualização dos responsáveis em observância à estrutura organizacional e hierarquia do órgão, utilizando a mesma metodologia área de patrimônio em relação à carga dos bens;

Elaboração de roteiro e cronograma operacional com a relação dos locais a serem inventariados;

Realização do inventário físico com inspeção "in loco", de acordo com a estimativa e distribuição dos bens por localização.

Utilização de coletor de dados portátil com scanner para leitura de código de barras com capacidade para armazenamento de dados e coleta automatizada das informações em campo;

Identificação física, cadastro individualizado com fixação de identificador sequencial com código de barras em local visível e padronizado;

A empresa deverá fornecer como opção a utilização de tags RFID para etiquetagem dos bens patrimoniais, caso seja requerido pelo Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidades – ICMBio. Neste caso, o coletor de dados a ser fornecido deverá possuir recurso de leitura de código de barras e de tags RFID.

Elaboração de nomenclatura padronizada e estruturada, formada por uma estrutura de nome chave básico e nomes modificadores, permitindo pesquisas inteligentes/paramétricas ao coletor e à base de dados.

Registro das características construtivas, específicas, peculiares, físicas ou funcionais, necessárias à perfeita identificação de um item e seu desempenho, descrito de forma objetiva e suscinta;

Atribuição do estado de conservação (situação física);

Transferência dos bens para as localizações catalogadas e desativação, por bloqueio, das localizações antigas que não possuem bens associados, caso necessário;

Identificação dos bens relacionados, adicionados e de terceiros (relação-carga);

Emissão de relatório de bens não localizados/faltantes;
Emissão de relatório de plaquetas não utilizadas;
Emissão de relatório de bens com numeração repetida ou inexistente;
Emissão de relatório de bens inventariados (geral e por Localização);
Emissão de relatório descritivo de termo de responsabilidade para certificação da carga de bens;
Emissão de relatório quantitativo de itens apurados por ocasião do inventário nas respectivas localizações, constando: Local, data do início do Inventário, data do término do inventário, quantitativo de itens inventariados e intervalo sequencial de plaquetas utilizadas;
Revisão nas dependências inventariadas em busca de bens porventura não localizados durante o levantamento.
Atualização e disponibilização da informação dos itens inventariados que reflete imediatamente no banco de dados e na aplicação a partir da importação/exportação dos dados do coletor/sistema;
Atualização imediata do banco de dados através da importação e exportação de dados coletor/sistema.

13.5.3 NORMATIZAÇÃO, TRATAMENTO E NIVELAMENTO DA INFORMAÇÃO

- Nesta etapa será realizada a homogeneização da informação através da análise e tratamento dos dados para que não apresentem desigualdades, altos e baixos e deverá contemplar as seguintes atividades:

Adequação do catálogo de materiais ao plano de contas do órgão;

Categorização, codificação e cadastramento de materiais de acordo com o agrupamento de materiais no padrão da tabela Federal Supply;

Classificação contábil de acordo com o plano de contas do órgão e normatização/legislação pertinente;

Padronização das nomenclaturas e descrições dos materiais/características e tabelas corporativas,

Identificação e cadastramento no sistema dos bens relacionados (relação-carga) nas respectivas localizações, utilizando numeração diferenciada com preservação da numeração anterior;

Cadastro de novos materiais e associação de características correspondentes.

13.5.4 COTEJAMENTO E CONCILIAÇÃO CONTÁBIL

- Consiste no tratamento paralelo ao inventário dos bens com saneamento de eventuais irregularidades:

Identificação das sobras e faltas de materiais para regularização da base de dados;

Cotejamento preliminar dos bens com as mesmas características físicas, objeto de sobra do inventário.

Preservação do histórico de aquisição e contábil;

Conciliação dos dados físicos x contábeis, objeto do cruzamento das informações coletadas com as informações pré-existentes;

Emissão de relatório de bens encontrados e não cotejados, categorizados como “sobras”, passíveis de incorporação ao acervo do órgão, tais como: bens sem identificação patrimonial ou de origem desconhecida;

Análise e proposição de tratamento das inconsistências, com sugestão de tratamento para realização dos acertos e ajustes necessários para cada caso.

Definição junto com o órgão em relação às ações pertinentes para realização das adequações contábeis, tais como rateio, desmembramento, incorporação e baixa, caso necessário.

13.5.5 DEPRECIAÇÃO

- A contratada deverá realizar o serviço de depreciação de bens patrimoniais conforme legislação, para reavaliar bens tangíveis, por desgastes, perda de utilidade por uso, ações da natureza ou obsolescência.

- Para esse serviço deverá ser previsto o cálculo da depreciação e seu cômputo no balanço

econômico das instituições de direito público conforme a Lei nº 4.320/64, art. 108 que cita que as previsões para depreciação serão computadas para efeito de apuração do saldo líquido das mencionadas entidades.

- O Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio, pretende, ainda estar alinhado à resolução do Conselho Federal de Contabilidade nº 1.136/08, que aprova a NBC1 T 16.9 *Depreciação, Amortização e Exaustão*, em virtude das seguintes considerações:

CONSIDERANDO a internacionalização das normas contábeis, que vem levando diversos países ao processo de convergência;

CONSIDERANDO o que dispõe a Portaria nº. 184/08, editada pelo Ministério da Fazenda, que dispõe sobre as diretrizes a serem observadas no setor público quanto aos procedimentos, práticas, elaboração e divulgação das demonstrações contábeis, de forma a torná-las convergentes com as Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

CONSIDERANDO a criação do Comitê Gestor da Convergência no Brasil, que está desenvolvendo ações para promover a convergência das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, às normas internacionais, até 2012. A referida Norma se aplica à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios.

- É valida para o exercício de 2011, de forma facultativa e obrigatoriamente em 2012 para União, 2013 para os Estados e 2014 para os municípios. (Portaria STN nº 467, de 6 de agosto de 2009).

Buscamos uma solução no mercado que nos apresente o método linear de depreciação que consiste na aplicação de taxas constantes durante o tempo de vida útil estimado para o bem.

- O Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio irá informar à contratada a depreciação acumulada de seus bens, nos casos existentes.

- Em casos que não possuam essa informação a empresa contratada deverá calculá-la e o ICMBio fornecerá as seguintes informações:

A data e o valor de aquisição dos bens;

O valor residual de seus bens e em casos de bens que não possuam essa informação a contratada deverá calculá-lo, desde que se informe a data de referência que o bem saiu do estoque;

O Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio poderá estabelecer a data inicial da utilização de depreciação;

Disponibilizar relatórios do sistema que serão utilizados para prestação de contas.

13.6 MIGRAÇÃO E GERAÇÃO DA BASE DE DADOS

- Análise da base de dados e informações existentes com checagem das informações e requisitos básicos:

Verificação da consistência dos dados;

Definição do tratamento das situações existentes e exceções, tais como informações insuficientes, incompletas, em duplicidade;

Realização de ajustes de/para eliminação de redundâncias e, padronização de dados;

Adequação dos dados/tabelas para nova plataforma;

Checagem do quantitativo físico-financeiro antes da conversão dos dados;

Migração dos dados existentes para o novo ambiente;

Geração da nova Base de Dados integrada;

Revisão e análise final com checagem do quantitativo físico-financeiro pós conversão;

Emissão do relatório do Resumo de Movimentação Mensal de bens (RMB) para confrontamento do resultado final das contas apresentadas pelo sistema de gestão em relação aos valores contabilizados pelo Sistema Financeiro;

Carga de dados e homologação dos dados na nova estrutura.

13.7 OPERACIONALIZAÇÃO

Capacitação dos usuários para operação do sistema;

Definição dos usuários e atribuição dos perfis de acesso;

Acompanhamento das atividades pós-treinamento.

13.8 DISPONIBILIZAÇÃO DE SOLUÇÃO INFORMATIZADA

13.8.1 COLETOR DE DADOS:

- Para a realização dos serviços descritos (*do subitem 13.7.1 ao 13.7.6*) , faz-se necessário que os coletores de dados utilizados pela contratada atendam os requisitos funcionais aqui detalhados.
 - Permite identificação “in loco” dos bens inventariados e não inventariados;
 - Pesquisa de locais a serem inventariados;
 - Permite avaliação da memória disponível no coletor de dados;
 - Permite transmissão e recepção de dados microcomputador x coletor;
 - Permite associação dos bens móveis com a respectiva localização;
 - Permite a importação e exportação de dados entre o microcomputador e o coletor de dados;
 - Apresenta no display, durante o processo de inventário, a data e hora, localização e descrição do bem, assim como a situação física;
 - Permite a alteração da situação física do bem patrimoniado;
 - Permite enviar os dados coletados para o sistema de controle de patrimônio, para emissão dos relatórios de inventários;
 - Apresenta a descrição completa do setor e endereço;

13.8.2 SISTEMA DE INVENTÁRIO INICIAL

- Ferramenta específica para o refinamento e tratamento das informações coletadas durante a realização do inventário inicial, necessária para garantir a padronização e estruturação dos bens patrimoniados, ou seja, saneamento, e integrado ao módulo de patrimônio.
 - Permite a Normatização, Tratamento e Nivelamento da Informação;
 - Permite emissão de relatório de bens não localizados/faltantes;
 - Permite emissão de relatório de plaquetas não utilizadas;
 - Permite emissão de relatório de bens com numeração repetida ou inexistente;
 - Permite emissão de relatório de bens inventariados (geral e por Localização);
 - Permite emissão de relatório descriptivo de termo de responsabilidade para certificação da carga de bens;
 - Permite emissão de relatório quantitativo de itens apurados por ocasião do inventário nas respectivas localizações, constando: Local, data do início do Inventário, data do término do inventário, quantitativo de itens inventariados e intervalo sequencial de plaquetas utilizadas;
 - A empresa deverá se prontificar a homologar e possibilitar a compatibilidade da solução, com a tecnologia de radiofrequência (tecnologia RFID) caso seja requerido pelo Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade – ICMBio. A utilização da tecnologia de radiofrequência (RFID) será objeto de projeto futuro. Caso o ICMBio deseje realizar a contratação da tecnologia RFID por meio da Contratada será realizado mediante novo contrato.

13.9 SANEAMENTO DE DADOS – BENS IMÓVEIS

- Consiste em cadastrar de acordo com as informações fornecidas pelo Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio, aproximadamente 6.000 (seis mil) imóveis localizados em todo território nacional e seus respectivos ocupantes, presumidamente pertencentes ao Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio ou por ele ocupados, bem como identificar os problemas relativos a cada imóvel cadastrado, indicando as providências necessárias às respectivas regularizações do ponto de vista jurídico, urbanístico/edilício, fiscal, contábil e da regularização da ocupação ou cumprimento de contrapartida prevista em documento que autorizou a ocupação.
- Os serviços de saneamento de dados – bens imóveis serão realizados de acordo com as necessidades do ICMBio, sob demanda, não havendo obrigação de contratação de quantidades mínimas. Caso seja necessário realizar o saneamento de dados de mais bens imóveis do que o

previsto na quantidade estimada, a contratada deverá fazê-lo de acordo com os preços unitários consignados em sua proposta.

- Os serviços de saneamento de dados de bens imóveis devem incluir as atividades apresentadas a seguir.

13.9.1 EXAME PRÉVIO DA DOCUMENTAÇÃO DISPONÍVEL

- Será examinada a documentação disponível relativa ao imóvel, de modo a identificar por meio de check list os documentos constantes na pasta e a situação quanto à regularização da titularidade e/ou da ocupação.

13.9.2 LOCALIZAÇÃO DO IMÓVEL

- Identificação do endereço completo do imóvel, citando pontos de referências relevantes.
- No endereço completo estarão incluídos, onde couber, o Município, o Bairro, nome do logradouro, número, complemento, CEP, lote, quadra, número do P.A. (Projeto de Alinhamento), do PAL (Projeto Aprovado de Loteamento ou Desmembramento).
- O trabalho será realizado a partir de informações cadastrais e/ou cartorárias fornecidas pelo Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio e, utilizando as referidas informações, a partir de buscas “in loco”, realizadas pela contratada, nos demais órgãos e entidades da Administração Pública que possam dispor de informações que auxiliem nos trabalhos.

13.9.3 GEOREFERENCIAMENTO DE DOIS PONTOS NA DIVISA DO IMÓVEL

- A localização do imóvel será acompanhada do georreferenciamento de dois pontos nas divisas do imóvel identificado. As coordenadas destes pontos deverão ser representadas no sistema UTM, referenciadas ao Meridiano Central estabelecido para a região do imóvel, tendo como Datum Horizontal o SAD 69. De preferência tais pontos deverão representar a testada (frente) do lote.
- Tais trabalhos deverão ser executados com GPS cuja acurácia no transporte obedeça as normas do INCRA para georreferenciamento de pontos com a finalidade de servirem ao apoio básico (classe P-1, ou seja, controle A, com precisão de +- 100mm), seja ele utilizando-se de marcos ou estações pertencentes a RBMC.

13.9.4 ELABORAÇÃO DA PLANTA DO IMÓVEL

- Elaboração de Planta do imóvel constando azimutes verdadeiros e distâncias do imóvel medido com base no plano topográfico com os vértices devidamente numerados, relacionando o desenho com a tabela dos dados, largura das ruas limitantes, amarrações das divisas confrontantes e nomes de seus proprietários, identificação dos itens levantados: postes, caixas, canteiros, telefones, tampões, guias e sarjetas, muros de arrimo, taludes, etc.; e, ainda, a descrição das ruas limites da quadra ou da área levantada, com suas devidas larguras e condições (ASFALTADAS OU NÃO). Identificar: os dois pontos Georeferenciados com coordenadas UTM.
- Todas as informações estarão em layer's devidamente separados com nomes, cores, tipos de linhas e convenções fornecidas pela CONTRATANTE, para que se estabeleça um padrão de desenho e qualidade do mesmo.
- Quando tratar-se de planta de imóvel constituído de terreno com edificação esta deverá conter, ainda, a locação da construção dentro do terreno, sempre indicando as cotas de amarração, ou seja, as distâncias do limite do terreno (muro, cerca, marco, etc.) até ponto inicial da obra (área externa).

13.9.5 ELABORAÇÃO DE PLANTA COM SOBREPOSIÇÃO DA ÁREA DA MATRÍCULA SOBRE A ÁREA LEVANTADA

- A Contratada irá elaborar uma planta comparativa entre as informações constantes na documentação, conforme matrícula (documento existente) e situação atual levantada, para subsidiar a regularização frente aos órgãos competentes.

13.9.6 SITUAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DO IMÓVEL

- A Contratada irá fazer a vistoria física do bem imóvel munida de formulário padrão ou ficha cadastral para caracterização de imóvel, fornecida pela Contratante, para anotação das características do imóvel, devendo descrever, no mínimo, os itens adiante relacionados, no que couber.

13.9.6.1 Informações relativas à disponibilidade de serviços públicos ou à infra-estrutura que serve ao imóvel

- Informar, no mínimo, sobre a existência de coleta de lixo, transporte público, rede de esgoto, rede de gás canalizado, limpeza pública, rede de águas pluviais, rede de água potável, rede elétrica, rede de telefonia, entrega postal, pavimentação.

13.9.6.2 Informações relativas às características gerais do terreno

- Informar, no mínimo, sobre o zoneamento (residencial, comercial, misto, industrial, rural), topografia (plano, aclive, declive, irregular), formato (retangular, triangular, trapezoidal, irregular), situação (uma frente, duas frentes, esquina, encravado), vegetação (arbustos, árvores, gramado, jardim, pomar, mato), superfície (inundável, firme, brejoso, alagadiço).

13.9.6.3 Descrição do terreno

- Informar, no mínimo, a área (metros quadrados) e dimensões na frente, fundos, lado esquerdo e lado direito, com todas as confrontações atuais importantes.

13.9.6.4 Identificação e caracterização da(s) benfeitoria(s)

- A Contratada identificará e caracterizar as benfeitorias existentes no imóvel, informando, no mínimo, os itens adiante especificados.

Identificação do tipo de benfeitoria: Informar sobre o tipo de benfeitoria ou edificação (casa, loja, sobrado, apartamento, sala, galpão, prédio, outra (especificar)).

Identificação do tipo de construção: Informar sobre o tipo de construção (isolada, conjugada, geminada, outra (especificar)).

Identificação do acabamento: Informar sobre o padrão do acabamento da construção (alto, normal, baixo, outro (especificar)).

Identificação do estado de conservação e obras e/ou serviços em andamento: Informar sobre o estado de conservação do imóvel, segundo o critério de Heidecke (novo, regular, reparos simples, reparos importantes, reparos simples/sem valor, novo/ regular, regular/reparos simples, reparos simples/reparos importantes, sem valor. Além disso, deve a Contratada informar se na data da vistoria estavam sendo realizadas quaisquer obras e/ou serviços de engenharia).

Identificação da área construída e do número de pavimentos da edificação: Informar sobre a área total construída, discriminando as benfeitorias (principal, garagem/estacionamento, quadra de esporte (coberta ou descoberta), piscina, outros (especificar)) e o número de pavimentos da edificação.

Informar sobre outras características gerais das benfeitorias:

Fundações ou estrutura da edificação (concreto, metálica, alvenaria, madeira, outra (especificar));

Paredes (concreto, alvenaria, madeira, bloco, outro (especificar));

Pisos (granilite, ardósia, madeira, material cerâmico, cimentado, tijolo rejuntado, carpete, outro (especificar));

Esquadrias:

Porta: ferro trabalhado, alumínio, ferro batido, madeira de primeira, madeira de segunda, tábuas

simples, inexistente;

Janela: ferro trabalhado, alumínio, ferro batido, madeira de primeira, madeira de segunda, tábuas simples, inexistente;

Cobertura (telha de fibrocimento, telha cerâmica, telha metálica, outro (especificar));

Teto ou forro (laje, madeira, pvc, gesso, outro (especificar));

Divisões internas (sala(s), banheiro(s), copa(s), circulação(ões), cozinha(s), auditório(s), refeitório(s), outros (especificar));

Revestimento externo da fachada principal e pintura (reboco, azulejo, massa corrida, mármore, outro (especificar)) + (látex, esmalte, acrílico, outro (especificar));

Revestimento interno e pintura (reboco, azulejo, massa corrida, mármore, outro (especificar)) + (látex, esmalte, acrílico, outro (especificar));

Estado de conservação das Instalações elétricas (ótimo, bom, regular, precário);

Estado de conservação das Instalações hidro-sanitárias (ótimo, bom, regular, precário).

13.9.6.5 Informações sobre as instalações e equipamentos agregados à edificação:

Elevadores;

Monta cargas;

Piscinas (azulejada, cimentada, etc);

Rede de água potável;

Rede de energia elétrica;

Rede de águas pluviais;

Rede de gás canalizado;

Rede de esgoto sanitário;

Sistema de ar condicionado;

Sistema de prevenção e combate a incêndio;

Sistema de pára-raios;

Rede de informática;

Rede de transmissão de dados;

Outros.

13.9.7 LEVANTAMENTO FOTOGRÁFICO DIGITAL DE IMÓVEL

- Serão retiradas fotografias digitais de áreas relevantes e com características distintas dos imóveis.
- Os arquivos deverão ser do tipo JPG, com resolução mínima de 300dpi.

13.9.8 CLASSIFICAÇÃO DO IMÓVEL QUANTO À DESTINAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO/CADASTRAMENTO DOS OCUPANTES E CARACTERIZAÇÃO DA OCUPAÇÃO

- Informar quanto à destinação do imóvel, considerando o disposto no art.98 do Código Civil, que classifica os bens públicos quanto ao uso, destinação ou afetação em bens de uso comum do povo, bens de uso especial e bens dominicais, informando ainda a origem da afetação (fato, ato administrativo ou lei).
- Identificar o ocupante (Órgão/Entidade usuária, Unidade usuária ou pessoa jurídica/física estranha ao Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio), a atividade desenvolvida no local pelo ocupante e caracterizar a ocupação à luz da legislação em vigor, como regular ou irregular.
- Por ocasião da vistoria para a identificação da ocupação, no caso de nova ocupação ou ocupação não cadastrada, devem ser obtidas informações sobre o nome completo ou a razão social (solicitar cartão de visitas ou alguma conta em nome do ocupante) do ocupante efetivo; os dados constantes de algum documento oficial de identificação do ocupante efetivo (carteira de identidade, carteira de

trabalho, carteira de motorista, CPF, CNPJ, inscrição estadual ou municipal, contrato social etc.); a origem da ocupação (Quem autorizou? Há algum documento?); o tempo da ocupação; o estado em que se encontrava o imóvel na época da ocupação e se o ocupante é responsável pela execução de alguma obra; a destinação que está sendo efetivamente dada ao imóvel; e telefones para contato.

- Quando existirem vários ocupantes de uma mesma família ou com vínculos de subordinação entre si (empregado X patrão), deverão ser obtidas informações pessoais sobre o responsável pela ocupação, sem prejuízo de identificar quem está fornecendo as informações. No caso de pessoa jurídica devem ser obtidas informações pessoais de um ou mais dirigentes.

13.9.9 IDENTIFICAÇÃO DOS PROBLEMAS DE REGULARIZAÇÃO

- A Contratada informará a situação atual do ponto de vista da regularidade e as providências que deverão ser tomadas para: regularizar a titularidade do imóvel, promover a regularização edilício-urbanística do imóvel, regularizar a inscrição fiscal do imóvel no cadastro do IPTU, compatibilizar o registro contábil do imóvel com a informação cadastral, regularizar a ocupação do imóvel ou o cumprimento de contrapartida prevista em documento que autorizou a ocupação.

- Estas informações deverão levar em consideração a legislação em vigor, a partir do exame da documentação pertinente e da situação encontrada no imóvel por ocasião da vistoria realizada.

13.9.10 CADASTRAMENTO DE TODAS AS INFORMAÇÕES EM SISTEMA INFORMATIZADO

- A Contratada deverá inserir todas as informações coletadas nos trabalhos em campo e obtidas através do exame da documentação fornecida pelo Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio no sistema integrado de gestão.

- O sistema deverá permitir que os dados de base georeferenciada existentes dos imóveis rurais inseridos nas Unidades de Conservação e que compõem o patrimônio imobiliário do ICMBio possam ser armazenados.

13.9.11 PREENCHIMENTO DE FICHA CADASTRAL E ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO

- Para cada imóvel vistoriado, a Contratada deverá apresentar uma ficha cadastral preenchida com as informações resultantes dos trabalhos realizados e as observações pertinentes às providências sugeridas para fins da regularização das situações encontradas e às dificuldades eventualmente encontradas para execução dos serviços, devidamente assinada pelos responsáveis.

13.9.12 SITUAÇÕES ESPECIAIS

13.9.12.1 Imóvel não localizado

- Na hipótese de não ter sido localizado o imóvel por ocasião da vistoria realizada deverá ser apresentado ao Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio relatório descrevendo os serviços realizados para esse fim, inclusive locais/órgãos visitados e pessoas entrevistadas, com datas e horários.

13.9.12.2 Vistoria de imóvel localizado não autorizada pelo ocupante

- Na hipótese de ter sido localizado o imóvel, mas não ter sido autorizada a vistoria pelo(s) ocupante(s) deverá ser apresentado ao Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio relatório descrevendo os serviços realizados, acompanhado da identificação dos ocupantes abordados, de 02 (duas) fotos digitais externas do imóvel e da medição, no que couber, da testada

do imóvel que confrontar com o logradouro público.

13.9.12.3 Vistoria de imóvel localizado, pertencente a terceiro, utilizado pelo Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio.

- Neste caso a Contratada deverá catalogar o bem registrando as seguintes informações:

- Titularidade do Imóvel;
- Endereço completo;
- Órgão/entidade usuária;
- Unidade administrativa usuária;
- Documento referente à ocupação (contrato de locação, comodato, termo de cessão de uso, etc.)
- Caso o titular do imóvel não disponha, será necessária a elaboração de plantas baixas dos imóveis pertencentes a terceiros utilizados pelo Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade – ICMBio.

13.9.12.4 Os valores dos serviços

- Os serviços são valorados pelo valor unitário do serviço de levantamento de cada imóvel identificado e avaliado, sendo que este deverá ser igual para todos os imóveis, independente de tamanho, características, localização, ocupação, etc.
- Para os imóveis não localizados, será cobrado 20% (vinte por cento) do valor unitário para cada imóvel; para os imóveis localizados cuja vistoria tiver sido impedida pelo(s) ocupante(s) até o final do prazo do contrato, será cobrado 40% (quarenta por cento) do valor unitário de cada imóvel; e para os imóveis localizados pertencentes a terceiros será cobrado 60% (sessenta por cento) do valor unitário de cada imóvel.

13.9.13 ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO IMÓVEL PRÓPRIO ESTADUAL EM PASTAS

- A Contratada entregará, para cada imóvel levantado, pasta com abas e elástico, em poliondas, com dimensões 340x250x40mm, na cor azul, identificada em etiqueta auto-adesiva, contendo o número do Registro Imobiliário Patrimonial (RIP) e o endereço completo do imóvel.

- Cada Pasta Cadastral deverá conter, no que couber:

- Certidão de Registro do Imóvel;
- Documento de Aquisição (escritura de compra e venda, Mandado de Transcrição Imobiliária, decisão judicial, lei ou outro);
- Planta(s) elaboradas e pré-existentes;
- Ficha cadastral e relatório referentes ao imóvel;
- Último laudo de avaliação do imóvel (pré-existente);
- Fotos coloridas impressas em papel alcalino, caso já não estejam impressas na ficha cadastral;
- Relatório cadastral do imóvel impresso a partir de tela do sistema de gestão de Patrimônio Imobiliário;
- CD com arquivos magnéticos das peças técnicas elaboradas (planta(s), fotos, ficha cadastral e relatório em arquivo digital);
- Documento relativo à ocupação do imóvel;
- Documentação comprobatória da situação cadastral fiscal e à concessão de habite-se e CND se existir benfeitorias (pré-existentes).

13.9.14 DEFINIÇÕES PARA OS DESENHOS

Os arquivos de desenho deverão ser no formato DWG para AutoCAD versão 2000 ou superior. Deverão ainda ser fornecidos os arquivos em PDF, com escala gráfica.

- A prancha a ser fornecida:

- A legenda deverá conter as seguintes informações:

- Tipo de Planta: Exemplo: Planta de Localização, Planta de Regularização (no caso de divergência com o RGI), Planta de Situação (com locação de construções).
- Endereço do Imóvel: Exemplo: Lote, quadra, bloco, logradouro, número, complemento, bairro ou distrito,
- Nome do Proprietário: Exemplo: Estado, nome da entidade da Administração Indireta Estadual, etc.
- Nome completo e número do CREA do responsável técnico: com a respectiva assinatura em tinta Azul. Sempre que for legalmente exigível, os documentos técnicos devem ter ART.
- Numeração completa da prancha: com indicação do número de cada prancha e do número total de
- Data de conclusão da planta: mês e ano.

- O desenho deverá conter as seguintes informações:

- Identificação do terreno em relação ao logradouro.
- Dimensões do terreno e do RGI, quando estes forem divergentes.
- Marcação de pelo menos dois pontos com coordenadas UTM e geográficos.
- Locação das benfeitorias em relação ao terreno.
- Escala gráfica, mesmo quando for definida a escala.
- Marcação do Norte Magnético.

Definição de cores para a espessura de penas:

Deverá acompanhar a tabela a seguir:

ESPESSURA DA PENA	COR PADRÃO	N.º DA COR UTILIZADA
0,1	Vermelho (Red)	Black
0,2	Amarelo (yellow)	Black
0,3	Verde (Green)	Black
0,4	Ciano (Cyan)	Black
0,6	Azul (Blue)	Black
0,8	Magenta(White)	Black
1,0	Branco (White)	Black
0,2	254	254
0,2	252	252

Elementos de desenho e respectivas espessuras de pena:

ELEMENTO	ESPESSURA DA PENA
Títulos	0,3
Texto normal	0,2
Indicação de corte	0,4
Limites de terreno	0,8
Linhos de cota	0,1
Margens de pranchas	0,3
Hachuras	0,2
Paredes internas	0,4
Paredes externas	0,6
Meios-fios	0,1 e 0,2
Paisagismo	0,1 e 0,2

- Legenda no arquivo de desenho (DWG):

- Deverá ser colocada no arquivo de desenho fora da área da prancha, uma legenda com a relação de cores e espessuras de pena, desenho da prancha e o software utilizado, bem como a sua versão.

Todas as pranchas serão desenhadas no modo Paper Space e deverão ser apresentadas em tamanho padrão da ABNT, independente da escala utilizada;

Todo o material gráfico elaborado para cada imóvel deverá ser gravado em CD e adicionado a sua pasta;

No CD deverá haver etiqueta auto-adesiva com identificação do órgão/entidade/unidade administrativa/responsável/proprietária do imóvel, endereço, matrícula, número do Registro

Imobiliário Patrimonial (RIP) e nome dos arquivos contidos no CD identificando as respectivas peças técnicas;
Cada CD deverá, ainda, conter um arquivo texto relacionando todas as pranchas constantes de cada arquivo do respectivo CD;
Sempre deve ser utilizada nos desenhos a fonte “ARIAL”.

13.9.15 DESENVOLVIMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE MODELO DE GESTÃO DE BENS IMÓVEIS

- Consiste no recurso às boas práticas administrativas e às técnicas modernas de administração para o desenvolvimento e a implementação de um modelo de gestão dos bens imóveis de titularidade do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio, que atenda as necessidades do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio e auxilie no cumprimento das normas e princípios que regem os respectivos bens imóveis, de modo a solucionar os problemas identificados em diagnóstico elaborado e evitar que voltem a acontecer.

- O produto desses serviços deverá atender as exigências adiante formuladas.

13.9.15.1 DIAGNÓSTICO E PROPOSTAS DE SOLUÇÕES

- Consiste em fazer um diagnóstico da situação em que se encontram os bens imóveis de titularidade do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio, identificando os problemas e apontando as soluções.

13.9.15.2 O produto desses serviços deverá contemplar

A identificação da principal legislação nacional, da legislação federal e da legislação produzida no âmbito do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio que rege esses bens;

A identificação das principais exigências que são feitas pelos Órgãos de Controle Interno ou Externo (Contabilidade, Auditoria , por exemplo), em relação à gestão e controle desse patrimônio;
A identificação da infra-estrutura física e dos recursos orçamentários/financeiros, materiais e humanos aplicados;

A elaboração de Nota Técnica sobre os procedimentos e ferramentas atualmente adotados para a gestão e controle desse patrimônio;

A apresentação de diagnóstico dos problemas enfrentados na gestão e controle desse patrimônio, com a identificação de cada um deles;

A apresentação de propostas de soluções, acompanhada de um planejamento dos serviços que deverão ser realizados para implantar no Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio um modelo de gestão que viabilize uma gestão eficiente e eficaz dos seus bens imóveis.

13.9.16 CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DO MODELO DE GESTÃO IMOBILIÁRIA

- Consiste em conhecer, na teoria e na prática, aspectos técnicos, jurídicos e contábeis que envolvem a administração dos bens imóveis de titularidade do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio, abrangendo o direito positivo, a doutrina e a jurisprudência que determinam o seu regime jurídico, ou seja, as normas e princípios que regem não apenas esses bens, mas também a gestão e controle desses bens.

- O programa do curso será ministrado a 50 (cinquenta) servidores do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio envolvidos na gestão e controle desses bens, indicados pelo Contratante, deverá ter o seguinte conteúdo:

13.9.16.1 Contexto da Gestão do Patrimônio Imobiliário na Administração Pública

A gestão patrimonial no contexto do Estado Social e Democrático de Direito
Organização administrativa e competência para a administração ou gestão patrimonial

13.9.16.2 Conceito e Natureza Jurídica dos Bens das Entidades da Administração Pública

Natureza jurídica dos bens públicos e dos bens particulares e seu fundamento

Abrangência dos conceitos de bens públicos: divergência doutrinária e argumentação antes da aprovação do novo

Código Civil

Conceito de bens públicos após aprovação do novo Código Civil

Principais classificações dos bens públicos

13.9.16.3 Regimes Jurídicos dos Bens das Entidades da Administração Pública

Afetação e desafetação dos bens públicos;

Regime jurídico dos bens do domínio público pertencente às pessoas jurídicas de direito público interno;

Regime jurídico dos bens do domínio privado pertencentes às pessoas jurídicas de direito público interno;

Regime jurídico dos bens pertencentes às pessoas jurídicas de direito privado que integram o Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio;

Os princípios gerais que regem o Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio aplicáveis à gestão do patrimônio das entidades da Administração Pública e os respectivos fundamentos constitucionais e infraconstitucionais

Os princípios setoriais aplicáveis à gestão do patrimônio das entidades da Administração Pública e os respectivos fundamentos constitucionais e infraconstitucionais

Quadro Resumo do Regime Jurídico aplicável aos bens imóveis das entidades que integram a Administração Pública

13.9.16.4 As Formas de Utilização de Bens Imóveis Próprios e de Terceiros Empregados Pelas Entidades da Administração Pública

A utilização comum e a utilização privativa dos bens imóveis das entidades da Administração Pública;

A utilização privativa dos bens imóveis das entidades da Administração Pública;

A utilização de bens imóveis de terceiros pelas entidades da Administração Pública: contratos privados celebrados pela Administração Pública

13.9.16.5 As Formas de Aquisição, de Alienação ou Perda e de Oneração de Bens Imóveis nas Entidades da Administração Pública.

Considerações gerais sobre a aquisição, a alienação ou perda e a oneração de bens imóveis nas entidades da Administração Pública.

Principais institutos de direito privado empregado para aquisição e alienação ou perda de bens imóveis por entidades da Administração Pública

Principais institutos de direito público empregados que resultam na aquisição e alienação ou perda de bens imóveis por entidades da Administração Pública

Principais institutos de direito privado e de direito público empregados ou que resultam na oneração de bens imóveis por entidades da Administração Pública

13.9.16.6 Noções Gerais Sobre Bens Imóveis Públicos em Espécie

Os bens públicos em espécie estrito senso

Bens do domínio terrestre;
Bens do domínio hídrico

13.9.16.7 A Melhoria da Gestão Patrimonial Imobiliária na Administração Pública: A Construção de Um Modelo Geral de Gestão e os Respectivos Processos de Trabalho

Agenda para a melhoria da gestão patrimonial imobiliária na Administração Pública;
A construção de um modelo geral de gestão de bens imóveis na Administração Pública;
A implantação de modelo de gestão patrimonial a partir do modelo geral;
Processos de trabalho relativos à gestão de bens imóveis na Administração Pública.

13.9.16.8 Minutas-Padrão, Modelos Úteis e Exercícios Práticos.

Alguns atos e contratos, bem como exemplo de edital de licitação envolvendo a utilização privativa de bens imóveis das entidades da Administração Pública;

Alguns contratos e exemplo de edital de licitação envolvendo a aquisição ou a alienação de bens imóveis das entidades da Administração Pública;

Alguns contratos envolvendo a utilização de bens imóveis de terceiros por entidades da Administração Pública: contratos privados da Administração;

Alguns instrumentos/ferramentas de trabalho para construção de modelo de gestão e/ou melhoria da gestão;

Exercícios práticos.

13.9.16.9 Identificação dos Processos de Trabalho Que Integram a Gestão e o Controle dos Bens Imóveis de Titularidade do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade – ICMBio

O produto desses serviços deverá contemplar:

A elaboração de propostas para reestruturação administrativa, com delimitação de atribuições e responsabilidades de cada um dos órgãos e entidades envolvidos na gestão e controle dos bens imóveis do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio;

A elaboração de propostas para o aprimoramento da legislação que dispõe sobre o regime jurídico dos bens imóveis do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio;

A explicitação do conjunto de práticas e processos de trabalho ou de gestão, relativos à gestão e controle dos bens imóveis do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio; que devem estar identificados e sistematizados de acordo com os princípios e regras comuns ou regimes jurídicos que lhes são peculiares;

A identificação das atividades que integram cada um dos processos de trabalho que compõem o modelo de gestão sugerido para o Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio; dos princípios e da legislação incidentes.

13.9.16.10 Aplicação do Modelo de Gestão próprio em Tecnologia da Informação

- Consiste em aplicar o modelo de gestão próprio em tecnologia da informação adquirida, que deverá ser adequada às exigências desse modelo, para conseguir gerir e, consequentemente, controlar adequadamente os bens imóveis que estão sendo cadastrados.

TREINAMENTO

- A Contratada deverá prover treinamento aos usuários do sistema indicados pelo Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio, de acordo com os requisitos e condições abaixo especificados.

- Deverão ser realizados treinamentos para a capacitação e aperfeiçoamento dos usuários envolvidos na operacionalização dos processos internos que compõem a Solução Integrada de gestão Pública,

tendo como focos:

Técnico Gerencial

- Formatado com conteúdo programático para a capacitação e o aperfeiçoamento dos usuários que executam atividades inerentes aos processos internos de: Compras e Licitações / Pregão Eletrônico, Gestão Administrativa e Fiscalização de Contratos, Gerenciamento de Materiais e Almoxarifado, Gestão do Patrimônio Mobiliário, e Gestão do Patrimônio Imobiliário, fundamentado em conhecimentos técnicos e legais, com análise de pontos polêmicos, aderentes aos processos que compõem a Solução Integrada de Gestão Pública, a serem disponibilizados nas modalidades presenciais turma fechada.

Modalidade Presencial – Turma Fechada:

- Os cursos serão realizados nas dependências da Contratada ou “in Company”, a critério do ICMBio, com conteúdo programático adequado (customizado) segundo a necessidade do ICMBio. Deverá ser fornecido certificado.

MANUTENÇÃO

- A Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção do sistema integrado de gestão, durante toda a vigência do contrato, por um período de 12 (doze) meses incluindo as seguintes atividades:

Manutenção corretiva

- É aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e interfaces com outros sistemas, com prazo máximo de 15 dias úteis para conclusão. O desempenho do sistema também é considerado item de manutenção corretiva;

Manutenção legal

- Em caso de mudança na legislação, plano de contas, banco de dados, sistemas operacionais, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema. O prazo para a conclusão das manutenções legais será negociado entre as partes, de acordo com a abrangência das alterações a serem efetuadas no sistema.

Manutenção evolutiva

- É a alteração ou adição de uma funcionalidade visando à adaptação e/ou melhoria de componentes e objetos do sistema implementado, tais como "layout" de telas, relatórios, programas de interfaces, rotinas e regras de negócios. Para esta modalidade de manutenção, quando solicitada pela Contratante, a Contratada deverá disponibilizar, até 05 (cinco) horas mensais, não cumulativas, cujo custo deve estar incluso no valor mensal cobrado pelo serviço de manutenção. O prazo de atendimento será discutido e acordado entre as partes, não podendo ser superior a 30 dias;

- Fornecimento e instalação de "patches", atualizações, novas versões e novos releases, dentro da estrutura de dados do software, sem que isso implique acréscimo nos valores contratados.

- Todas as despesas de deslocamento, hospedagem, alimentação, remuneração dos profissionais ou quaisquer outras necessárias aos serviços de manutenção deverão correr por conta da Contratada, sem ônus adicionais em relação ao valor mensal pago pelos serviços de manutenção.

- Sendo identificado erro considerado crítico pela equipe da Contratante ou inoperância do sistema, o prazo para início do atendimento deverá ser de até 8 horas após o registro da solicitação de

manutenção.

SUPORTE TÉCNICO

- Os serviços de Suporte Técnico e Manutenção continuada poderão ser contratados após do período de garantia de 03 (três) meses, contados a partir da instalação da solução. Esse serviço sob demanda deverá ser consignado na Proposta Comercial e incluem o detalhamento a seguir.

16.1 SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO

- Os serviços de Suporte Técnico deverão contemplar consultoria em administração de material da solução ofertada por meio de telefone nos horários de 08 horas às 18 horas, de segunda a sexta-feira ou via Internet por 24 (vinte e quatro) horas, 5 (cinco) dias por semana.
- Deverão contemplar ainda desenvolvimento na CONTRATADA de novas rotinas, relatórios, alterações e/ou outras necessidades operacionais, dentro da estrutura de dados do sistema.
- Contemplar esclarecimentos de dúvidas e orientações aos usuários quanto ao uso e à navegação no software implantado.
- Contemplar fornecimento de informações aos usuários sobre a situação e o andamento de ordens de serviço aberto.
- Registro, abertura e encaminhamento de ordens de serviço para atendimento local.
- Retorno de chamadas e solicitações de usuários para esclarecimentos, orientações e informações não colocadas à disposição no primeiro contato.
- Deverão contemplar chamados classificados como Corretiva. Esses chamados são decorrentes de falhas de uma ou mais funcionalidade(s) já homologada(s) no sistema. Tais serviços serão desenvolvidos em ambiente da CONTRATADA, e avaliados através de um Acordo de Nível de Serviço (SLA - Service Level Agreement). Todas as falhas do sistema deverão ser classificadas em três níveis de criticidade: ALTO, MÉDIO ou BAIXO (ver tabela abaixo).

16.2 ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA

- Contempla o fornecimento pela CONTRATADA sem ônus adicionais de pelo menos 01 (uma) atualização de versão do software por ano, garantindo as suas funcionalidades e a não obsolescência do produto.
- Atualização tecnológica não contempla o fornecimento de um novo produto.

16.3 MANUTENÇÃO ADAPTATIVO/EVOLUTIVA SOB DEMANDA

- A Manutenção Adaptativa/Evolutiva contemplará os chamados considerados como alterações ou customizações a serem realizadas no sistema que influenciam nas funcionalidades ou operações do sistema já existente no ICMBIO e que não foram validadas quando da entrega do software.
- Contemplará os chamados considerados como Manutenção Adaptativa/Evolutiva, dentre outros, chamados para alterar funcionalidade, alterar ou excluir campos novos, criar novas tabelas, criar novos relatórios, alterar layout de tela, alterar layout de relatório, criar ou modificar critica de dados, modificar a navegação de tela, chamados corretivos não homologados, configurar parâmetros conforme ambiente do ICMBIO, customizar assinatura de relatórios, modificar nome de campos.

16.4 MECANISMOS DE AVALIAÇÃO E PRAZOS DA SLA

16.4.1 TEMPO DE ATENDIMENTO

Será definido conforme tabela abaixo:

Tempo de Atendimento		
Tipo de Chamado	Tempo Máximo	Descrição
Chamados para Corretiva – Criticidade Alta	4h – úteis	Primeiro contato para entendimento do chamado.
Chamados para Corretiva – Criticidade Média	8h – úteis	Primeiro contato para entendimento do chamado.
Chamados para Corretiva – Criticidade Baixa	16h – úteis	Primeiro contato para entendimento do chamado.
Chamados para Adaptativa	8h – úteis	Primeiro contato para entendimento do chamado.
Chamados para Evolutiva	16h – úteis	Primeiro contato para entendimento do chamado.

- O tempo será contabilizado a partir do registro da demanda junto a CONTRATADA.

16.4.2 TEMPO DE SOLUÇÃO

- Será definido conforme tabela abaixo:

Tempo de Solução		
Tipo de Chamado	Tempo Máximo	Descrição
Chamados para Corretiva – Criticidade Alta	05 dias úteis	Resolução completa do erro apresentado no chamado.
Chamados para Corretiva – Criticidade Média	07 dias úteis	Resolução completa do erro apresentado no chamado.
Chamados para Corretiva – Criticidade Baixa	04 dias úteis	Apresentação de um cronograma de atividades para resolução do chamado.
Chamados para Adaptativa	07 dias úteis	Apresentação de um cronograma de atividades para resolução do chamado.
Chamados para Evolutiva	07 dias úteis	Apresentação de um cronograma de atividades para resolução do chamado.

- O tempo será contabilizado a partir do registro da demanda junto a CONTRATADA.
- Todos os recursos necessários para atender ao chamado serão fornecidos pelo órgão contratante, tais como: backup, logs, relatórios, configurações e qualquer outra informação relevante ao entendimento e resolução do chamado.
- Caso a resolução do chamado esteja associada a aspectos de ambiente interno do órgão contratante (Proxy, firewall, web browser, serviços de rede, serviços de banco de dados, recursos de aplicação) não haverá contabilização de horas para cálculo de tempo de SLA, porém as horas gastas pela CONTRATADA no atendimento serão consideradas como horas utilizadas em chamados para adaptativa e evolutiva para efeito de cobrança.

16.4.3 PRAZO DE VALIDAÇÃO

- Será definido conforme tabela abaixo:

Prazo de Validação		
Tipo de Chamado	Tempo Máximo	Descrição
Chamados para Corretiva – Criticidade Alta	02 dias úteis	Testes de Validação
Chamados para Corretiva – Criticidade Média	02 dias úteis	Testes de Validação
Chamados para Corretiva – Criticidade Baixa	02 dias úteis	Testes de Validação
Chamados para Adaptativa	10 dias úteis	Testes de Validação
Chamados para Evolutiva	10 dias úteis	Testes de Homologação

- Para efeito de cálculo, as contagens de prazo terão início no dia seguinte à abertura do registro.
- Os Testes de Validação serão executados pela área gestora do órgão contratante, pontualmente no item do chamado.

- A conclusão de atendimento à solicitação será formalizada pela área usuária solicitante mediante assinatura de Termo de Homologação – TH específico, que será elaborado seguindo o padrão determinado e mantido diretamente pela área de informática responsável.
- Mensalmente todas as atividades executadas serão consolidadas no Relatório Mensal de Atividades. Este relatório será elaborado seguindo padrão determinado e mantido diretamente pela área de informática responsável, contendo a confirmação por parte do servidor integrante no ICMBIO, responsável pelo gerenciamento e acompanhamento da respectiva solução, quanto ao serviço executado e aprovado, constituindo instrumento para comprovação dos serviços executados.
- A prestação de serviço quando executada nas instalações do ICMBIO, localizadas em Brasília, se dará, em dias úteis no período entre 08 horas e 18 horas.

OPERAÇÃO ASSISTIDA

- A operação assistida será prestada por meio de 8 (oito) postos de atendimento instalados em órgãos e entidades do Governo Estadual durante período de 12 (doze) meses, de acordo com as necessidades da Administração. Os postos de atendimento deverão funcionar nos dias úteis (de segunda a sexta-feira), no horário de 08hs às 18hs, e devem executar as seguintes atividades:

17.1 POSTO DE OPERAÇÃO ASSISTIDA NÍVEL I

Acompanhar, quando solicitado por um usuário, todas as operações realizadas no sistema durante determinado período de tempo.

Esclarecer dúvidas de usuários em relação à operação do sistema;

Prestar serviços de suporte técnico para a solução de problemas que impeçam o perfeito funcionamento do sistema;

Reportar ao departamento de informática do órgão ou a outro departamento responsável quaisquer outros problemas verificados durante o atendimento, relativo ou não à solução fornecida;

Fornecer informações aos usuários sobre a situação e o andamento de serviços de manutenção solicitados;

17.2 POSTO DE OPERAÇÃO ASSISTIDA NÍVEL II

Executar todas as atividades de Operação Assistida Nível I;

Diagnosticar a performance do software em seus aspectos operacionais;

Identificar problemas inerentes ao software e ao ambiente onde este se encontra instalado;

Reportar ao departamento de informática do órgão ou a outro departamento responsável quaisquer outros problemas verificados durante o atendimento, relativo ou não à solução fornecida;

Discutir implementações de melhorias, visando possíveis adequações.

- O espaço físico, o mobiliário e o ramal telefônico necessários para a instalação dos postos de atendimento serão fornecidos pela Contratante. Caberá à Contratada providenciar todos os demais recursos que considerar necessários para a prestação dos serviços.

- Inicialmente, os serviços de operação assistida deverão ser prestados por meio de 8 (oito) postos de atendimento, sendo 4 (quatro) Nível I e 4 (quatro) Nível II. No entanto, de acordo com as necessidades da Administração, a quantidade de postos ou os locais de instalação dos mesmos poderá ser alterada.

PROPOSTA DE PREÇOS

- A avaliação das Propostas de Preços será realizada em conformidade com as exigências do Termo de Referência, Edital e Anexo, sendo desclassificadas as propostas que se apresentarem em desacordo. A Proposta de Preços deverá:

Apresentar a identificação da empresa, endereço, número do CNPJ e da inscrição estadual e/ou municipal, se for o caso;

Conter declaração expressa de que se compromete a cumprir todos os prazos estabelecidos no

Termo de Referência, Edital e Anexos.

Contemplar no preço os valores referentes ao licenciamento e todos os demais serviços do Sistema Integrado de Gestão;

Computar todos os tributos, impostos, taxas, fretes e quaisquer outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado. O Pregoeiro considerará que quaisquer outros encargos financeiros não informados estarão inclusos nos preços ofertados, não sendo admitida posterior inclusão

Conter prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da sessão de abertura do pregão e entrega dos envelopes.

- O preço proposto será de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração do mesmo, durante o certame.

- É vedada a retirada das propostas após a abertura dos envelopes a elas correspondentes, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

- Não serão consideradas as propostas que não satisfaçam as características básicas especificadas no Termo de Referência, Edital e Anexos.

- Não poderá ser alterado o teor da proposta oferecida, seja quanto a preço, prazo, descrição do objeto ou qualquer outra condição.

- Cada licitante poderá apresentar somente uma única proposta, não sendo admitidas propostas alternativas.

- Serão corrigidos automaticamente pelo Pregoeiro, quaisquer erros de soma e ou multiplicação e o preço global da proposta se faltar, na forma estabelecida anteriormente. A critério do Pregoeiro poderão ser relevados erros ou omissões meramente formais, de que não resultem prejuízo para o entendimento das propostas.

19 OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES

19.1 HOSPEDAGEM DO SISTEMA

- A hospedagem do Sistema Integrado de Gestão Pública será realizada no datacenter disponibilizado pelo Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio.

19.2 LICENCIAMENTO

- Fornecimento de licenças de uso por tempo indeterminado e de acesso ilimitado.

19.3 CÓDIGO FONTE

- A contratada está obrigada, mediante contrato em vigor, a fornecer os programas fontes, atualizados em última versão, somente nos casos de falência ou insolvência da empresa.

ANEXO I
PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

Proposta de Preços

Licitação: Nº /2011 **Modalidade:** PREGÃO ELETRÔNICO **Tipo:** MENOR PREÇO
GLOBAL

Licitante: _____ **C.N.P.J.:** _____
Tel Fax: (____) _____ **E-mail:** _____ **Tel Celular:** (____) _____

Endereço: _____

Conta Corrente: _____ **Agência:** _____ **Banco:** _____

Para a composição do valor da proposta a licitante deverá especificar os itens de fornecimento conforme tabelas a seguir:

TABELA 1 - SERVIÇOS DE FATURAMENTO ÚNICO				
Descrição	Valor Unitário	Quantidade	Subtotais	
Licença de uso do Módulo de ALMOXARIFADO com fornecimento de código fonte		01		
Licença de uso do Módulo de PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO com fornecimento de código fonte		01		
Licença de uso do Módulo de PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO com fornecimento de código fonte		01		
Instalação do Sistema e Configuração do Ambiente Tecnológico		03		
Implantação do Módulo de ALMOXARIFADO e Migração dos Dados		01		
Implantação do Módulo de PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO e Migração dos Dados		01		
Implantação do Módulo de PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO e Migração dos Dados		01		
VALOR TOTAL DA TABELA 1 (EM REAIS)				
TABELA 2 - SERVIÇOS SOB DEMANDA				
Descrição	Unidade	Valor Unitário	Quant.	Subtotais
Integração	HST		500 (horas)	
Customizações	HST		500 (horas)	
Consultoria	HST		500 (horas)	
Saneamento/Inventário Físico com Saneamento dos Bens Móveis	Item		100000	
Saneamento de Dados – Bens Imóveis	Item		6.000	
Treinamento - Turma com até 30 alunos	Turma		08	
Coletor de Dados com software de inventário já instalado	Item		30	
Suporte Técnico Assistido (PA) – Nível I, para cada PA o valor mensal deverá ser estimado para 12 meses.	PA		04	
Suporte Técnico Assistido (PA) – Nível II, para cada PA o valor mensal deverá ser estimado para 12 meses.	PA		04	
VALOR TOTAL DA TABELA 2 (EM REAIS)				

TABELA 3 - SERVIÇOS CONTINUADOS

Descrição	Valor Mensal (R\$)	Qtde de Meses	Valor Total (R\$)
Suporte Técnico para o Sistema Integrado de Gestão, Após 06 meses da Implantação dos Módulos de Gestão e Migração dos Dados		12	
Manutenção para o Sistema Integrado de Gestão, Após 06 meses da Implantação dos Módulos de Gestão e Migração dos Dados		12	
VALOR TOTAL DA TABELA 3 (EM REAIS)			

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$ _____, _____ (valor por extenso)

Estando de acordo com os termos do ato convocatório e com a legislação nele Indicada, propomos os valores acima com validade da proposta de _____ dias, com pagamento através do Banco: _____ Agência N.º _____ C/C N.º _____, na cidade de _____.

Nome por extenso do Representante Legal: _____
CPF: _____._____._____-__.

Cidade-UF, _____, _____ DE 2011.

CARIMBO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

ANEXO III

TERMO DE VISITÓRIA

Declaro que nesta data perante mim, compareceu e se identificou o(a) Sr. (a). (cargo/função), portador(a) da carteira de identidade nº., e CPF nº. na qualidade de representante da empresa, inscrita no CNPJ/MF sob nº., e que visitou as dependências do INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE - ICMBio, a fim de tomar conhecimento das condições para execução do Projeto e das Unidades a serem contempladas no escopo, com vistas a participar no Pregão Eletrônico Nº/2011.

Brasília, ... dede 2011.

NOME E ASSINATURA DO AGENTE PÚBLICO
MATRÍCULA DO AGENTE PÚBLICO

1^a Via - Empresa Licitante
2^a Via – ICMBio

ANEXO IV- FASE 1 DA PROVA DE CONCEITO

RELATÓRIO DA PROVA DE CONCEITO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA FASE 1 – TESTE DE INSTALAÇÃO	
Componente da Solução	Resultado da Instalação (operante ou inoperante)
Módulo Gestão de Almoxarifado	
Módulo Gestão de Patrimônio Mobiliário	
Módulo Gestão de Patrimônio Imobiliário	

REPRESENTANTE	NOME	ASSINATURA	DATA
ICMBio			
(Licitante)			

O ICMBio irá disponibilizar um servidor para executar aplicação.

O licitante deverá informar a configuração de quaisquer recursos que ele venha a precisar do servidor, etc. A configuração dos recursos será feita exclusivamente pela equipe técnica do Instituto Chico Mendes de Biodiversidade - ICMBio que disponibilizará o servidor de banco de dados PostgreSQL.

O licitante irá providenciar o dump de sua base dados e o entregará ao Instituto Chico Mendes de Biodiversidade - ICMBio, com antecedência mínima de 48h para que a equipe técnica possa realizar a carga do mesmo. O Instituto Chico Mendes de Biodiversidade - ICMBio, então irá fornecer ao licitante as informações de conexão ao banco de dados tais como IP do servidor, porta de acesso, tipo de banco, usuário, senha, etc.

O licitante deverá, na sessão da 1.^a Fase da Prova de Conceito, realizar o deploy de sua aplicação.

O licitante não terá acesso físico às máquinas disponibilizadas pelo Instituto Chico Mendes de Biodiversidade - ICMBio; somente às ferramentas de administração WEB do servidor.

ANEXO IV - FASE 2 DA PROVA DE CONCEITO

Após a aprovação da Fase 1 da Prova de conceito, os licitantes deverão executar as funções descritas nas Tabelas A, B, C, D, E e F.

A solução apresentada, contemplando todos os módulos, deverá atender a pelo menos 90% do total dos requisitos funcionais detalhados abaixo.

Cada módulo deverá atender, individualmente, a pelo menos 80% dos requisitos funcionais específicos, detalhados abaixo.

Será aprovado na Fase 2 da prova de conceito o licitante que executar:

Fase 2 - Tabela A			
I. Requisitos Funcionais Gerais			
Funcionalidade	Descrição de como atender as funcionalidade no momento da Habilitação	ATENDE	NÃO ATENDE
Características Gerais			
1	Amoldar-se e atender à legislação atual e na fase de manutenção à legislação futura relativa aos processos de gestão patrimonial, gestão de estoques e aquisição e necessidades específicas da Administração Pública e, em especial, às necessidades da XXX.	Apresentar, dentro da aplicação, a geração de documentos exigidos pela legislação vigente. Apresentar, dentro da aplicação, operações sendo executadas segundo a legislação vigente.	

2	Permitir a parametrização de fluxos e rotinas dos processos de trabalho da XXX, feita com o auxílio da equipe de suporte da empresa.	Definir em qual conta contábil serão incorporados os bens patrimoniais. Bens devem dar entrada no módulo de almoxarifado, e caso sejam permanentes, serem incluídos no módulo de patrimônio sem necessidade de re-digitação.		
3	Estar integrado com as demais funcionalidades que compõem a solução.	Inclusão dos bens no módulo de patrimônio e almoxarifado a partir do cadastramento das respectivas notas de empenho cadastradas no módulo de compras sem a redigitação dos dados. Cadastrar um fornecedor no patrimônio e utilizá-lo no almoxarifado.		
4	Permitir, além da impressão, a visualização de relatórios em tela, bem como a opção de exportação para pelo menos os seguintes formatos PDF e XLS.	Gerar qualquer dos relatórios existentes no sistema em formato PDF e visualizá-lo na ferramenta adequada. Gerar o mesmo relatório em formato XLS e apresentá-lo na ferramenta de edição de planilhas existente no computador do cliente usado na demonstração.		
5	Permitir recursos de copiar/colar nos campos do sistema, bem como a possibilitar o aproveitamento de registros já cadastrados para realização de cadastramento semelhante.	Copiar um campo de qualquer tela do sistema e colar em outro campo de mesmo tipo em qualquer tela do sistema.		
6	Armazenar imagens (fotos ou documentos digitalizados) e arquivos (com qualquer extensão), que sejam relevantes a transação realizada no momento.	Associar as fotos de um material de consumo e/ou permanente para posterior pesquisa.		
7	Disparar avisos automáticos a usuários pré-determinados pelo administrador do sistema, avisos estes que alertam sobre a necessidade de realização de determinadas tarefas, atrasos na realização de tarefas agendadas, proximidade de final da vigência dos acordos.	Fazer uma requisição e mostrar que é disparado aviso ao almoxarife para que ele atenda a requisição.		
8	Ao registrar uma transação, emitir todos os documentos exigidos legalmente para comprová-la.	Fazer uma entrada de material de consumo e gerar o “Termo de Recebimento”. Emitir o “Termo de Responsabilidade” dos bens de determinado setor para que ele seja assinado pelo responsável.		
9	Imprimir os documentos emitidos pelo sistema para assinatura dos envolvidos na transação.	Emitir o “Termo de Baixa” para que a comissão assine a formalização da baixa dos bens permanentes.		
10	Os dados transcritos pelos usuários no sistema deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato para todos os usuários.	Mostrar que o sistema não permite o cadastro de dados que não atendam as regras de negócio. Mostrar o saldo em estoque de um material, atender uma requisição e tentar atender a outra requisição do mesmo material mostrando que os saldos foram modificados por causa da transação anterior.		
Segurança				
11	Fazer a gestão da segurança das transações a partir da montagem de perfis. Estes perfis devem definir as transações que podem ser realizadas (por exemplo: entrada, transferência, baixa, etc.) e as operações dentro de cada	Montar um perfil contendo as transações permitidas e as operações permitidas.		

	transação (incluir, alterar, excluir, consultar, anexar imagem, etc.).		
12	Permitir determinadas restrições de acesso associadas à estrutura organizacional, material ou conta contábil em cada transação. Ou seja, o perfil determinará para qual unidade organizacional os usuários deste perfil poderão realizar a transação, quais materiais poderão manipular na transação e/ou de quais contas contábeis.	Modificar o perfil criado acrescentando as restrições referentes ao grupo de dados a serem acessados dentro do banco de dados.	
13	Permitir a associação dos usuários aos perfis cadastrados que, antes de tudo, devem ser funcionários cadastrados no sistema. Estes usuários devem receber uma senha de acesso ao sistema.	Associar o perfil criado anteriormente com um funcionário pré-cadastrado no sistema – criando senha de acesso para ele.	
14	O sistema deve ser desenvolvido de forma que haja um mecanismo de escolha da senha pelos novos usuários sem a interferência do pessoal de apoio.	Entrar no sistema como sendo o usuário recém cadastrado e mostrar que no primeiro acesso será solicitada a troca de senha. Sair do sistema e entrar novamente e realizar a troca de senha.	
15	O sistema deverá utilizar criptografia com o objetivo de resguardar senhas de acesso dos usuários do sistema.	Mostrar, no banco de dados, que a senha de acesso fornecida está criptografada.	
16	O mecanismo de autenticação do usuário deve ser configurado de forma a utilizar senhas com métrica mínima, configurável pelo administrador do sistema.	Tentar cadastrar senha com tamanho menor do que o definido e apresentar mensagem de erro.	
17	Permitir estabelecer níveis de autorização para uma determinada transação e identificar, para cada usuário autorizador qual destes níveis ele está apto a realizar.	Mostrar uma transação que tem níveis de autorização e associar um usuário ao perfil de autorizador definindo qual seu nível de autorização.	
18	Garantir que todas as operações sejam executadas apenas por pessoa previamente autorizada e sempre registradas no arquivo de LOG, identificando quem, quando, onde e o conteúdo das transações efetuadas.	Mostrar que o usuário não conseguirá executar transação ou operação que não esteja em seu perfil e que ele só poderá acessar dados aos quais está restrito. Realizar transação qualquer no sistema e mostrar que a mesma foi registrada em arquivos de LOG, identificando quem, quando, onde e o conteúdo das transações efetuadas.	
19	O sistema deverá possibilitar auditoria, com a utilização dos registros de “log”, podendo gerar resultado para compor instrumento de prova forense.	Mostrar que os dados dos arquivos de LOG podem ser recuperados a qualquer momento usando como filtros o usuário e o período em que ocorreu a transação. Gerar relatórios com o resultado da pesquisa.	
20	O mecanismo de autenticação do usuário deve ser configurado para bloquear o acesso após número definido de tentativas de login com falha.	Tentar acessar o sistema com um usuário sem o conhecimento da senha e mostrar que o sistema avisa quantas tentativas podem ser feitas e após a última tentativa bloquear o usuário.	

Gestão de Fornecedores

21	Permitir o cadastramento de fornecedores de maneira simplificada, apenas com os dados para localização do fornecedor e seus contatos.	Cadastrar um fornecedor contendo os seguintes dados: CNPF/CNPJ, Nome ou Razão Social, endereço, telefone, URL de domínio, e pelo menos um contato com nome, telefone e e-mail.	
22	Fornecer relatório de cadastro de fornecedores, por razão social, CNPJ ou CPF, por linha de fornecimento e por	Filtrar o catálogo de fornecedores de determinada linha de fornecimento e gerar relatórios a partir do resultado desta	

	porte.	consulta.		
Gestão de Cadastros Auxiliares				
23	Ter mecanismo para definição de características que serão associadas ao material no momento de sua catalogação.	Cadastrar uma nova característica e identificá-la como tabelada. Mostrar outras características cadastradas (do tipo data, memo, número, valor).		
24	Ter mecanismo para definição de valores possíveis para características do tipo tabeladas, ou seja, que contem um conjunto fixo de valores determinados pelo usuário.	Registrar o conjunto de valores possíveis para a característica criada anteriormente.		
25	Armazenar o histórico de responsáveis por cada unidade organizacional desde a implantação do sistema. Isso ajuda na re-emissão de documentos antigos e na identificação dos responsáveis por determinados atos num determinado período de tempo.	Fazer a modificação de responsável de uma Unidade Administrativa e consultá-la posteriormente mostrando que são armazenados todos os responsáveis com data de início e fim desta responsabilidade.		
26	Cadastrar os órgãos da administração pública em qualquer esfera ou poder que será parte nos processos de doação, permuta, etc.	Cadastrar um órgão externo com (CNPJ, nome, endereço, telefone, e-mail e contatos).		
27	Cadastrar as entidades com as quais a XXX mantém convênio.	Cadastrar um fornecedor contendo os seguintes dados: CNPF/CNPJ, Nome ou Razão Social, endereço, telefone, URL de domínio, e pelo menos um contato com nome, telefone e e-mail.		
28	Cadastrar os tipos de observação – usados para identificar qual a natureza da observação anexada a qualquer transação realizada no sistema.	Cadastrar um tipo de observação (código e nome)		
29	Ter mecanismo para registrar o Plano de Contas contábeis e orçamentárias da XXX e permitir sua consulta sempre que a informação for relevante a transação do sistema.	Consultar o plano de contas contábeis e orçamentárias existente. Apresentar como este plano de contas é criado/alterado.		
30	Cadastrar os planos internos, que detalham o programa de trabalho estabelecido, para a execução dos orçamentos federais, estaduais ou municipais.	Cadastrar um plano interno (código e descrição)		
31	Cadastrar as várias comissões necessárias a execução de alguns atos dentro do sistema. As comissões serão para realização das seguintes transações: baixa de bens e materiais de consumo, inventário, atesto da entrada de bens ou matérias de consumo, e sindicância.	Cadastrar uma comissão de Inventário (nome, informações que formalizam a comissão, horário de funcionamento, período de funcionamento, endereço, telefones, e-mail).		
32	Cadastrar os tipos de entrada de bens que podem ser realizadas, definindo inclusive que documentos deverão ser exigidos para a formalização de cada um destes tipos;	Cadastrar um tipo de entrada (nome, indicar se ela será orçamentária ou não, documento que serão solicitados no momento de realização de entradas deste tipo).		
33	Cadastrar os tipos de baixa de bens que podem ser realizadas definindo inclusive que documentos deverão ser exigidos para a formalização de cada um destes tipos;	Cadastrar um tipo de baixa (nome, indicar se ela será orçamentária ou não, documento que serão solicitados no momento de realização de baixas deste tipo).		
34	Cadastrar de forma hierárquica a estrutura de identificação de cidades. Esta estrutura inicia-se pelo cadastro de países, passando pelo cadastro de regiões do país, unidades federativas até o	Cadastrar um país (código e nome) Cadastrar uma região (código, nome, região superior). Cadastrar uma unidade da federação (código, nome, país).		

	cadastramento das cidades.	Cadastrar uma cidade (código, nome, unidade da federação, região, código do IBGE).	
35	Cadastrar de forma hierarquizada os endereços em que o órgão está estabelecido. Estes endereços são definidos a partir da identificação do país chegando até aos edifícios e endereços dentro dos edifícios em que o órgão está instalado. Nestes endereços estarão localizados os bens patrimoniais e os estoques do órgão.	Cadastrar uma instalação (código, nome, endereço, cidade, bairro). Cadastrar um endereço dentro da instalação (código, nome, instalação, endereço superior).	
36	Cadastrar as várias unidades de medida usadas no catálogo de materiais e nas transações em que se devam identificar em qual unidade de medida os bens estão sendo movimentados.	Cadastra uma unidade de medida elementar (código e nome) Cadastrar uma unidade de medida derivada da elementar (código, nome, um elementar, fator de conversão).	
37	Para unidades de medida que não são elementares o sistema deverá estabelecer um sistema de conversão para uma unidade elementar de modo que os estoques sejam sempre controlados a partir destas unidades de medida.	Cadastrar uma unidade de medida derivada da elementar (código, nome, um elementar, fator de conversão).	
38	Cadastrar os feriados nacionais, estaduais e municipais de modo a garantir a correta contagem dos prazos legais exigidos nos processos de penalização e sindicância.	Cadastrar um feriado (data, descrição, em qual cidade ele é comemorado).	

Fase 2 - Tabela B				
2. Software de Gestão de Patrimônio Mobiliário				
Funcionalidade	Descrição de como atender as funcionalidade no momento da Habilitação	ATENDE	NÃO ATENDE	
Realizar Entrada de Bens				
39	Realizar a entrada de bens patrimoniais próprios e de terceiros.	Cadastrar uma entrada de bem próprio informando modalidade de entrada, documentos comprovadores da entrada, e valores dos itens conforme Nota Fiscal. Cadastrar uma entrada de bem de terceiros informando modalidade da entrada, documentos comprovadores da propriedade, e valores dos itens conforme documento de entrega dos bens.		
40	Fazer o controle físico e financeiro dos bens próprios.	Ao cadastrar a entrada dos bens próprios, realizar o tombamento dos mesmos, informando número patrimonial e características relevantes para o controle físico. Mostrar no demonstrativo financeiro que as entradas foram contabilizadas corretamente.		
41	Fazer o controle físico dos bens de terceiros; podendo realizar sua incorporação aos bens próprios no futuro (caso do leasing).	Ao cadastrar a entrada dos bens próprios, realizar o tombamento dos mesmos, informando número patrimonial e características relevantes para o controle físico.		
42	Emitir o termo de recebimento provisório (assinado digitalmente ou não) assim que for registrada a entrada física dos	Gerar o “Termo de Recebimento” com status provisório quando o usuário não informa a data de atesto na entrada. Gerar o “Termo de Recebimento” com		

	bens no órgão e, depois do atesto, emitir o termo de recebimento definitivo (assinado digitalmente ou não pela comissão de recebimento). Neste momento deverá ser processada a contabilização do bem.	status definitivo quando o usuário informar a data de atesto na entrada.		
43	Realizar o cadastramento de bens patrimoniais separadamente e já agrupá-los num bem “composto”. É o caso do microcomputador que é o agrupamento de gabinete + monitor + teclado + etc.	Cadastrar a entrada de um computador com os itens separadamente: gabinete, unidade de Leitura/Gravação de CD, monitor. No momento do tombamento definir o patrimônio principal como sendo o gabinete e agregar os outros itens patrimoniais a este principal.		
44	Registrar características dos bens que estão sendo cadastrados. Exemplo de característica: marca, modelo, número de série, etc.	Ao cadastrar a entrada dos bens próprios, realizar o tombamento dos mesmos, informando número patrimonial e características relevantes para o controle físico.		
45	Realizar a entrada de forma integrada, obtendo os dados do software de Gestão de Compras e Contratos a partir do número do empenho registrado naquele sistema. Evitando assim o re-trabalho na digitação de dados, e consequentemente que os dados sejam divergentes entre empenho registrado no software de Gestão de Compras e Contratos e a entrada registrada no módulo Gestão de Patrimônio.	Cadastrar a entrada a partir de um empenho cadastrado no módulo de Almoxarifado, mostrando que os dados contidos no empenho são copiados para a tela de entrada sem a interferência do usuário.		
46	Emitir aviso de que existem entradas sem atesto a mais de 10 dias.	Apresentar num quadro de avisos do sistema que existem entradas sem atesto. Esse aviso será disparado quando extrapolar o número de dias parametrizado no sistema.		
47	Fornecer os seguintes relatórios gerenciais: Relação de Entradas no Período - Por Fornecedor; Relatório de Entradas no Período - Por Conta Contábil.	Consultar as entradas existentes e gerar os relatórios solicitados: Relação de Entradas no Período - Por Fornecedor; Relatório de Entradas no Período - Por Conta Contábil.		
48	Fornecer os seguintes relatórios gráficos: Gráfico da Distribuição das Aquisições - Agrupado por Conta/Ano/Quantidade.	Consultar as entradas existentes e gerar os relatórios solicitados: Gráfico da Distribuição das Aquisições - Agrupado por Conta/Ano/Quantidade.		
49	Permitir a edição do registro das entradas realizadas desde que os bens constantes nela ainda não tenham sido movimentados e que o mês em que ela foi realizada esteja aberto. Quando usar assinatura digital, o(s) documento(s) resultante(s) desta transação deverá(ão) ser emitido(s) novamente e assinado(s) sem a eliminação do documento anterior.	Consultar as entradas existentes, escolher uma e editá-la mostrando que os bens constantes na mesma ainda estão no estoque e a entrada ainda está no mês aberto contabilmente dentro do sistema.		
50	Permitir que uma entrada registrada seja excluída do sistema desde que os bens constantes nela não tenham sido movimentados; que o mês em que ela foi realizada esteja aberto	Consultar as entradas existentes, escolher uma e excluí-la mostrando que os bens constantes na mesma ainda estão no estoque e a entrada ainda está no mês aberto contabilmente dentro do sistema.		

	e que não existam documento assinados digitalmente associados a transação.			
51	Permitir a consulta das entradas registradas no sistema a partir dos seguintes filtros: intervalo de números patrimoniais; órgão; unidade gestora; fornecedor; tipo do bem; tipo da aquisição; material; conta; intervalo de nota de recebimento; intervalo de valor unitário dos bens; período de aquisição; período de inclusão de registro da entrada; período de contabilização; documentos associados à entrada (tipo; intervalo de número; período de emissão).	Consultar as entradas existentes usando os filtros exigidos: intervalo de números patrimoniais; unidade gestora; fornecedor; tipo do bem; tipo da aquisição; material; conta; intervalo de nota de recebimento; intervalo de valor unitário dos bens; período de aquisição; período de inclusão de registro da entrada; período de contabilização; documentos associados à entrada (tipo, intervalo de número, período de emissão).		
Movimentar Bens				
52	Realizar as transferências dos bens patrimoniais entre as várias unidades administrativas dentro do órgão – mesmo em unidades gestoras diferentes e entre o órgão e entidade externa (fornecedor, comodatário, etc.). Estas transferências podem ser de natureza permanente ou temporária.	Cadastrar uma transferência interna, exigindo recebimento eletrônico, onde os bens são de 2 unidades administrativas de uma UG e vão para 1 unidade administrativa de outra UG. Mostrar que os bens tiveram mudança de status para “em processo de transferência”. Cadastrar uma transferência externa temporária a um fornecedor de bens para manutenção, informando inclusive o portador - pessoa que levará os bens até a sede do fornecedor. Mostrar no demonstrativo financeiro que a transferência externa foi contabilizada corretamente.		
53	Permitir que as transferências que possam ser feitas com ou sem o recebimento eletrônico, ou seja, a transferência será efetivada apenas quando o responsável ou detentor de destino da transferência confirmar o recebimento dentro do sistema ou a transferência será efetivada no momento de seu registro. Isso pode ser configurado conforme o processo de trabalho do órgão. O documento gerado nessa transferência pode ser assinado digitalmente tanto pelo emissor quanto pelo receptor.	Configurar um perfil para que as transferências internas feitas por usuários com este perfil sejam efetivadas no momento do registro (sem recebimento eletrônico). Associar este perfil a um usuário e realizar uma transferência interna temporária de bens de uma unidade administrativa para outra.		
54	Para transferências temporárias, registrar a previsão de retorno e monitorar tal data de modo que avise sobre o atraso destes retornos.	Ao cadastrar as transferências temporárias exigir que seja informada a previsão de retorno. Apresentar num quadro de avisos do sistema que existem transferências (interna ou externa) temporárias com retorno atrasado. Esse aviso será disparado quando extrapolar a data de retorno prevista e não houver registro no sistema do efetivo retorno de algum dos bens.		
55	Para transferências temporárias, registrar o retorno dos bens à medida que voltarem à origem.	Consultar as transferências externas temporárias cadastradas, escolher uma e editá-la informando data de retorno, se foi		

	O documento gerado nesta transação poderá ser assinado digitalmente pelo recebedor do bem no órgão.	conserto - consegui consertar ou não, qual o valor do conserto ou qual o motivo de não ser consertado, e garantia do conserto.		
56	Para todas as transferências externas, o sistema deve registrar o portador do bem – ou seja, aquele que irá retirar o bem de dentro do órgão e levá-lo ao destino.	Cadastrar uma transferência externa temporária a um fornecedor de bens para manutenção, informando inclusive o portador - pessoa que levará os bens até a sede do fornecedor.		
57	Para todas as transferências externas; cujo objetivo for manutenção, assim que o usuário escolher o primeiro bem a transferir o sistema deve verificar se existe contrato de manutenção para aquele bem e buscar o fornecedor contratado. Depois disso só poderão ser escolhidos outros bens para esta transferência que também estejam cobertos pelo mesmo contrato de manutenção.	Cadastrar uma transferência externa temporária a um fornecedor de bens para manutenção, informando inclusive o portador - pessoa que levará os bens até a sede do fornecedor.		
58	Para todas as transferências externas; cujo objetivo for manutenção em garantia, só poderão ser escolhidos bens cujo período de garantia não esteja vencido. Assim que o usuário escolher o primeiro bem a transferir o sistema deve verificar qual o fornecedor do bem na sua entrada e buscar este fornecedor. Depois disso só poderão ser escolhidos outros bens para esta transferência que também estejam em garantia com o mesmo fornecedor.	Cadastrar uma transferência externa temporária a um fornecedor de bens para manutenção em garantia, informando inclusive o portador - pessoa que levará os bens até a sede do fornecedor.		
59	Em todas as transferências o usuário deve informar o destino e os bens que serão transferidos e o sistema deve identificar a origem de todos os bens selecionados gerando quantos termos de transferências forem necessários para formalizar a transação.	Cadastrar uma transferência interna, exigindo recebimento eletrônico, onde os bens são de 2 unidades administrativas de uma UG e vão para 1 unidade administrativa de outra UG. Mostrar que os bens tiveram mudança de status para “em processo de transferência”.		
60	Emitir aviso de que existe transferência internas permanentes sem recebimento a mais de 10 dias.	Apresentar num quadro de avisos do sistema que existem transferências internas sem recebimento. Esse aviso será disparado quando o registro da transferência interna for confirmado no sistema e ela exigir o recebimento.		
61	Emitir aviso de que existe transferência internas temporárias com atraso de retorno.	Apresentar num quadro de avisos do sistema que existem transferências (interna ou externa) temporárias com retorno atrasado. Esse aviso será disparado quando extrapolar a data de retorno prevista e não houver registro no sistema do efetivo retorno de algum dos bens.		
62	Emitir aviso de que existe transferência externa temporárias com atraso de retorno.	Apresentar num quadro de avisos do sistema que existem transferências (interna ou externa) temporárias com retorno atrasado. Esse aviso será disparado quando		

		extrapolar a data de retorno prevista e não houver registro no sistema do efetivo retorno de algum dos bens.		
63	Fornecer os seguintes relatórios de movimentação: Movimentações Internas - Resumo Transferência Interna; Movimentações Internas Permanentes - Analítico; Movimentações Internas Permanentes - Resumo por Termo; Movimentações Internas Permanentes - Resumo por Unidade Organizacional Destino; Movimentações Internas Permanentes - Resumo por Unidade Organizacional Origem; Relatório Transferências Externas no Período (Por Patrimônio); Relação de Transferências Externas no Período - por Termo.	Consultar as transferências internas existentes e gerar os seguintes relatórios: Movimentações Internas - Resumo Transferência Interna; Movimentações Internas Permanentes - Analítico; Movimentações Internas Permanentes - Resumo por Termo; Movimentações Internas Permanentes - Resumo por Unidade Organizacional Destino; Movimentações Internas Permanentes - Resumo por Unidade Organizacional Origem; Relatório Transferências Externas no Período (Por Patrimônio); Relação de Transferências Externas no Período - por Termo.		
64	Permitir a edição do registro das transferências realizadas desde que os bens constantes nela não tenham sido movimentados posteriormente e que o mês em que ela foi realizada esteja aberto. Quando usar assinatura digital, o(s) documento(s) resultante(s) desta transação deverá(ão) ser emitido(s) novamente e assinado(s) sem a eliminação do documento anterior.	Consultar as transferências internas existentes, escolher uma e editá-la mostrando que os bens constantes nela não foram movimentados posteriormente e que a transferência ainda está no mês aberto contabilmente dentro do sistema.		
65	Permitir que uma transferência registrada seja excluída do sistema, desde que os bens constantes nela não tenham sido movimentados posteriormente; que o mês em que ela foi realizada esteja aberto e que não existam documentos assinados digitalmente associados a esta transação.	Consultar as transferências internas existentes, escolher uma e excluí-la mostrando que os bens constantes nela não foram movimentados posteriormente e que a transferência ainda está no mês aberto contabilmente dentro do sistema.		
66	Permitir a consulta das transferências registradas no sistema a partir dos seguintes filtros: número patrimonial, órgão; unidade gestora de origem e destino; unidade administrativa de origem e destino, unidade de localização de origem e destino, intervalo de termo de transferência; período de transferência; modalidade de transferência (temporária ou permanente); objetivo de transferência temporária; período de assinatura; período de rejeição da transferência; previsão de retorno das transferências temporárias; documentos associados à transferência (tipo, intervalo de número, período de emissão).	Consultar as transferências internas existentes usando os filtros exigidos: número patrimonial, unidade gestora de origem e destino; unidade administrativa de origem e destino, unidade de localização de origem e destino, intervalo de termo de transferência; período de transferência; modalidade de transferência (temporária ou permanente); objetivo de transferência temporária; período de assinatura; período de rejeição da transferência; previsão de retorno das transferências temporárias; documentos associados à transferência (tipo, intervalo de número, período de emissão).		

	temporárias; documentos associados a transferência (tipo, intervalo de número, período de emissão).			
Realizar Baixa de Bens				
67	Permitir o cadastramento dos vários roteiros para realização de baixas patrimoniais, indicando o que fazer e em que sequência.	Cadastrar um roteiro para baixas por extravio; Contendo as seguintes fases: cadastro, formação da comissão, diligencia e emissão do parecer.		
68	Ao registrar uma baixa o sistema deve iniciar um processo de baixa, indicando quais bens serão objeto deste processo e registrar que este processo está em andamento.	Cadastrar um processo de baixa indicando que ele será do tipo “Extravio”, selecionando um bem patrimonial específico. Colocar o status “em andamento”. Mostrar que o bem teve mudança de status para “em processo de baixa”.		
69	Após o registro do processo de baixa o usuário deverá determinar qual roteiro de baixa irá seguir e então registrar o resultado de todas as etapas realizadas.	Consultar os processos de baixa em andamento do tipo “extravio”, escolher um e associá-lo o roteiro cadastrado anteriormente. Para cada fase do roteiro informar os dados relevantes: data inicial, responsável, data final, descrição das ações realizadas nesta fase.		
70	Após a realização de todas as etapas o usuário deverá indicar se a baixa foi autorizada ou não.	Consultar os processos de baixa em andamento do tipo “extravio”, escolher aquele que teve todas as etapas do roteiro concluídas e alterar o status para não autorizado ou autorizada conforme o que for lido no parecer (última etapa do roteiro).		
71	Quando a baixa é autorizada os bens ali constante deverão ser baixados contabilmente. Se o órgão trabalhar com depreciação, a baixa contábil do bem será de seu valor residual e de sua depreciação acumulada. O documento que formaliza a baixa poderá ser assinado digitalmente por todos os membros da comissão de baixa.	Quando modificar o status da baixa para “autorizada” informar da ata da baixa contábil e o número do termo de baixa a ser emitido. Mostrar que o bem teve mudança de status para “baixado”. Mostrar no demonstrativo financeiro que a baixa foi contabilizada corretamente.		
72	Quando a baixa não é autorizada os bens deverão retornar aos seus locais, status e contas de origem. Ou seja, voltam para onde estavam antes de serem selecionados para baixa.	Quando modificar o status da baixa para “não autorizada” mostrar que o bem teve mudança de status para aquele que tinha antes do processo de baixa e continua na unidade administrativa onde estava antes do processo de baixa.		
73	Em todas as baixas o usuário deve informar o tipo de baixa e, quando adequado, o destino dos bens. O sistema deverá identificar a origem de todos os bens selecionados para baixa gerando quantos termos de baixa forem necessários para formalizar a transação.	Cadastrar um processo de baixa indicando que ele será do tipo “Doação”, selecionando um bem patrimonial específico. Informar o destino desta doação e quem será o portador deste bem quando esta for autorizada. Colocar o status “em andamento”. Mostrar que o bem teve mudança de status para “em processo de baixa”.		
74	Realizar o estorno de baixa realizada indevidamente. Este registro irá reativar bem já baixado, sem precisar dar-lhe novo tombamento e realizará entrada contábil deste bem na	Cadastrar o estorno de uma baixa autorizada quando esta baixa aconteceu em mês anterior ao mês aberto contabilmente no sistema.		

	conta de ativo adequada. O registro do estorno deve ser feito em data dentro do mês aberto contabilmente. Se o órgão trabalhar com depreciação, o estorno contábil do bem será de seu valor residual e de sua depreciação acumulada.		
75	Emitir aviso de que existe baixa em andamento a mais de 10 dias.	Apresentar num quadro de avisos do sistema que existem baixas em andamento a muito tempo. Esse aviso será disparado quando extrapolar o número de dias parametrizado no sistema.	
76	Fornecer os seguintes relatórios gerenciais: Relatório de Baixas Efetuadas - Por Destino/Tipo; Relatório de Baixas no Período; Relatório de Bens Baixados - Por Destino/Tipo.	Consultar as baixas existentes e gerar os seguintes relatórios: Relatório de Baixas Efetuadas - Por Destino/Tipo; Relatório de Baixas no Período; Relatório de Bens Baixados - Por Destino/Tipo.	
77	Fornecer os seguintes relatórios gráficos: Gráfico da Distribuição das Baixas - Agrupado por Conta/Ano/Quantidade.	Consultar as baixas existentes e gerar os seguintes relatórios: Gráfico da Distribuição das Baixas - Agrupado por Conta/Ano/Quantidade.	
78	Permitir a edição do registro das baixas realizadas desde que ainda esteja em andamento e que o mês em que ela foi realizada esteja aberto.	Consultar os processos de baixa em andamento do tipo “extravio”, escolher um e associá-lo o roteiro cadastrado anteriormente. Para cada fase do roteiro informar os dados relevantes: data inicial, responsável, data final, descrição das ações realizadas nesta fase.	
79	Permitir que uma baixa registrada seja excluída do sistema desde que o mês em que ela foi realizada esteja aberto e que não existam documentos assinados digitalmente associados nesta transação.	Consultar os processos de baixa existente, escolher uma que já tenha sido autorizada e excluí-la mostrando que o mês em que ela foi realizada é o mês aberto contabilmente no sistema.	
80	Permitir a consulta das baixas registradas no sistema a partir dos seguintes filtros: número patrimonial, órgão; unidade gestora; destino; intervalo de número do trâmite, intervalo de termo de baixa; tipo do bem; tipo da baixa; situação da baixa; período de baixa; período de contabilização da baixa; conta; documentos associados à baixa (tipo, intervalo de número, período de emissão).	Consultar os processos de baixa existente usando os filtros exigidos: número patrimonial, unidade gestora; destino; intervalo de número do trâmite, intervalo de termo de baixa; tipo do bem; tipo da baixa; situação da baixa; período de baixa; período de contabilização da baixa; conta; documentos associados à baixa (tipo, intervalo de número, período de emissão).	
Providenciar Aquisição de Bens			
81	Registrar as requisições de bem permanente e enviá-las ao gestor de patrimônio para atendimento. O documento resultante desta transação poderá ser assinado digitalmente ou não.	Cadastrar uma requisição de bem permanente.	
82	Registrar o atendimento, ou não, das requisições de bem permanente pelo gestor do	Registrar o atendimento da requisição informando o bem patrimonial disponível ou em estoque que irá atendê-la.	

	patrimônio. Quando atender o documento gerado no cadastro da requisição assinado pelo requisitante será assinado digitalmente também pelo gestor do patrimônio.		
83	Gerar a transferência interna permanente do bem automaticamente para a unidade que fez a requisição. Quando usar assinatura digital, os documentos gerados por esta transação deverão ser disponibilizados ao emissor e receptor para que sejam assinados digitalmente.	Ao final do atendimento da requisição realizar a transferência do bem para o local indicado na requisição. Gerar o termo de transferência que deverá ser assinado pelo responsável do local onde o bem estava e pelo responsável do local para onde o bem irá.	
84	Permitir a edição das requisições até o momento do seu atendimento. Quando usar assinatura digital, o(s) documento(s) resultante(s) desta transação deverá(ão) ser emitido(s) novamente e assinado(s) sem a eliminação do documento anterior.	Consultar as requisições existentes, escolher uma e editá-la, mostrando que ele ainda não foi atendida.	
85	Permitir a exclusão das requisições até o momento do seu atendimento e se não existir documento assinado digitalmente associado à transação.	Consultar as requisições existentes, escolher uma e excluí-la, mostrando que ele ainda não foi atendida.	
86	Permitir a exclusão do atendimento das requisições de bem permanente, desfazendo inclusive a transferência interna realizada automaticamente no momento do atendimento desde que não existam documentos assinados digitalmente associados à transação.	Consultar os atendimentos de requisição existentes, escolher um e excluí-lo, fazendo com que a requisição volte ao seu estado de pendente e a transferência do bem realizada seja excluída. Mostrar que esta exclusão só pode ser feita se não existirem movimentos posteriores deste bem, pois o histórico de movimentações ficará inconsistente retirando uma transferência inadvertidamente.	
87	Fornecer os seguintes relatórios gerenciais: Relatório de Atendimento de Requisição de Material Permanente; Relatório de Requisição de Material Permanente Atendida; Relatório de Requisição de Material Permanente não Atendida; Termo de Transferência Interna.	Consultar as requisições existentes e gerar os seguintes relatórios: Relatório de Atendimento de Requisição de Material Permanente; Relatório de Requisição de Material Permanente Atendida; Relatório de Requisição de Material Permanente não Atendida; Termo de Transferência Interna.	
88	Permitir a consulta das requisições cadastradas no sistema a partir dos seguintes filtros: órgão, unidade gestora; intervalo de número da requisição; período de inclusão; período de atendimento; unidade solicitante; material; tipo de atendimento.	Consultar as requisições existentes usando os filtros exigidos: unidade gestora; intervalo de número da requisição; período de inclusão; período de atendimento; unidade solicitante; material; tipo de atendimento.	
Realizar Inventário Patrimonial			
89	Registrar dos vários inventários realizados durante o exercício financeiro.	Cadastrar um levantamento do tipo “inventário geral” informando o a comissão de inventário formada e os locais	

		a serem inventariados. Excluir os bens de um material específico e indicar quais os tipos de bem serão inventariados (próprios ou de terceiros).		
90	Permitir que os inventários sejam realizados com o auxílio do coletor de dados ou manualmente.	Ao cadastrar um inventário, informar qual a forma de coleta usada.		
91	Para os inventários manuais o sistema deverá gerar a lista de bens a inventariar e imprimi-la num relatório.	Consultar um inventário, cuja forma de coleta for manual, cadastrado e gerar o relatório “Lista de bens a Inventariar”.		
92	Para os inventários eletrônicos – com a ajuda do coletor – o sistema deverá gerar arquivo, a ser exportado para o dispositivo, contendo a lista de bens a inventariar.	Ao cadastrar um inventário, informar qual a forma de coleta usada. Escolher a coleta automática e enviar os dados para o coletor.		
93	Registrar de todas as comissões de inventário criadas para a realização dos inventários.	Cadastrar uma comissão de inventário com três membros.		
94	Gerar os seguintes relatórios de crítica do inventário: Relatório Bens Encontrados; Relatório Bens Encontrados em Outras Unidades; Relatório Bens Levantados; Relatório Bens Levantados e Não Cadastrados; Relatório Bens da Unidade Organizacional Encontrados em outro(s) Endereço(s); Relatório Bens não Encontrados; Resumo de Inventário por Levantamento.	Consultar os inventários existentes e gerar os seguintes relatórios de crítica: Relatório Bens Encontrados; Relatório Bens Encontrados em Outras Unidades; Relatório Bens Levantados; Relatório Bens Levantados e Não Cadastrados; Relatório Bens da Unidade Organizacional Encontrados em outro(s) Endereço(s); Relatório Bens não Encontrados; Resumo de Inventário por Levantamento.		
95	O registro do resultado do inventário manual deverá ser realizado pelo usuário, enquanto que o resultado do inventário eletrônico será importado do dispositivo.	Informar os dados do coletor que contém o inventário eletrônico a ser importado e o nome do inventariante e importar o resultado do inventário eletrônico contido no coletor. Consultar os inventários manuais existentes, escolher um deles, informar o nome do inventariante e informar os resultados do inventário manual realizado.		
96	Após a importação do resultado do inventário eletrônico o sistema deverá permitir que o usuário realize sua manutenção, oferecendo recursos para que ele corrija as distorções encontradas e que forem sendo esclarecidas durante a fase de crítica do inventário.	Consultar os inventários existentes, escolher um deles e editá-lo fazendo os ajustes necessários a correção das distorções encontradas que foram esclarecidas.		
97	O sistema deve permitir a emissão dos seguintes relatórios de Inventário Geral: Inventário Geral - Resumo por Conta; Relatório de Inventário Geral - Agrupado por Conta Contábil; Relatório de Inventário Geral - Ordenado por Patrimônio; Relatório de Inventário Geral - por Localização; Relatório de Inventário Geral - por Patrimônio; Relatório de Inventário Geral Quantitativo - Agrupado	Consulta os bens das unidades administrativas existentes e gerar os seguintes relatórios: Inventário Geral - Resumo por Conta; Relatório de Inventário Geral - Agrupado por Conta Contábil; Relatório de Inventário Geral - Ordenado por Patrimônio; Relatório de Inventário Geral - por Localização; Relatório de Inventário Geral - por Patrimônio; Relatório de Inventário Geral - por Unidade Administrativa; Relatório de Inventário Geral Quantitativo - Agrupado		

	Inventário Geral - por Unidade Administrativa; Relatório de Inventário Geral Quantitativo - Agrupado por Conta Contábil. Os relatórios que precisam ser enviados aos órgãos de controle (interno ou externo) poderão ser assinados digitalmente por todos os membros da comissão de inventário.	por Conta Contábil.		
98	Gerar os seguintes relatórios de Inventário Parcial: Bens Inventariados - Ordenados por Unidade Organizacional; Bens NÃO Inventariados - Ordenados por Unidade Organizacional; Bens NÃO Inventariados Em Lugar Nenhum - Ordenados por Unidade Organizacional. Os relatórios que precisam ser enviados aos órgãos de controle (interno ou externo) poderão ser assinados digitalmente por todos os membros da comissão de inventário.	Consultar os bens das unidades administrativas levando em consideração as críticas de levantamentos feitos e gerar os seguintes relatórios: Bens Inventariados - Ordenados por Unidade Organizacional; Bens NÃO Inventariados - Ordenados por Unidade Organizacional; Bens NÃO Inventariados Em Lugar Nenhum - Ordenados por Unidade Organizacional.		
99	Emitir o termo de responsabilidade sempre que se conclui um inventário, quando se cria uma nova unidade organizacional, quando troca o responsável de uma unidade organizacional, quando um detentor de bem o recebe. Este documento poderá ser assinado digitalmente pelo responsável pelos bens.	Registrar a emissão de um termo de responsabilidade informando quais bens devem compor tal termo e quem irá assiná-lo. Esta seleção deve pode ser feita informando as unidades administrativas onde quem irá assiná-lo é ou foi responsável dela.		
Gerenciar Cadastros Auxiliares				
100	Cadastrar os portadores de bens patrimoniais, ou seja, as pessoas que irão retirar o bem da XXX e levá-lo até um destino específico. O portador deve ser informado nas baixas com destino e nas transferências externas.	Cadastrar uma pessoa física (CPF, RG/Passaporte, nome, endereço, telefone, e-mail) associando-a a um órgão externo ou fornecedor.		
101	Cadastrar os tipos de transferência de bens que podem ser realizadas definindo inclusive que documentos deverão ser exigidos para a formalização de cada um destes tipos;	Cadastra um tipo de transferência interna (nome, indicar se ela será orçamentária ou não, documento que serão solicitados no momento de realização de transferências deste tipo).		
102	Cadastrar os roteiros para cada tipo de baixa existente no sistema.	Cadastrar um roteiro para baixa (tipo de baixa, nome do roteiro, tarefas a serem realizadas na ordem em que devem ser realizadas)		
103	Cadastrar os motivos possíveis para as saídas temporárias nas transferências externas.	Cadastrar um motivo (código, nome, indicar se será preciso detalhar retorno, indicar se irá exigir garantia quando retornar, indicar se será preciso definir portador, indicar se precisa informar para qual projeto está sendo enviado, indicar se a transferência é para conserto/serviço).		
104	Ter mecanismo para definir os	Consultar os tipos de bem existentes.		

	tipos de bem que podem dar entrada no patrimônio.	Apresentar como os tipos de bem podem ser acrescentados/retirados.		
105	Ter mecanismo para definir os vários status possíveis dos bens durante a sua gestão.	Consultar os status existentes. Apresentar como os status podem ser acrescentados/retirados.		
106	Ter mecanismo para definir as várias situações físicas dos bens durante a sua gestão.	Consultar as situações físicas existentes. Apresentar como as situações físicas podem ser acrescentadas/retiradas.		
Gerenciar Estrutura Organizacional				
107	Armazenar o histórico de responsáveis por cada unidade organizacional desde a implantação do sistema. Isso ajuda na re-emissão de documentos antigos e na identificação dos responsáveis por determinados atos num determinado período de tempo.	Cadastrar uma troca de responsável de determinada unidade administrativa, informando os novos responsáveis e registrando a data a partir da qual os antigos responsáveis deixam de ser cobrados pelos bens constantes da unidade administrativa e da qual os novos responsáveis assumem os bens desta mesma unidade administrativa.		
108	Emitir o documento de “nada consta” para o responsável que está saindo de uma unidade organizacional, para o detentor que devolve o bem ao Órgão ou ainda o transfere a outro detentor. Este documento poderá ser assinado digitalmente pelo gestor do setor de patrimônio.	Se não existir nenhum bem sob a responsabilidade daquele que irá assinar o termo então o sistema irá emitir o documento “Nada Consta” informando que ele não tem bem algum sob sua responsabilidade.		
109	Registrar a troca de responsável de uma determinada unidade organizacional, mantendo o histórico de todos os responsáveis e seus respectivos períodos de vigência de modo que será possível emitir termos de responsabilidade retroativos com os efetivos responsáveis da época.	Cadastrar uma troca de responsável de determinada unidade administrativa, informando os novos responsáveis e registrando a data a partir da qual os antigos responsáveis deixam de ser cobrados pelos bens constantes da unidade administrativa e da qual os novos responsáveis assumem os bens desta mesma unidade administrativa.		
110	Registrar as modificações do detentor dos bens patrimoniais, mantendo o histórico destas modificações.	Cadastrar uma troca de detentor de um determinado patrimônio. Mostrar que o histórico de detentores fica gravado.		
111	Permitir que os termos possam ser emitidos com ou sem o recebimento eletrônico, ou seja o termo será considerado válido apenas quando o responsável da unidade organizacional ou o detentor do bem confirmar o recebimento dentro do sistema ou o termo será considerado válido no momento de seu registro. Isso pode ser configurado conforme o processo de trabalho do órgão.	Registrar a emissão de um termo de responsabilidade exigindo o recebimento eletrônico daquele que irá assiná-lo.		
112	Permitir escolher os bens que constarão no termo de responsabilidade. A escolha deverá ser feita de modo que o usuário possa determinar que contem todos os bens de determinado local ou associados a determinado servidor/funcionário. Ou se	Registrar a emissão de um termo de responsabilidade informando quais bens devem compor tal termo e quem irá assiná-lo. Esta seleção deve pode ser feita informando as unidades administrativas onde quem irá assiná-lo é ou foi responsável dela.		

	serão apenas os próprios controlados, próprios contabilizados ou de terceiros deste mesmo local ou associado a este mesmo servidor/funcionário.		
113	Permitir que o usuário escolha o conteúdo dos termos de responsabilidade. Informando se os dados adicionais, valor e código antigo, devem aparecer.	Ao registrar a emissão do termo de responsabilidade informar se o valor e o código antigo do bem deverão constar do termo.	
114	Permitir estabelecer se a ordem de apresentação dos bens será por número patrimonial ou por descrição - sempre de maneira crescente.	Ao registrar a emissão do termo de responsabilidade informar se a ordem dos bens constantes no termo será por número patrimonial ou por descrição dos mesmos.	
115	Emitir aviso de que existe termo de responsabilidade sem assinatura a mais de 10 dias.	Apresentar num quadro de avisos do sistema que existem termos de responsabilidade sem assinatura a muito tempo. Esse aviso será disparado quando extrapolar o número de dias parametrizado no sistema.	
116	Permitir a edição do registro dos termos de responsabilidade emitidos desde que ele ainda não tenha o registro dos dados de sua assinatura digital ou não.	Consultar os termos de responsabilidade existentes que ainda não tem registro da assinatura, escolher um deles e editá-lo.	
117	Permitir que um termo de responsabilidade seja excluído do sistema desde que não exista termo de responsabilidade posterior já emitido e não exista o registro dos dados da sua assinatura digital ou não.	Consultar os termos de responsabilidade existentes que ainda não tem registro da assinatura, escolher um deles e excluí-lo.	
118	Permitir a consulta dos termos de responsabilidade registrados no sistema a partir dos seguintes filtros: órgão; unidade gestora; número do termo de responsabilidade; unidade administrativa; unidade de localização; funcionário; período de emissão do termo; período de assinatura do termo, período de referência do termo.	Consultar os termos de responsabilidades existentes usando os filtros exigidos: unidade gestora; número do termo de responsabilidade, unidade administrativa; unidade de localização; funcionário; período de emissão do termo; período de assinatura do termo, período de referência do termo.	
Gerenciar Catálogo de Materiais e Tipificação dos Bens			
119	Permitir o cadastro de materiais no catálogo usando o padrão de catalogação federal supply ou outro padrão hierárquico qualquer com quatro níveis de organização.	Cadastrar um novo material utilizando um exemplo da tabela federal supply, demonstrando a sua classificação hierárquica.	
120	Descrever o material a partir de sua especificação técnica resumida.	Cadastrar um novo material informando as suas principais características.	
121	Associar ao material as características relevantes e/ou necessárias para melhor identificar o bem ou material de consumo no momento da entrada destes nos estoques do órgão.	Consultar uma mesa cadastrada e associar as principais características.	
122	Permitir o cadastro de todas as especificações de compra	Consultar uma impressora e cadastrar algumas especificações de compra,	

	usadas para se obter aquele material e exigir que o gestor do catálogo estabeleça aquela que será usada como padrão.	configurando uma como padrão.		
123	Identificar os materiais permanentes que precisam de determinado material de consumo.	Consultar um cartucho de impressora e associar a referida impressora.		
124	Exigir que, ao requisitar um determinado material de consumo, informe-se o bem permanente que está sob sua responsabilidade e precisa deste material para liberar sua requisição.	Ao cadastrar uma requisição de um material de consumo associado a um material permanente, demonstrar que a requisição exige a informação do numero de patrimônio do material permanente.		
125	Cadastrar imagens dos materiais que podem ser pesquisadas a qualquer momento.	Consultar um material em tabela própria e associar um arquivo de imagem a ele. Depois consultar na entrada de bens no estoque o referido material, e demonstrar que é possível visualizar a sua imagem.		
126	Classificar contabilmente o material catalogado, na conta de ativo correspondente - quando for material de consumo ou permanente.	Consultar um material cadastrado e demonstrar a escrituração de conta no cadastro de material.		
127	Classificar orçamentariamente o material/serviço catalogado, nas contas de despesa possíveis para sua aquisição.	Consultar um material cadastrado e demonstrar a escrituração de elemento de despesa no cadastro de material.		
128	Criar catálogos restritos (de materiais permanentes e de consumo) e associá-los às unidades administrativas requisitantes de bem permanente ou material de consumo, de modo que os usuários localizados naquela unidade só poderão requisitar o que estiverem em seu catálogo.	Cadastrar um catálogo de materiais que será utilizado nas requisições de uma determinada unidade requisitante, demonstrando que só é possível requisitar os materiais do catálogo.		
129	Definir intervalos de número patrimonial de modo que o sistema indique qual o próximo número a ser usado para tombamento dos bens na entrada deste no patrimônio da XXX. A definição dos intervalos é realizada a partir da classificação do material em emplaquetável ou não. Também deve ser definido intervalo para bens de terceiros cadastrados no sistema e finalmente intervalos especiais para bens de determinado material que precisam de controle físico específico.	Para cada grupo de bens (próprios que usam plaquetas, próprios que não usam plaquetas, de terceiros que não devem ser emplaquetados) registrar o início e o fim do intervalo de números que serão usados para tombá-los. Registrar o prefixo (conjunto de letras) que cada intervalo terá. Registrar um intervalo especial (dentro daqueles próprios que usam plaquetas) para o material “Livro”.		
Monitorar Cadastro do Bem Patrimonial				
130	Modificar o bem para corrigir uma transação realizada – caso da alteração individual – neste caso o sistema irá criar ou alterar as transações existentes para refletir a modificação realizada. O mês da transação	Consultar um determinado bem patrimonial e cadastrar uma alteração na entrada deste bem modificando seu valor.		

	original que está sendo modificada deve estar aberto. Quando usar assinatura digital, o(s) documento(s) resultante(s) desta transação deverá(ão) ser emitido(s) novamente e assinado(s) sem a eliminação do documento anterior.		
131	Modificar o bem para corrigir ou acrescentar valores a suas características.	Consultar um determinado bem patrimonial e cadastrar valor para uma de suas características que não foi informada na entrada dele.	
132	Modificar os dados do bem devido ao uso, como é o caso das modificações do status, da situação física, do número patrimonial, do material e do valor de mercado. Nestes casos é guardado o histórico de todos os valores que este bem já possuiu.	Cadastrar a mudança de status de um conjunto de bens patrimoniais. Cadastrar a mudança de situação física de um conjunto de bens patrimoniais. Cadastrar a troca de número patrimonial devido à perda da placa de um determinado bem patrimonial. Cadastrar a mudança do material de determinado bem patrimonial devido a erro no cadastramento. Cadastrar a atualização do valor de mercado de um conjunto de bens patrimoniais. Consultar um determinado bem patrimonial e mostrar todas as mudanças sofridas por ele durante sua vida útil.	
133	Registrar as alterações das contas contábeis em que os bens estão classificados. Registrar o histórico das contas em que os bens passaram e realizar os lançamentos necessários nos relatórios contábeis do mês em que está se realizando a modificação – que deve estar aberto – para que não haja divergências com os registros nos sistemas oficiais de contabilidade pública.	Modificar a conta contábil de determinado material e mostrar que o sistema reflexivamente troca a conta de todos os bens incorporados a conta antiga para a nova conta. Mostrar no demonstrativo financeiro que a troca de conta foi contabilizada corretamente.	
134	Registrar a agregação de bem patrimonial a outro bem, de modo que este bem seja considerado parte deste outro bem e, portanto, toda movimentação feita com um dos bens agregados deverá ser realizada também com todos os outros bens da agregação.	Cadastrar uma agregação de um DVD-ROM a uma CPU. Mostrar que ao selecionar o DVD -ROM para uma transferência virá também a CPU. Mostrar que ao selecionar a CPU para uma transferência virá também o DVD-ROM.	
135	Registrar a desagregação de bem patrimonial de outro bem, de modo que este passe a ser bem patrimonial independente.	Consultar as agregações existentes, escolher uma e editá-la retirando um dos bens da agregação. Mostrar que ao selecionar o bem retirado da agregação para baixa ele virá sozinho, tornando-se bem patrimonial independente.	
136	Fornecer os seguintes relatórios gerenciais: Relatório Relação de Transferências de Detentor no Período; Relatório de Modificações de Contas Contábeis do Material no Período; Relatório de Relação de Contas Contábeis do Material no Período; Relatório de Modificações de Números Patrimoniais no Período; Relatório de	Consultar as modificações existentes e gerar os seguintes relatórios: Relatório Relação de Transferências de Detentor no Período; Relatório de Modificações de Contas Contábeis do Material no Período; Relatório de Modificações de Números Patrimoniais no Período; Relatório de	

	Modificações de Números Patrimoniais no Período; Relatório de Modificações de Situação Física por Período; Relatório de Modificações de Status de Bens Disponíveis no Período; Relatório de Modificações de Status de Bens Extraviado no Período; Relatório de Modificações de Status de Bens Extraviado no Período (Por Patrimônio); Relatório de Modificações de Conta do Material no Período por Tipo de Bem; Relatório de Transferências de Adição a Bem Principal no Período; Relações de Trocas de Contas de Material do Bem no Período - Analítico.	Modificações de Situação Física por Período; Relatório de Modificações de Status de Bens Disponíveis no Período; Relatório de Modificações de Status de Bens Extraviado no Período; Relatório de Modificações de Status de Bens Extraviado no Período (Por Patrimônio); Relatório de Modificações de Conta do Material no Período por Tipo de Bem; Relatório de Transferências de Adição a Bem Principal no Período; Relações de Trocas de Contas de Material do Bem no Período - Analítico.		
137	Permitir a edição de qualquer das modificações desde que não haja movimentação posterior de nenhum dos bens constantes nestas modificações.	Consultar as modificações de status existentes, escolher uma e editá-la, mostrando que não há movimentações posteriores dos bens constantes nesta modificação.		
138	Permitir a exclusão de qualquer das modificações desde que não haja movimentação posterior de nenhum dos bens constantes nestas modificações.	Consultar as modificações de status existentes, escolher uma e excluí-la, mostrando que não há movimentações posteriores dos bens constantes nesta modificação.		
139	Permitir a consulta das modificações de detentor cadastradas no sistema a partir dos seguintes filtros: número patrimonial; órgão; unidade gestora; detentor de origem; detentor de destino; intervalo de número do termo; período de transferência; período de autorização.	Consultar as modificações de detentor existentes usando os filtros exigidos: número patrimonial; unidade gestora; detentor de origem; detentor de destino; intervalo de número do termo; período de transferência; período de autorização.		
140	Permitir a consulta das modificações de conta cadastradas no sistema a partir dos seguintes filtros: intervalo de número do termo; período de transferência; material; conta origem; conta destino.	Consultar as modificações de conta existentes usando os filtros exigidos: intervalo de número do termo; período de transferência; material; conta origem; conta destino.		
141	Permitir a consulta das modificações de valor de mercado cadastradas no sistema a partir dos seguintes filtros: órgão; unidade gestora; intervalo de número do termo; período de alteração; intervalo de número patrimonial.	Consultar as modificações de valor de mercado existentes usando os filtros exigidos: unidade gestora; intervalo de número do termo; período de alteração; intervalo de número patrimonial.		
142	Permitir a consulta das modificações de material cadastradas no sistema a partir dos seguintes filtros: intervalo de número do termo; período de alteração; material origem; material destino.	Consultar as modificações de material existentes usando os filtros exigidos: intervalo de número do termo; período de alteração; material origem; material destino.		
Prestar Contas a Contabilidade				
143	O sistema deverá trabalhar com o fechamento contábil mensal.	Realizar o fechamento contábil mensal das contas para todas as unidades gestoras		

	<p>Isso significa que para realizar as transações num determinado mês então o usuário já deverá ter fechado contabilmente o mês anterior dentro do sistema.</p>	<p>existentes no sistema, gerar o “Resumo Mensal dos Bens” e imprimi-lo.</p>		
144	<p>O sistema não deve permitir que o mês seja fechado se houver qualquer divergência contábil nele. Isso significa que se foi realizada qualquer transação errada – por falha do sistema ou do usuário – isso deverá ser detectado e o usuário deverá corrigir tal transação para então realizar o fechamento contábil.</p>	<p>Mostrar que, havendo divergência no histórico de movimentação com efeito contábil, o sistema apresenta relatório de divergência para auxiliar na identificação da conta com problemas e dos bens a serem investigados no mês com problemas.</p>		
145	<p>O sistema não deve permitir a realização de transação com data retroativa há meses anteriores, se for necessária a realização da transação naquela data o usuário deverá reabrir os meses até o mês em que quer realizar a transação, realizá-la e então fechar os meses novamente até o mês em que está trabalhando. Isso evita problemas de fechamento contábil anual, já que ao reabrir os meses e fechá-los novamente os registros contábeis vão sendo ajustados de acordo com a nova transação realizada.</p>	<p>Mostrar que não é possível realizar qualquer transação no sistema com data contábil em mês fechado. Reabrir mês, realizar a transação e fechar o mês novamente.</p>		
146	<p>O sistema deve emitir o RMB (Relatório Mensal de Bens), relatório contábil que apresenta as contas de ativo e suas movimentações durante o mês que acabou de ser fechado. Este relatório é documento importante para conferência dos lançamentos realizados nos sistemas oficiais de contabilidade pública. Este documento poderá ser assinado digitalmente pelo gestor do setor de patrimônio.</p>	<p>Realizar o fechamento contábil mensal das contas para todas as unidades gestoras existentes no sistema, gerar o “Resumo Mensal dos Bens” e imprimi-lo.</p>		
147	<p>O sistema deve realizar a depreciação contábil dos bens a cada fechamento mensal e emitir o RAB (Razão Auxiliar de Bem), relatório contábil que apresenta as contas de ativo, suas movimentações durante o mês e os valores corrigido e residual em cada conta após aplicar as regras de depreciação.</p>	<p>Demonstrar a parametrização de depreciação nas contas contábeis. Emitir a Razão auxiliar e mostrar as colunas referentes a depreciação, inclusive o resíduo.</p>		
148	<p>Fornecer os seguintes relatórios para prestação de contas com depreciação: Histórico de Depreciações - Bens em processo de Depreciação; Relatório - Bens Baixados no Período; Relatório - Bens Totalmente Depreciados até a</p>	<p>Na funcionalidade de depreciação, realizar a consultar de uma determinada UG, informar o período e emitir os relatórios.</p>		

	Referência Final; Relatório - Bens Totalmente Depreciados no Período; Relatório - Histórico de Depreciações; Relatório Analítico de Bens Móveis - Por Conta; Relatório Analítico de Depreciação; Relatório Financeiro Agrupado por Conta; Resumo de Inventário de Bens Móveis em Uso – Exercício.		
149	Fornecer os seguintes relatórios financeiros: Demonstrativo Patrimonial - Baixas (Por Patrimônio); Demonstrativo Patrimonial - Baixas (Resumo); Demonstrativo Patrimonial - Bens na conta de Estoque; Demonstrativo Patrimonial - Bens na conta de Estoque (Por Material); Demonstrativo Patrimonial - Bens na conta de Estoque (Quantitativo); Demonstrativo Patrimonial – Consolidado; Demonstrativo Patrimonial - Consolidado (Quantitativo); Demonstrativo Patrimonial - Reclassificações Saída da Conta (Por Patrimônio); Demonstrativo Patrimonial - Reclassificações de Conta Contábil; Demonstrativo Patrimonial - Reclassificações de Conta Contábil (Quantitativo); Demonstrativo Patrimonial - Reclassificações de Entrada/Saída (Por Patrimônio); Demonstrativo Patrimonial - Saída na conta de Estoque por Patrimônio; Demonstrativo Patrimonial - Saídas da conta Estoque (Por Material/Empenho); Demonstrativo Patrimonial - Saídas da conta Estoque (Resumo).	Realizar a consulta dos relatórios financeiros, informando a UG, o período e selecionando os tipos de relatórios a serem impressos.	
150	Permitir a reavaliação aditiva dos bens. Nesta reavaliação o usuário poderá informar valor monetário adicional; a vida útil adicional; ou ambos e o sistema deverá “somar” os valores informados aos valores residuais do bem. Isso afetará o cálculo da depreciação mensal realizada a partir do mês que ocorreu a reavaliação.	Cadastrar a reavaliação de um determinado patrimônio, e emitir a Razão Auxiliar demonstrando a movimentação financeira.	
151	Permitir a edição de uma reavaliação aditiva feita desde que a mesma tenha sido feita no mês que está aberto.	Consultar uma reavaliação cadastrada dentro do mês aberto e altera-la.	
152	Permitir a exclusão de uma reavaliação aditiva feita desde	Consultar uma reavaliação cadastrada dentro do mês aberto e excluí-la.	

	que a mesma tenha sido feita no mês que está aberto.		
Monitorar Processo de Trabalho			
153	O sistema permite que se consultem todos os bens patrimoniais registrados, inclusive os baixados – que permanecem registrados no sistema, mas inacessíveis para as transações.	<p>Definir que os bens a serem consultados serão os baixados.</p> <p>Realizar a pesquisa usando os filtros exigidos: sua localização atual, sua entrada, sua baixa, suas características, seus fornecedores, os documentos comprobatórios da transação, seus histórico de transferência, sua contabilização, seus históricos de modificação.</p> <p>Para um determinado bem apresentado com resultado da consulta visualizar todos os seus detalhes.</p>	
154	Disponibilizar os seguintes filtros de consulta para os bens: sua localização atual, sua entrada, sua baixa, suas características, seus fornecedores, os documentos comprobatórios da transação, seus histórico de transferência, sua contabilização, seus históricos de modificação.	<p>Definir que os bens a serem consultados serão os baixados.</p> <p>Realizar a pesquisa usando os filtros exigidos: sua localização atual, sua entrada, sua baixa, suas características, seus fornecedores, os documentos comprobatórios da transação, seus histórico de transferência, sua contabilização, seus históricos de modificação.</p> <p>Para um determinado bem apresentado com resultado da consulta visualizar todos os seus detalhes.</p>	
155	O sistema deverá, a partir do resultado das consultas realizadas pelo usuário, disponibilizar a visualização dos dados completos do bem e todas as transações ocorridas com ele.	<p>Definir que os bens a serem consultados serão os baixados.</p> <p>Realizar a pesquisa usando os filtros exigidos: sua localização atual, sua entrada, sua baixa, suas características, seus fornecedores, os documentos comprobatórios da transação, seus histórico de transferência, sua contabilização, seus históricos de modificação.</p> <p>Para um determinado bem apresentado com resultado da consulta visualizar todos os seus detalhes.</p>	
156	Fornecer os seguintes relatórios gerenciais: Relatório Quantitativo de Materiais do Órgão - Sintético por Unidade Organizacional Superior; Emissão de Etiquetas Patrimoniais; Emissão de Etiquetas Patrimoniais - Com duas Colunas; Ficha Individual do Bem; Relatório Analítico de Bens Móveis - Agrupados por Conta Contábil/Material; Relatório Analítico Bens Móveis (Agrupado por Endereço); Relatório Analítico de Bens Baixados (Ordenado por Patrimônio); Relatório Analítico de Bens Móveis (Ordenado por Material); Relatório Analítico de Bens Móveis (Ordenado por Patrimônio) - Sem Situação	Realizar a consulta de outros relatórios gerenciais, informando a UG, o período e emitir os relatórios.	

<p>Física; Relatório Analítico de Bens Móveis - Com Descrição Antiga; Relatório Analítico de Bens Móveis - Ordenado por Descrição- Agrupado por Unidade Organizacional/Endereço;</p> <p>Relatório Analítico de Bens Móveis - Ordenado por Patrimônio; Relatório Analítico de Bens Móveis - Ordenado por Patrimônio - Agrupado por Unidade Organizacional/Endereço;</p> <p>Organizacional/Endereço;</p> <p>Relatório Analítico de Bens Móveis - Ordenado por Patrimônio Antigo; Relatório Analítico de Bens Móveis - Ordenado por Patrimônio Antigo - Agrupado por Unidade Organizacional/Endereço;</p> <p>Relatório Analítico de Bens Móveis por Nota de Recebimento; Relatório Histórico de Manutenções/Serviços; Relatório Quantitativo (Localização/Material/Marca/Modelo); Relatório Quantitativo Seguro Analítico; Relatório Quantitativo de Materiais - Agrupados por Unidade Organizacional/ Endereço;</p> <p>Relatório Quantitativo de Materiais - por Unidade Organizacional.; Relatório Quantitativo de Materiais do Órgão; Relatório Quantitativo de Materiais do Órgão - Agrupado por Unidade Organizacional/Endereço (Sem Quebra); Relatório Quantitativo de Materiais do Órgão - Com Valor (Agrupado por Unidade Organizacional/Endereço);</p> <p>Relatório Quantitativo de Materiais do Órgão - Sintético por Unidade Organizacional; Relatório Quantitativo de Materiais do Órgão Com Valor; Relatório Quantitativo de Materiais por Centro de Custo; Relatório Quantitativo de Materiais por Centro de Custo (Sem Quebra); Relatório Seguro Analítico; Relatório Sintético de Bens Móveis por Nota de Recebimento; Relatório de Bens por Convênio; Relatório de Bens por Material / Unidade Organizacional; Relatório de Entrada - Agrupado por Tipo, Fornecedor e Material; Relatório de Garantia Agrupado</p>			
--	--	--	--

	por Fornecedor; Relatório de Garantia por Localização; Relatório de Histórico de Bens Inventariados; Relatório de Movimentações; Relatório Quantitativo (Material/Marca/Modelo); Relação de Bens por Detentor; Relação de Materiais - Por Unidade Organizacional; Resumo de Baixas no Período - Valor Corrigido.		
--	--	--	--

Fase 2 - Tabela C			
3. Software de Gestão de Almoxarifado			
	Funcionalidade	Descrição de como atender as funcionalidade no momento da Habilidade	ATENDE
Realizar Entrada de Itens de Estoque			
157	Cadastrar entradas de material no almoxarifado, registrando a forma de obtenção destes materiais e a finalidade deles que pode ser, para consumo imediato, para determinado evento ou para estocagem e distribuição.	<p>Cadastrar uma entrada de caneta esferográfica informando que estas canetas vão para estoque, a quantidade numa determinada unidade de medida com o valor total deste item e de qual pedido de compra devem ser baixadas.</p> <p>Antes de gravar os dados da entrada, mostrar que o sistema apresenta mensagem de que o preço médio, calculado levando em consideração os itens que estão entrando, aumentou em mais de 20% em relação ao preço médio anterior e impede a conclusão do registro. Desmarcar esta verificação e concluir a entrada.</p>	
158	Fazer o controle físico e financeiro dos itens de almoxarifado (estocados ou não).	<p>Ao cadastrar a entrada mostrar que o sistema indica o endereço do estoque onde deverão ser armazenadas as canetas.</p> <p>Mostrar no demonstrativo financeiro que a entrada foi contabilizada corretamente.</p>	
159	Emitir o termo de recebimento provisório (assinado digitalmente ou não pelo almoxarife) assim que for registrada a entrada física dos itens de estoque no órgão e, depois do atesto, emitir o termo de termo de recebimento definitivo (assinado digitalmente ou não por todos os membros da comissão de recebimento).	<p>Gerar o “Termo de Recebimento” com status provisório quando o usuário não informa a data de atesto na entrada.</p> <p>Gerar o “Termo de Recebimento” com status definitivo quando o usuário informar a data de atesto na entrada.</p>	

	Neste momento deverá ser processada a contabilização dos itens de estoque.			
160	Quando a entrada não exigir a estocagem dos itens (consumo imediato), então o sistema deve dar entrada dos itens no estoque físico e contábil e a criar uma requisição já atendida e recebida para o local onde os itens estão sendo consumidos fazendo a respectiva saída física e contábil dos itens do estoque. Os documentos gerados nesta transação poderão ser assinados digitalmente (Termo de Recebimento Definitivo e Guia de Remessa de Material).	Consultar o estoque de água mineral. Cadastrar uma entrada de água mineral para consumo imediato, mostrando que ao confirmar a entrada o estoque continua igual à antes da entrada. Mostrar que foi criada uma requisição de água mineral com exatamente a quantidade da entrada e a mesma foi atendida e finalizada pelo sistema.		
161	Quando a entrada for de itens para um determinado evento o almoxarife deve informar o evento e o sistema irá reservar estes itens para este evento, não os contabilizando no saldo em estoque destes itens. Estes itens não poderão ser usados para atender requisições em geral.	Realizar o cadastramento de um determinado evento. Cadastrar uma entrada e informar que a sua finalidade é evento. Demonstrar no controle de estoque que o saldo de evento não é contabilizado junto com os saldos estocáveis.		
162	Realizar o endereçamento automático dos itens de estoque no lançamento do documento de entrada, bem como a definição de diferentes unidades de medidas para entradas no almoxarifado.	Ao cadastrar a entrada mostrar que o sistema indica o endereço do estoque onde deverão ser armazenadas as canetas.		
163	No momento da entrada dos itens no estoque, avisar quando todos os endereços definidos para o material estão cheios e será preciso providenciar outro local de armazenagem antes de se dar entrada no estoque.	Cadastrar entrada de papel A4 numa quantidade tal que ultrapasse a quantidade permitida para o endereço reservado para o material no almoxarifado e mostrar que o sistema apresenta mensagem informando esta situação e solicitando que seja cadastrado novo endereço para o material no almoxarifado. Mostrar no demonstrativo financeiro que a entrada foi contabilizada corretamente.		

164	<p>Quando o material for perecível deve permitir o registro da validade dos itens de estoque de modo a formar lotes com os itens do mesmo material e de mesma validade. Além disso, deve permitir identificar os lotes com um número para facilitar a pesquisa posterior.</p>	<p>Cadastrar entrada de açúcar em dois lotes, um com a quantidade 50 KG com validade em 90 dias após a data da entrada e outro com a quantidade 20 KG com validade em 180 dias após a data da entrada. Mostrar no demonstrativo financeiro que a entrada foi contabilizada corretamente.</p>		
165	<p>Quando o material for perecível deve permitir que um mesmo material possa ser adicionado mais de uma vez como item de entrada para a formação de lotes distintos.</p> <p>Deverá ser dada a baixa automática da quantidade de material que entrou no almoxarifado do pedido mais antigo cadastrado que tem itens deste material em aberto, porém o sistema deve permitir ao usuário a edição dos itens a baixar em todos os pedidos pendentes.</p>	<p>Cadastrar entrada de açúcar em dois lotes, um com a quantidade 50 KG com validade em 90 dias após a data da entrada e outro com a quantidade 20 KG com validade em 180 dias após a data da entrada. Cadastrar uma entrada de caneta esferográfica informando que estas canetas vão para estoque, a quantidade numa determinada unidade de medida com o valor total deste item e de qual pedido de compra devem ser baixadas.</p>		
166	<p>Realizar a entrada de forma integrada, obtendo os dados do módulo Gestão de Compras e Contratos a partir do número do empenho registrado naquele sistema. Evitando assim o re-trabalho na digitação de dados, e consequentemente que os dados sejam divergentes entre empenho registrado no software de Gestão de Compras e Contratos e a entrada registrada no módulo Gestão de Almoxarifado.</p>	<p>Cadastrar uma entrada informando o número de um empenho cadastrado no módulo de compras, e demonstrar que ao consultar o referido empenho o sistema já preencherá todos os dados cadastrados, como: fornecedor, materiais, quantidades, etc. Nesse caso não haverá necessidade de redigitação.</p>		
167	<p>Antes de concluir a entrada dos itens de estoque, o sistema deve verificar se haverá variação de mais de 20% no preço médio após a entrada dos itens no estoque, porém o usuário deve ser capaz de ignorar</p>	<p>Cadastrar uma entrada de caneta esferográfica informando que estas canetas vão para estoque, a quantidade numa determinada unidade de medida com o valor total deste item e de qual pedido de compra devem ser baixadas.</p> <p>Antes de gravar os dados da</p>		

	tal avaliação.	entrada, mostrar que o sistema apresenta mensagem de que o preço médio, calculado levando em consideração os itens que estão entrando, aumentou em mais de 20% em relação ao preço médio anterior e impede a conclusão do registro. Desmarcar esta verificação e concluir a entrada.		
168	Emitir aviso de que existem entradas sem atesto a mais de 10 dias.	Apresentar num quadro de avisos do sistema que existem entradas sem atesto. Esse aviso será disparado quando extrapolar o número de dias parametrizado no sistema.		
169	Permitir a edição do registro das entradas realizadas desde que os itens de estoque constantes nela ainda não tenham sido objeto de entrada posterior e que o mês em que ela foi realizada esteja aberto. Quando usar assinatura digital, o(s) documento(s) resultante(s) desta transação deverá(ão) ser emitido(s) novamente e assinado(s) sem a eliminação do documento anterior.	Consultar as entradas de material existente, escolher uma e editá-la, mostrando que não há entradas posteriores dos materiais constantes nela e que a entrada ainda está no mês aberto contabilmente dentro do sistema.		
170	Permitir que uma entrada registrada seja excluída do sistema desde que os itens de estoque constantes nela não tenham sido objeto de entrada posterior, que o mês em que ela foi realizada esteja aberto e que o documento resultante da transação não tenha sido assinado digitalmente.	Consultar as entradas de material existente, escolher uma e excluí-la, mostrando que não há entradas posteriores dos materiais constantes nela e que a entrada ainda está no mês aberto contabilmente dentro do sistema.		
171	Fornecer os seguintes relatórios gerenciais: Nota de Recebimento; Entrada de Material - Por Conta (Sintético); Entrada de Material Analítico - por Entrada; Entrada de Material Analítico - por Entrada (Nota Fiscal); Entrada de Material por UG/Conta; Entrada de Material por Órgão -	Consultar as entradas de material existentes e gerar os seguintes relatórios: Nota de Recebimento; Entrada de Material - Por Conta (Sintético); Entrada de Material Analítico - por Entrada; Entrada de Material Analítico - por Entrada (Nota Fiscal); Entrada de Material por UG/Conta; Entrada de Material por unidade - Última Aquisição; Fornecedores de um Material; Fornecedores de um Material (Os 3		

	Última Aquisição; Fornecedores de um Material; Fornecedores de um Material (Os 3 Últimos); Movimentação Detalhada Entrada - Entrada por Conta; Movimentação Detalhada Entrada - Conta / Fornecedor.	Últimos); Movimentação Detalhada Entrada - Entrada por Conta; Movimentação Detalhada Entrada - Conta / Fornecedor.		
172	Fornecer os seguintes relatórios gráficos: Gráfico da Distribuição das Aquisições - Agrupado por Material/Ano/Quantidade.	Consultar as entradas de material existentes e gerar os seguintes relatórios gráficos: Gráfico da Distribuição das Aquisições - Agrupado por Material/Ano/Quantidade.		
173	Permitir a consulta das entradas registradas no sistema a partir dos seguintes filtros: órgão; almoxarifado; unidade gestora; unidade requisitante; período da nota de recebimento; período de inclusão; período de atesto; intervalo de nota de recebimento; funcionário; finalidade da entrada; tipo da entrada; evento; fornecedor; material; conta; lote; período de validade do lote; documentos associados a entrada (tipo, conteúdo e período de emissão).	Consultar as entradas de material existentes usando os filtros exigidos: almoxarifado; unidade gestora; unidade requisitante; período da nota de recebimento; período de inclusão; período de atesto; intervalo de nota de recebimento; funcionário; finalidade da entrada; tipo da entrada; evento; fornecedor; material; conta; lote; período de validade do lote; documentos associados à entrada (tipo, conteúdo e período de emissão).		
Gerenciar Estrutura de Requisitantes				
174	Cadastrar a estrutura organizacional do órgão – cadastro do organograma do órgão com os responsáveis em cada unidade para posterior emissão de termos e documentos.	Cadastrar em funcionalidade própria as unidades requisitantes, conforme definido na estrutura administrativa do órgão.		
175	Realizar a administração da estrutura organizacional – inclusive com os sub-almoxarifados, permitindo definir regras de movimentação de materiais entre os vários elementos desta estrutura.	Cadastrar um almoxarifado central e alguns sub-almoxarifados. Parametrizar para qual(ais) almoxarifado(s) uma determinada unidade requisitante pode solicitar os materiais.		
Realizar Distribuição dos Itens de Estoque				

176	Descentralizar o pedido de material ao almoxarifado a todos os servidores e funcionários do órgão disponibilizando o cadastro das solicitações destes usuários.	Cadastrar uma solicitação de caneta esferográfica para um determinado solicitante.		
177	Encaminhar as solicitações ao requisitante do setor que irá usá-las para montagem da requisição ao almoxarife.	Cadastrar algumas solicitações. Cadastrar uma requisição a partir das solicitações cadastradas.		
178	Emitir aviso ao requisitante do setor informando que existe solicitação pendente, ou seja, que a solicitação cadastrada não compõe nenhuma requisição enviada ao almoxarifado.	Apresentar num quadro de avisos do sistema que existem solicitações pendentes. Esse aviso será disparado assim que o cadastro da solicitação for realizado.		
179	Permitir a edição da solicitação registrada, pelo usuário que a cadastrou, desde que ela não faça parte de alguma requisição enviada ao almoxarifado.	Consultar as solicitações existentes, escolher uma e editá-la, mostrando que ela não faz parte de nenhuma requisição enviada ao almoxarifado.		
180	Permitir a exclusão de solicitação registrada, pelo usuário que a cadastrou, desde que ela não faça parte de alguma requisição enviada ao almoxarifado.	Consultar as solicitações existentes, escolher uma e excluí-la, mostrando que ela não faz parte de nenhuma requisição enviada ao almoxarifado.		
181	Fornecer o seguinte relatório: Solicitação de Material.	Consultar as solicitações existentes e gerar o seguinte relatório: Solicitação de Material.		
182	Permitir a consulta das solicitações a partir dos seguintes filtros: órgão, almoxarifado; unidade requisitante; período da solicitação; se está finalizada ou não; intervalo de número da solicitação; período em que a solicitação foi registrada no sistema; solicitante; material.	Consultar as solicitações existentes usando os filtros exigidos: almoxarifado; unidade requisitante; período da solicitação; se está finalizada ou não; intervalo de número da solicitação; período em que a solicitação foi registrada no sistema; solicitante; material.		
183	Dispor de mecanismo para registrar as requisições online (assinada digitalmente ou não), com senha de segurança restrita a unidade administrativa do requisitante, de modo que	Demonstrar após o Login que somente aparece disponível o setor ou setores que o usuário logado esteja autorizado a fazer requisição.		

	ele só possa requisitar material para o seu setor – inclusive agrupando as solicitações dos vários funcionários deste setor.			
184	No momento do registro da requisição, se tiver sido realizada anteriormente a previsão de consumo, o sistema deve restringir a quantidade pedida àquela prevista para o período. Extrapolado o limite o item não poderá mais ser pedido pelo setor a não ser que o almoxarife modifique os limites na previsão de consumo registrada. Esta deve ser configurável no sistema - de acordo com o fluxo de trabalho do órgão.	Demonstrar no momento da requisição aviso informando que a quantidade solicitada excede a quantidade estabelecida para aquele material, não permitindo a sua confirmação.		
185	Estabelecer um nível de autorização da requisição de modo que o responsável pelo setor avalie a requisição cadastrada e decida autorizar ou não seu envio ao almoxarifado. Quando usar assinatura digital, o documento gerado no cadastro da requisição e assinado pelo requisitante será assinado digitalmente também pelo autorizador.	Apresentar módulo de autorização, demonstrando as requisições pendentes de autorização e os itens de cada pedido com suas respectivas quantidades.		
186	Fornecer meios ao responsável pelo setor para alterar as quantidades requisitadas ao almoxarifado antes de autorizar seu envio.	Demonstrar no módulo de autorização a edição das quantidades solicitadas pelo requisitante e confirmar a autorização.		
187	No momento da requisição dos itens de estoque para um determinado evento o sistema exigirá que o requisitante informe o evento.	Cadastrar uma requisição, informando o evento para o qual o material se destina em campo próprio, que não seja observação.		
188	No momento do atendimento o sistema deve sinalizar o excesso de pedidos da unidade requisitante, caso seja acima do consumo médio	Atender uma requisição pendente, analisando os dados apresentados pelo sistema relativos ao consumo médio mensal da unidade requisitante.		

	mensal.		
189	No momento do atendimento de requisições para um determinado evento o sistema deverá apresentar os estoques dos itens somando as quantidades que entraram especificamente para este evento, permitindo assim que o almoxarife use os estoques reservados para atender tais requisições.	Cadastrar uma requisição para um evento cadastrado. Verificando apenas os materiais e saldos, que entraram para o referido evento.	
190	O sistema deve permitir que as requisições sejam atendidas total ou parcialmente e, para cada item, seja dada a justificativa para o procedimento do almoxarife (tipo do atendimento).	Atender uma requisição demonstrando para cada item o tipo de atendimento (excesso de pedido, material zerado, estoque baixo, normal, etc.).	
191	Quando o almoxarife resolve colocar um item como pendente o sistema deve criar nova requisição com estes itens e finaliza a requisição anterior com os atendimentos realizados. Quando usar assinatura digital a requisição criada pelo sistema deve ser apresentada ao requisitante para que ele assine o documento gerado por esta transação.	Atender uma requisição informando um tipo de atendimento que gere uma nova requisição (ex.: estoque zerado, pendente).	
192	O sistema deve fornecer dados sobre: os estoques de cada item da requisição; consumo histórico do item na unidade requisitante; a unidade requisitante; outras requisições deste mesmo material a atender; se existe material similar que poderia atender a requisição; quantidade de itens que estão esperando para ser atestado. Estas informações serão usadas pelo almoxarife para decidir quanto ao atendimento total, parcial ou não atendimento do	Ao atender uma requisição apresentar as informações requeridas, sem necessidade de abrir outro item de menu ou tela.	

	item.		
193	O atendimento da requisição não pode ser feito em data fora do mês contábil que está aberto dentro do sistema.	Realizar o atendimento de uma requisição em mês diferente do mês contábil fechado. O sistema não poderá permitir a confirmação da operação, dando um aviso de que o mês da operação é divergente do mês fechado.	
194	Assim que o atendimento é registrado, e não foi instituído o recebimento da requisição no fluxo de trabalho do órgão, o sistema deve registrar a saída física e financeira dos itens atendidos da requisição dos estoques. O documento resultante desta transação poderá ser assinado digitalmente pelo almoxarife.	Demonstrar a quantidade e o valor em estoque antes do registro do atendimento e logo após a confirmação da operação.	
195	Registrar no sistema que o requisitante recebeu os itens da requisição atendida pelo almoxarife. Só depois que o registro do recebimento for feito é que o sistema deve registrar a saída física e financeira dos itens atendidos da requisição dos estoques. Quando usar assinatura digital, o documento gerado no atendimento da requisição e assinado pelo almoxarife será também assinado digitalmente pelo recebedor.	Demonstrar a quantidade e o valor em estoque após o atendimento do Almoxarifado e após a confirmação de recebimento pelo requisitante.	
196	Quando o recebimento da requisição for instituído o requisitante não poderá requisitar novos materiais enquanto não receber todas as requisições atendidas anteriormente.	Cadastrar duas requisições com materiais idênticos, atender a primeira sem dar o recebimento pelo requisitante e demonstrar aviso do sistema informando que a segunda requisição só poderá ser atendida após o recebimento da primeira.	
197	Permitir a edição de uma requisição desde que ela não esteja autorizada ou que a autorização tenha sido dispensada no fluxo de trabalho do cliente. Quando usar assinatura	Consultar requisição com status de não autorizada e realizar a edição de itens e/ou quantidades (adicionar ou retirar itens, alterar quantidades).	

	digital, o(s) documento(s) resultante(s) desta transação deverá(ão) ser emitido(s) novamente e assinado(s) sem a eliminação do documento anterior.		
198	Permitir que uma requisição registrada seja excluída desde que não esteja autorizada ou que a autorização tenha sido dispensada no fluxo de trabalho do cliente, ou ainda que o documento resultante desta transação não tenha sido assinada digitalmente.	Consultar requisição com status de não autorizada e realizar a sua exclusão. Após, consultar para ver se a mesma foi realmente excluída.	
199	Permitir que uma autorização de requisição seja excluída desde que a requisição não tenha sido atendida e que não existam documentos assinados digitalmente associados a transação.	Consultar uma autorização de requisição não atendida e excluí-la.	
200	Permitir a edição ao atendimento de uma requisição desde que os itens não tenham sido recebidos; ou que o recebimento da requisição tenha sido dispensado no fluxo de trabalho do cliente; ou ainda que não existam entradas posteriores registradas. Quando usar assinatura digital, o(s) documento(s) resultante(s) desta transação deverá(ão) ser emitido(s) novamente e assinado(s) sem a eliminação do documento anterior.	Consultar uma requisição com status atendida, realizar a edição (incluir ou retirar itens, alterar quantidades) e confirmar a operação. Após, consultar a requisição para demonstrar que a operação foi realizada.	
201	Permitir que um atendimento de requisição seja excluído desde que os itens não tenham sido recebidos ou que o recebimento da requisição tenha sido dispensado no fluxo de trabalho do cliente; que não existam	Consultar uma requisição com status atendida e realizar a sua exclusão. Após, consultar a requisição para demonstrar que a operação foi realizada.	

	entradas posteriores registradas; ou ainda que não existam documentos assinados digitalmente associados a transação.			
202	Permitir que um recebimento de requisição seja excluído desde que o mês esteja aberto; que não existam entradas posteriores dos itens de estoque presentes na requisição; ou ainda que não existam documentos assinados digitalmente associados a transação.	Consultar uma requisição com status recebida e realizar a sua exclusão. Após, consultar a requisição para demonstrar que a operação foi realizada.		
203	Quando o recebimento da requisição for instituído e o recebimento já for registrado não podendo ser excluído, o sistema deve registrar as devoluções para o almoxarifado de itens da requisição que não são mais úteis ao setor. O documento resultante desta transação poderá ser assinado digitalmente.	Realizar a devolução de itens (qtd. parcial ou total) buscando a requisição desejada. Após, demonstrar que a devolução encontra-se pendente de recebimento por parte do Almoxarifado.		
204	Após o registro da devolução dos itens para o estoque, e não foi instituído o recebimento da devolução no fluxo de trabalho do órgão, o sistema deve registrar a entrada física e financeira dos itens devolvidos aos estoques.	Demonstrar a quantidade e o valor registrado no estoque antes da devolução, confirmar o seu recebimento e, após demonstrar nova quantidade e valor do estoque.		
205	Registrar no sistema que o almoxarife recebeu os itens da devolução enviada pelo requisitante. Só depois que o registro do recebimento for feito é que o sistema deve registrar a entrada física e financeira dos itens devolvidos aos estoques. Quando usar assinatura digital, o documento gerado no cadastro da devolução e assinado pelo requisitante será assinado digitalmente também pelo almoxarife.	Consultar a devolução realizada e demonstrar nova quantidade e valor do material no estoque.		

206	Permitir a edição de uma devolução registrada no sistema desde que os itens não tenham sido recebidos ou que o recebimento da devolução tenha sido dispensado no fluxo de trabalho do cliente; ou ainda que não existam entradas posteriores registradas. Quando usar assinatura digital, o(s) documento(s) resultante(s) desta transação deverá(ão) ser emitido(s) novamente e assinado(s) sem a eliminação do documento anterior.	Consultar uma devolução não recebida pelo Almoxarifado, demonstrar a edição de itens (inclusão e/ou exclusão, alteração de quantidades) e após a confirmação consultar a devolução para demonstrar que a operação foi realizada com sucesso.		
207	Permitir que um recebimento de devolução seja excluído se o mês estiver aberto e se não existirem entradas posteriores dos itens de estoque presentes na devolução e ainda que não existam documentos assinados digitalmente associados a transação.	Consultar uma devolução recebida e realizar a sua exclusão. Após, consultar a devolução para demonstrar que a operação foi realizada com sucesso.		
208	Emitir aviso ao responsável do setor requisitante de que existem requisições para serem autorizadas.	Apresentar num quadro de avisos do sistema que existem requisições pendentes. Esse aviso será disparado assim que o cadastro da requisição for realizado.		
209	Emitir aviso ao almoxarife de que existem requisições a serem atendidas.	Apresentar num quadro de avisos do sistema que existem requisições a atender. Esse aviso será disparado assim que o cadastro da requisição for realizado ou quando a autorização da requisição for realizada.		
210	Emitir aviso ao requisitante de que existem requisições a serem recebidas.	Apresentar num quadro de avisos do sistema que existem requisições a receber. Esse aviso será disparado assim que o cadastro do atendimento da requisição for realizado.		
211	Emitir aviso ao almoxarife de que existem devoluções a serem recebidas.	Apresentar num quadro de avisos do sistema que existem devoluções a receber. Esse aviso será disparado assim que o cadastro da devolução for realizado.		
212	Permitir a consulta da requisição, em qualquer	Consultar as requisições existentes usando os filtros exigidos: centro		

	das situações em que se encontrar, a partir dos seguintes filtros: órgão, centro de custo; almoxarifado; intervalo de número da requisição; intervalo de código por unidade requisitante; origem da requisição; nome do requisitante; unidade administrativa; endereço da unidade requisitante; período de inclusão da requisição no sistema; período da requisição; período de atendimento da requisição; período de recebimento da requisição; evento; usuário; material; tipo de atendimento; situação da requisição; intervalo de número da entrada que gerou a requisição.	de custo; almoxarifado; intervalo de número da requisição; intervalo de código por unidade requisitante; origem da requisição; nome do requisitante; unidade administrativa; endereço da unidade requisitante; período de inclusão da requisição no sistema; período da requisição; período de atendimento da requisição; período de recebimento da requisição; evento; usuário; material; tipo de atendimento; situação da requisição; intervalo de número da entrada que gerou a requisição.	
213	Permitir a consulta da devolução da requisição, pela entrada gerada por esta devolução, a partir dos seguintes filtros: órgão; almoxarifado; unidade gestora; unidade requisitante; período da nota de recebimento; período de inclusão; período de atesto; intervalo de nota de recebimento; funcionário; finalidade da entrada; tipo da entrada; evento; fornecedor; material; conta; lote; período de validade do lote; documentos associados à entrada (tipo, número e data).	Consultar as entradas por devolução existentes usando os filtros exigidos: almoxarifado; unidade gestora; unidade requisitante; período da nota de recebimento; período de inclusão; período de atesto; intervalo de nota de recebimento; funcionário; finalidade da entrada; tipo da entrada; evento; fornecedor; material; conta; lote; período de validade do lote; documentos associados à entrada (tipo, número e data).	
214	Fornecer os seguintes relatórios: Guia de Remessa de Material.	Consultar as requisições existentes e gerar o seguinte relatório: Guia de Remessa de Material.	
Realizar Baixa de Itens de Estoque			
215	Registrar a baixa de itens de estoque, registrando a justificativa e o destino destes itens – quando necessário. O documento	Cadastrar a baixa para doação de cartucho de impressora justificando sua baixa com a doação da impressora que usa tais cartuchos.	

	gerado nesta transação poderá ser assinado digitalmente por todos os membros da comissão de baixa.			
216	Juntamente com a baixa física dos itens de estoque deve ser realizado o registro da baixa contábil equivalente aos valores dos itens de estoque.	Mostrar no demonstrativo financeiro que a baixa foi contabilizada corretamente.		
217	Permitir e edição de uma baixa registrada no sistema desde que o mês em que ela foi realizada esteja aberto. Quando usar assinatura digital, o(s) documento(s) resultante(s) desta transação deverá(ão) ser emitido(s) novamente e assinado(s) sem a eliminação do documento anterior.	Consultar as baixas existentes, escolher uma e editá-la, mostrando que a baixa ainda está no mês aberto contabilmente dentro do sistema.		
218	Permitir que uma baixa registrada seja excluída do sistema desde que o mês em que ela foi realizada esteja aberto; não haja entrada posterior registrada e que não existam documentos assinados digitalmente associados a transação.	Consultar as baixas existentes, escolher uma e excluí-la, mostrando que a baixa ainda está no mês aberto contabilmente dentro do sistema.		
219	Permitir a consulta das baixas registradas a partir dos seguintes filtros: órgão; unidade gestora; almoxarifado; intervalo de número da baixa; período de realização da baixa; modalidade da baixa; destino da baixa; material baixado; documentos associados a baixa (tipo, conteúdo; período de emissão).	Consultar as baixas existentes usando os filtros exigidos: unidade gestora; almoxarifado; intervalo de número da baixa; período de realização da baixa; modalidade da baixa; destino da baixa; material baixado; documentos associados à baixa (tipo, conteúdo; período de emissão).		
220	Fornecer os seguintes relatórios: Relação de Baixas de Materiais; Termo de Baixa de Material com Resumo Contábil.	Consultar as baixas existentes e gerar os seguintes relatórios: Relação de Baixas de Materiais; Termo de Baixa de Material com Resumo Contábil.		
Transferir Itens de Estoque entre Almoxarifados				
221	Dispor de mecanismo para	Associar determinado usuário para		

	registrar as requisições online para outro almoxarifado, com senha de segurança restrita ao almoxarife, de modo que ele só possa requisitar material para o seu. O documento gerado nesta transação poderá ser assinado digitalmente.	requisitar apenas para um Almoxarifado, realizar uma solicitação de material para o Almoxarifado que o usuário tem permissão (o sistema deve mostrar apenas o que foi associado).		
222	O sistema deve permitir que as requisições sejam atendidas total ou parcialmente e, para cada item, seja dada a justificativa para o procedimento do almoxarife (tipo do atendimento).	Realizar atendimento de requisição pendente, informando o tipo de atendimento para cada item (deve ser campo tabelado e não texto).		
223	Quando o almoxarife resolve colocar um item como pendente o sistema deve criar nova requisição com estes itens e finaliza a requisição anterior com os atendimentos realizados. Quando usar assinatura digital a requisição criada pelo sistema deve ser apresentada ao requisitante para que ele assine o documento gerado por esta transação.	Atender uma requisição informando um tipo de atendimento que gera uma nova requisição (ex.: estoque zerado, pendente).		
224	O sistema deve fornecer dados sobre: os estoques de cada item da requisição; consumo histórico do item na unidade requisitante; a unidade requisitante; outras requisições deste mesmo material a atender; se existe material similar que poderia atender a requisição; quantidade de itens esperando atesto. Estas informações serão usadas pelo almoxarife para decidir quanto ao atendimento total, parcial ou não atendimento do item.	Ao atender uma requisição apresentar as informações requeridas, sem necessidade de abrir outro item de menu ou tela.		
225	O atendimento da requisição não pode ser feito em data fora do mês	Realizar o atendimento de uma requisição em mês diferente do mês contábil fechado. O sistema não		

	contábil que está aberto dentro do sistema.	poderá permitir a confirmação da operação, dando um aviso de que o mês da operação é divergente do mês fechado.		
226	Assim que o atendimento é registrado, e não foi instituído o recebimento da requisição no fluxo de trabalho do órgão, o sistema deve registrar a saída física e financeira dos itens atendidos da requisição dos estoques. O documento gerado nesta transação poderá ser assinado digitalmente.	Demonstrar a quantidade e o valor em estoque antes do registro do atendimento e logo após a confirmação da operação.		
227	Registrar no sistema que o almoxarifado requisitante recebeu os itens da requisição atendida pelo almoxarife. Só depois que o registro do recebimento for feito é que o sistema deve registrar a saída física e financeira dos itens atendidos da requisição dos estoques. Quando usar assinatura digital, o documento gerado no atendimento da requisição e assinado pelo almoxarife requisitante será assinado digitalmente também pelo almoxarife fornecedor.	Demonstrar a quantidade e o valor em estoque após o atendimento do Almoxarifado e após a confirmação de recebimento pelo requisitante.		
228	Quando o recebimento da requisição for instituído o almoxarifado requisitante não poderá requisitar novos materiais enquanto não receber todas as requisições atendidas anteriormente.	Cadastrar duas requisições com materiais idênticos, atender a primeira sem dar o recebimento pelo requisitante e demonstrar aviso do sistema informando que a segunda requisição só poderá ser atendida após o recebimento da primeira.		
229	Permitir a edição de uma requisição desde que ela não esteja atendida. Quando usar assinatura digital, o(s) documento(s) resultante(s) desta transação deverá(ão) ser emitido(s) novamente e assinado(s) sem a eliminação do documento anterior.	Consultar uma requisição que esteja na condição de não atendida e realizar a sua edição (inclusão, alteração, exclusão de itens ou alteração de quantidades).		
230	Permitir que uma	Consultar uma requisição que esteja		

	requisição registrada seja excluída desde que não esteja atendida e que não existam documento assinados digitalmente associados a transação.	na condição de não atendida e efetuar a sua exclusão.		
231	Permitir a edição ao atendimento de uma requisição desde que os itens não tenham sido recebidos; ou que o recebimento da requisição tenha sido dispensado no fluxo de trabalho do cliente; ou ainda que não exista entrada posterior registrada. Quando usar assinatura digital, o(s) documento(s) resultante(s) desta transação deverá(ão) ser emitido(s) novamente e assinado(s) sem a eliminação do documento anterior.	Consultar uma requisição com status atendida, realizar a edição (incluir ou retirar itens, alterar quantidades) e confirmar a operação. Após, consultar a requisição para demonstrar que a operação foi realizada.		
232	Permitir que um atendimento de requisição seja excluído desde que os itens não tenham sido recebidos; ou que o recebimento da requisição tenha sido dispensado no fluxo de trabalho do cliente; que não exista entrada posterior registrada; ou ainda que não existam documentos assinados digitalmente associados a transação.	Consultar uma requisição com status atendida e realizar a sua exclusão. Após, consultar a requisição para demonstrar que a operação foi realizada.		
233	Permitir que um recebimento de requisição seja excluído desde que o mês esteja aberto; que não existam entradas posteriores dos itens de estoque presentes na requisição; ou ainda que não existam documento assinados digitalmente associados a transação.	Consultar uma requisição com status recebida e realizar a sua exclusão. Após, consultar a requisição para demonstrar que a operação foi realizada. Para essa operação deverão existir entradas posteriores, a fim de verificar se o sistema não permitirá a exclusão da requisição nessa condição.		
234	Emitir aviso ao almoxarife de que existem requisições de outro almoxarifado a serem atendidas.	Apresentar num quadro de avisos do sistema que existem requisições pendentes. Esse aviso será disparado assim que o cadastro da requisição for realizado.		

235	Emitir aviso ao almoxarifado requisitante de que existem requisições a serem recebidas.	Apresentar num quadro de avisos do sistema que existem requisições a receber. Esse aviso será disparado assim que o cadastro do atendimento da requisição for realizado.		
236	Permitir a consulta da requisição, em qualquer das situações em que se encontrar, a partir dos seguintes filtros: órgão, centro de custo; almoxarifado; intervalo de número da requisição; intervalo de código por unidade requisitante; origem da requisição; nome do requisitante; unidade administrativa; endereço da unidade requisitante; período de inclusão da requisição no sistema; período da requisição; período de atendimento da requisição; período de recebimento da requisição; evento; usuário; material; tipo de atendimento; situação da requisição; intervalo de número da entrada que gerou a requisição.	Consultar as requisições de transferência entre almoxarifados existentes usando os filtros exigidos: centro de custo; almoxarifado; intervalo de número da requisição; intervalo de código por unidade requisitante; origem da requisição; nome do requisitante; unidade administrativa; endereço da unidade requisitante; período de inclusão da requisição no sistema; período da requisição; período de atendimento da requisição; período de recebimento da requisição; evento; usuário; material; tipo de atendimento; situação da requisição; intervalo de número da entrada que gerou a requisição.		
237	Fornecer os seguintes relatórios: Guia de Transferência de Material.	Consultar as requisições de transferência entre almoxarifados existentes e gerar o seguinte relatório: Guia de Transferência de Material.		
Realizar Inventário dos Estoques				
238	Registrar a realização do inventário dos itens de estoque, manual ou com a auxílio de leitora óptica.	Disponibilizar módulo específico para registro de inventário, com as opções de utilização de coletor de dados ou manual, com filtro para seleção de materiais. Deverá ser realizada demonstração prática de uso do coletor, simulando um inventário, com as seguintes operações: exportar relação de materiais (através de filtro no sistema) para o coletor de dados, realizar a pistolagem dos materiais, baixar os dados coletados no sistema, emitir os relatórios de inventário e críticas (divergências).		
239	Quando usar o auxilio da	Realizar o envio e recebimento de		

	leitora óptica, gerar arquivo a ser enviado ao dispositivo e enviá-lo.	arquivo entre o coletor de dados e o sistema.		
240	Quando usar o auxilio da leitora óptica, buscar o arquivo modificado com os resultados do inventário e atualizar os dados do inventário automaticamente.	Realizar inventário utilizando coletor de dados		
241	Permitir a edição de inventário a qualquer momento. Quando usar assinatura digital, o(s) documento(s) resultante(s) desta transação deverá(ão) ser emitido(s) novamente e assinado(s) sem a eliminação do documento anterior.	Consultar inventário cadastrado e realizar a edição do mesmo: inclusão, alteração, exclusão de itens.		
242	Permitir a exclusão de inventários desde que não existam documentos assinados digitalmente associados a transação.	Consultar inventário cadastrado e realizar a exclusão do mesmo.		
243	Fornecer os seguintes relatórios: Inventário Geral – Manual; Inventário Geral - Sintético por Conta; Inventario Geral - Analítico por Endereço – Diferenças; Inventory Geral Analítico por Conta – Diferenças; Inventário - Material, Quantidade e Valor; Inventário Geral - Analítico por Material; Inventário Geral Analítico por Conta; Inventário Geral - Inventory Manual – Contagem. Os relatórios que precisam ser enviados aos órgãos de controle (interno ou externo) poderão ser assinados digitalmente por todos os membros da comissão de inventário.	Disponibilizar filtro para emissão dos relatórios de inventário solicitados.		
244	Permitir a consulta de inventários a partir dos seguintes filtros: órgão; almoxarifado; intervalo de número do inventário; período de início do	Realizar consulta de inventários através de filtro, contendo os campos solicitados para a pesquisa.		

	inventário; período de finalização do inventário; tipo; responsável pelo inventário; material.			
245	Registrar os ajustes físicos e financeiros das entradas de itens de estoque que já foram movimentados. Nestes ajustes o sistema permitirá modificar o material, a quantidade da entrada e/u o valor do item na entrada.	Cadastrar estorno de uma determinada entrada. Emitir ficha do material.		
246	Ao registrar o ajuste o sistema deve realizar todos os movimentos de entrada ou saída do estoque na data do ajuste corrigindo os movimentos realizados em dias e meses anteriores sem prejuízo do histórico de movimentação e mantendo o consumo médio das unidades requisitantes intacto; ou seja, o consumo médio das unidades requisitantes deve se manter o mesmo daquele antes do ajuste. Quando usar assinatura digital as transações criadas pelo sistema devem ser apresentadas aos respectivos emissores originais para que eles assinem os documentos gerados por estas transações.	Emitir a ficha do material e o RMA para a verificação da movimentação provocada pelo ajuste.		
247	Permitir a edição de ajustes registrados no sistema desde que o mês esteja aberto e não haja entrada posterior registrada. Quando usar assinatura digital, o(s) documento(s) resultante(s) desta transação deverá(ão) ser emitido(s) novamente e assinado(s) sem a eliminação do documento anterior.	Consultar um estorno cadastrado dentro do mês aberto e altera-lo.		
248	Permitir a exclusão de ajustes registrados no sistema desde que o mês	Consultar um estorno cadastrado dentro do mês aberto e excluí-lo.		

	esteja aberto; não haja entrada posterior registrada; e não haja documento assinados digitalmente associados a transação.			
249	Permitir a consulta dos ajustes registrados a partir dos seguintes filtros: órgão; intervalo de número do ajuste; período do ajuste; tipo do ajuste; funcionário que realizou o ajuste.	Na tela de consulta realizar a consulta dos ajustes preenchendo os filtros.		
250	Fornecer o seguinte relatório: Nota de Ajuste.	Consultar um ajuste cadastrado e emitir o relatório Nota de Ajuste.		
Prestar Contas a Contabilidade				
251	Permitir a alteração da conta onde os itens de estoque são incorporados ao ativo contábil do órgão com processamento e registro automático da movimentação financeira pelo sistema.	Efetuar movimentação de conta de determinado material, devendo essa operação refletir nos relatórios de movimentação financeira, baixando os valores da conta de saída e incorporando os mesmos valores na conta de entrada.		
252	Possuir rotina para tratamento do resíduo financeiro, oriundo da diferença de unidade de medida entre a entrada e a saída de materiais do almoxarifado.	Realizar entradas do mesmo item com valores diferentes, demonstrando o preço médio e resíduo antes, realizar saídas de material, e demonstrar novamente o preço médio e resíduo.		
253	Calcular o preço médio dos itens em estoque.			
254	Para realizar as transações num determinado mês então o usuário já deverá ter fechado contabilmente o mês anterior dentro do sistema.	Realizar o fechamento do mês e tentar incluir uma operação fora do mês fechado. O sistema deverá impedir a confirmação da operação.		
255	Não permitir que o mês seja fechado se houver qualquer divergência contábil nele.	Realizar o fechamento do mês.		
256	Não permitir a realização de transação com data retroativa a meses anteriores, se for necessária a realização da transação naquela data o usuário deverá reabrir os meses até o mês em que quer realizar a transação, realizá-la e então fechar os	Realizar transação com data retroativa ao mês fechado, demonstrando que o sistema não permite a confirmação dessa operação sem que sejam reabertos os meses subsequentes ao que se deseja realizar a operação.		

	meses novamente até o mês em que está trabalhando. Isso evita problemas de fechamento contábil anual, já que ao reabrir os meses e fechá-los novamente os registros contábeis vão sendo ajustados de acordo com a nova transação realizada.		
257	Emitir o RMMA (Resumo de Movimentação Mensal do Almoxarifado) e o RMAA (Resumo de Movimentação Anual do Almoxarifado), relatórios contábeis que apresentam as contas de ativo e suas movimentações durante o mês/ano que acabou de ser fechado. Estes relatórios poderão ser assinados digitalmente.	Emitir os relatórios de Movimentação Mensal e Anual do Almoxarifado (RMMA e RMAA), demonstrando colunas: saldo anterior, entradas, saídas, saldo atual.	
Gerenciar Infra-estrutura de Distribuição			
258	Cadastrar sub-almoxarifados, optando por fazer o controle financeiro dos itens de estoque registrados neles ou não.	Cadastrar um sub-almoxarifado (código, nome, sigla, almoxarifado superior) e marcar que ele terá controle financeiro.	
259	Realizar a administração da estrutura organizacional – inclusive com os sub-almoxarifados, permitindo definir regras de movimentação de materiais entre os vários elementos desta estrutura.	Modificar o perfil criado acrescentando as restrições referentes ao grupo de dados a serem acessados dentro do banco de dados.	
260	Após a realização de alterações físicas do layout do almoxarifado, o sistema deve registrar a mudança dos itens de estoque para os novos endereços. Deve permitir transferir todo o saldo de um item de estoque ou apenas parte deste saldo.	Cadastrar a mudança de uma determinada quantidade de itens de estoque para outro endereço dentro do almoxarifado. Este endereço foi criado no almoxarifado e associado ao material deste item de estoque anteriormente.	
261	Permitir que uma mudança de endereço dos itens de estoque seja excluída a qualquer momento.	Consultar as mudanças de endereço dos itens de estoque existentes, escolher uma e excluí-la.	
262	Realizar impressão de etiquetas com códigos de	Consultar os endereços de estoque de determinado almoxarifado e	

	barras, para serem coladas nos endereços de estoque onde os itens serão armazenados.	gerar o relatório contendo as etiquetas destes endereços contendo código e nome do material a ser armazenado no endereço.		
263	Permitir a consulta das mudanças de endereço dos itens de estoque a partir dos seguintes filtros: órgão, almoxarifado; período da mudança; material.	Consultar as mudanças de endereço dos itens de estoque existentes usando os filtros exigidos: almoxarifado; período da mudança; material.		
264	Fornecer o seguinte relatório: Transferência entre Endereços.	Consultar as mudanças de endereço dos itens de estoque existentes e gerar o seguinte relatório: Transferência entre Endereços.		
Gerenciar Catálogo de Itens de Estoque				
265	Permitir o cadastro de materiais no catálogo usando o padrão de catalogação federal supply ou outro padrão hierárquico qualquer com quatro níveis de organização.	Cadastrar um novo material utilizando um exemplo da tabela federal supply, demonstrando a sua classificação hierárquica		
266	Descrever o material a partir de sua especificação técnica resumida.	Cadastrar um novo material informando as suas principais características.		
267	Associar ao material as características relevantes e/ou necessárias para melhor identificar o bem ou material de consumo no momento da entrada destes nos estoques do órgão.	Consultar uma caneta cadastrada e associar as principais características.		
268	Permitir o cadastro de todas as especificações de compra usadas para se obter aquele material e exigir que o gestor do catálogo estabeleça aquela que será usada como padrão.	Consultar uma caneta esferográfica e cadastrar algumas especificações de compra, configurando uma como padrão.		
269	Estabelecer várias unidades de medida diferentes para entrada, saída e estocagem dos materiais de consumo e exigir do gestor do catálogo que estabeleça uma um padrão para cada uma destas transações.	Consultar uma caneta, associar uma unidade de medida elementar, depois associar duas, ou mais, unidades de entrada, de saída e de estocagem diferentes.		
270	Associar os materiais similares de um determinado material de	Consultar a caneta esferográfica azul e associar a caneta esferográfica preta, e demonstrar no		

	consumo ou permanente que poderão ser intercambiados, ou seja, se o requisitante pediu uma coisa e não tem, mas tem um similar o almoxarife pode oferecer o similar e atender a requisição.	atendimento de uma requisição, como pode ser feito o atendimento usando o material associado.		
271	Identificar os materiais permanentes que precisam de determinado material de consumo.	Consultar um cartucho de impressora e associar a referida impressora.		
272	Exigir que, ao requisitar um determinado material de consumo, informe-se o bem permanente que está sob sua responsabilidade e precisa deste material para liberar sua requisição.	Ao cadastrar uma requisição de um material de consumo associado a um material permanente, demonstrar que a requisição exige a informação do numero de patrimônio do material permante.		
273	Cadastrar imagens dos materiais que podem ser pesquisadas a qualquer momento.	Consultar um material em tabela própria e associar um arquivo de imagem a ele. Depois consultar na entrada de bens no estoque o referido material, e demonstrar que é possível visualizar a sua imagem.		
274	Classificar contabilmente o material catalogado, na conta de ativo correspondente - quando for material de consumo ou permanente.	Demonstrar a escrituração de conta no cadastro de material.		
275	Classificar orçamentariamente o material/serviço catalogado, nas contas de despesa possíveis para sua aquisição;	Demonstrar a escrituração de elemento de despesa no cadastro de material.		
276	Criar catálogos restritos (de materiais permanentes e de consumo) e associá-los às unidades administrativas requisitantes de bem permanente ou material de consumo, de modo que os usuários localizados naquela unidade só poderão requisitar o que estiver em seu catálogo.	Cadastrar um catálogo de materiais que será utilizado nas requisições de uma determinada unidade requisitante, demonstrando que só é possível requisitar os materiais do catálogo		
277	Identificar os endereços dentro do almoxarifado onde será armazenado cada material de consumo e a capacidade de cada	Demonstrar no cadastro de material como é feito o endereçamento de estoque e como é definida a capacidade de cada endereço.		

	endereço de modo que, ao dar entrada no material o sistema o associa ao endereço onde ele deverá ser armazenado.			
Monitorar Processos de Trabalho				
278	Consultar todos os materiais estocados num determinado almoxarifado, inclusive aqueles considerados inativos – que permanecem registrados no sistema.	Apresentar filtro para consulta de itens estocados no Almoxarifado (ativos e inativos) e gerar o resultado em tela.		
279	Disponibilizar a visualização dos dados completos dos itens de estoque, que devem ser, pelo menos o seguinte: a classificação do item de estoque; as quantidades em estoque atualmente; os endereços no almoxarifado consultado e a quantidade armazenada em cada um deles; os valores de estoque máximo e mínimo deste item, assim como seu ponto de pedido - calculados a partir da política de compra estabelecida para este almoxarifado; o preços médio do item de estoque e valor residual do preço médio usados para cálculo do valor de saída dos itens de estoque; as estatística de consumo mensal do item nos últimos 12 meses; o tempo de cobertura de estoque, em meses, se o consumo se mantiver nos mesmos níveis mensais; os lotes estocados (se o item for perecível); os catálogos de requisição ou compra em que o item aparece dentro do almoxarifado consultado.	Apresentar módulo de consulta de material e gerar os resultados contendo as informações solicitadas.		
280	Disponibilizar a visualização do histórico de movimentos entradas realizadas e o histórico das entradas pendentes	Apresentar módulo de consulta de material e gerar os resultados contendo as informações solicitadas.		

	(entradas esperando atesto).			
281	Disponibilizar o histórico de pedidos de compra em andamento.	Apresentar módulo de consulta de material e gerar os resultados contendo as informações solicitadas.		
282	Disponibilizar a visualização do histórico de movimentos saídas realizadas e o histórico das saídas pendentes (requisições esperando atendimento).	Apresentar módulo de consulta de material e gerar os resultados contendo as informações solicitadas.		
283	Disponibilizar a visualização da lista de fornecedores já registrados.	Apresentar módulo de consulta de fornecedores.		
284	Disponibilizar a visualização do estoque atual geral – no almoxarifado consultado e nos outros almoxarifados do órgão que tem esse item.	Apresentar módulo de consulta de material e gerar os resultados contendo o estoque atual no Almoxarifado consultado e em outros Almoxarifados que possuam estoque do mesmo item.		
285	Fornecer os seguintes relatórios: Consulta de Material – Consumo; Consulta de Material – Entradas; Consulta de Material – Fornecedor; Consulta de Material - Requisições Pendentes; Consulta de Material – Saída; Consulta geral - com entradas; Consulta geral - sem entradas; Estoque Atual Geral.	Consultar os materiais, segundo os critérios definidos no filtro e gerar os relatórios contendo as informações solicitadas.		
286	Permitir a consulta dos materiais não movimentados a partir dos seguintes filtros: período de movimentação; órgão; unidade gestora; almoxarifado; conta; material; finalidade do estoque; classificação quanto à criticidade; classificação quanto ao valor; classificação quanto ao consumo; intervalo de quantidade do estoque; que tiveram entrada no período ou não.	Consultar os materiais não movimentados, segundo os critérios definidos no filtro e gerar os relatórios contendo as informações solicitadas.		
287	Fornecer os seguintes	Consultar os materiais não		

	relatórios gerenciais contendo materiais não movimentados: Materiais não movimentados - por Conta; Projeção de Compras - Sem Consumo no Período.	movimentados, segundo os critérios definidos no filtro e gerar os relatórios contendo as informações solicitadas.		
288	Permitir a consulta da movimentação realizada a partir dos seguintes filtros: período de movimentação; órgão; unidade gestora; almoxarifado; conta; material; finalidade do estoque; classificação quanto à criticidade; classificação quanto ao valor; classificação quanto ao consumo.	Consultar os materiais movimentados, segundo os critérios definidos no filtro e gerar os relatórios contendo as informações solicitadas.		
289	Fornecer os seguintes relatórios gerenciais contendo as movimentações: Conferência De Movimentações Manual; Estoque Retroativo Analítico - Agrupado por Conta; Estoque Retroativo Sintético - Agrupado por Conta; Ficha de Material; Movimentação do Estoque no Período - Agrupado por Almoxarifado / Conta; Movimentação do Estoque no Período - Agrupado por UG / Conta.	Consultar os materiais movimentados, segundo os critérios definidos no filtro e gerar os relatórios contendo as informações solicitadas.		
290	Permitir a consulta das saídas realizadas a partir dos seguintes filtros: período de saída; órgão; unidade gestora; almoxarifado; centro de custo; unidade requisitante; conta; material; patrimônio que utiliza o item; classificação quanto a natureza; classificação quanto à criticidade; classificação quanto ao valor; classificação quanto ao consumo, origem da requisição.	Consultar as saídas de materiais movimentados, segundo os critérios definidos no filtro e gerar os relatórios contendo as informações solicitadas.		
291	Fornecer os seguintes	Consultar as movimentações de		

<p>relatórios gerenciais contendo as saídas: Conferência Diária das Saídas (Sintético); Consumo Mensal da Unidade Requisitante por Material; Consumo Mensal de Material; Consumo Mensal de Material por Almoxarifado/Unidade Requisitante; Consumo Mensal de Material por Unidade Requisitante; Consumo Mensal de Material por Órgão e U.G. – Quantidade; Consumo Mensal de Material por Órgão e UG – Valor; Consumo Mensal do Material por Centro de Custo – Valor; Consumo da(s) UR(s) por Conta – Sintético; Consumo das UR(s) por CC / UR / Conta – Sintético; Consumo das UR(s) por Centro de Custo – Sintético; Consumo de Material no Período - por UG/ Almoxarifado/ Conta; Consumo de Material no Período - por UG/ Almoxarifado/ Material; Consumo do Material - Analítico - por C.C.; Consumo do Material por U.R. com Previsão Anual – Sintético; Consumo do material no Período - Por U.G/ Conta; Consumo do material no Período - Por U.G/ Material; Consumo por Bem Patrimonial; Consumo por UR – Resumo; Consumo por UR - por página; Consumo por Unidade Requisitante; Movimentação Resumida - Saída por Conta; Movimentação Detalhada - Saída por Conta; Projeção de Compras; Projeção de Compras - Com</p>	<p>materiais, segundo os critérios definidos no filtro e gerar os relatórios contendo as informações solicitadas.</p>	
---	---	--

	especificação; Relatório de Conferência de Saída da Conta - por U.R.; Relatório de Consumo das Unidades Requisitantes - por C.C.; Relatório de Consumo por Unidade Requisitante/Requisição; Relatório de Materiais Requisitados Não Atendidos; Relatório de Material Atendido com Zero; Relatório de Material e Unidade Requisitante; Requisição por Material; Requisições de Materiais Atendidas - com Valor; Saída de Material - Por Conta (Sintético); Valor das Requisições Atendidas no Período - Agrupado por Unidade Requisitante.		
292	Permitir a consulta da posição atual de estoque a partir dos seguintes filtros: órgão; unidade gestora; almoxarifado; conta; material; subgrupo de material; finalidade de compra; endereço de estoque; classificação quanto ao consumo; classificação quanto a criticidade; classificação quanto ao valor; classificação quanto a natureza; situação do material do item de estoque no catálogo; quantidade em estoque.	Disponibilizar consulta de materiais, segundo os critérios definidos no filtro, e gerar a(s) tela(s) contendo as informações solicitadas.	
293	Fornecer os seguintes relatórios de posição atual do estoque: Lista de Materiais em Estoque por Conta – Ativos; Posição do Estoque Agrupado por Conta – Analítico; Posição do Estoque Agrupado por Conta – Sintético; Posição do Estoque Ordenado por Conta – Analítico; Posição do Estoque Ordenado por Endereço – Analítico;	Consultar a posição atual do estoque de materiais e gerar os relatórios contendo as informações solicitadas.	

	Posição do Estoque Ordenado por Material – Analítico.			
294	Fornecer relatório contendo a lista de fornecedores de determinado material adquirido pelo órgão.	Consultar material e gerar relatório: Fornecedores por Material.		
295	Fornecer relatório contendo a lista de materiais que determinado fornecedor já entregou ao órgão.	Consultar material e gerar relatório: Fornecimento de Materiais por Fornecedor.		
296	Fornecer os seguintes relatórios contendo os materiais perecíveis que vão vencer num determinado período, filtrando por órgão; unidade gestora; almoxarifado: Materiais a Vencer; Materiais a Vencer – Ordenado Por Data Validade.	Consultar os materiais perecíveis com data de validade a vencer, segundo critérios definidos no filtro e gerar os relatórios contendo as informações solicitadas.		
297	Fornecer relatório gráfico contendo a distribuição de consumo de cada itens de estoque num determinado ano.	Gerar gráfico: Consumo de Material por Ano.		
Gerenciar Cadastros Auxiliares				
298	Cadastrar os tipos de entrada de material de consumo que podem ser realizadas definindo inclusive que documentos deverão ser exigidos para a formalização de cada um destes tipos;	Cadastra um tipo de entrada (nome, sigla, documento que serão solicitados no momento de realização de entradas deste tipo).		
299	Cadastrar os tipos de baixa de material de consumo que podem ser realizadas definindo inclusive que documentos deverão ser exigidos para a formalização de cada um destes tipos;	Cadastra um tipo de baixa (nome, sigla, documento que serão solicitados no momento de realização de baixas deste tipo).		
300	Cadastrar o calendário de requisições – é usada para identificar os dias em que cada unidade requisitante pode requisitar material ao almoxarifado.	Cadastrar, para uma unidade da XXX, os dias (do mês) em que ele poderá requisitar material.		
301	Cadastrar eventos que ocorrerão na XXX e que	Cadastrar um evento (código, data inicial do evento, data final do		

	precisarão de itens de estoque para ser realizados.	evento, nome do evento).		
Planejar Ressuprimento de Estoque				
302	Efetuar a classificação dos itens de estoque quanto a natureza em cada almoxarifado. As classificações possíveis devem ser: estocável; não estocável; inativo em uso; inativo em desuso; não classificado.	Consultar os materiais, e realizar a classificação dos estocáveis. Consultar os materiais, e realizar a classificação dos não estocáveis de demais classificações.		
303	Efetuar a classificação dos itens de estoque quanto a criticidade em cada almoxarifado. As classificações possíveis devem ser: crítico ou não crítico.	Consultar os materiais e realizar a configuração em críticos e não críticos.		
304	Efetuar a classificação dos itens de estoque quanto ao valor em cada almoxarifado. Esta classificação deve levar em consideração os conceitos estabelecidos para a formação do curso ABC.	Consultar os materiais e realizar a classificação quanto ao valor de consumo usando a curva ABC de consumo.		
305	Efetuar a classificação dos itens de estoque quanto ao consumo em cada almoxarifado. As classificações possíveis devem ser: alta frequência ou baixa frequência.	Consultar os materiais e realizar a classificação em alta e baixa frequencia, tendo como parâmetro a quantidade meses que os materiais são consumidos em 12 meses.		
306	Permitir a definição, no sistema, de uma política de ressuprimento para itens do estoque de baixa frequência por almoxarifado. Para itens de estoque classificados como de baixa frequência o usuário deve registrar o estoque base.	Atribuir uma política de ressuprimento para itens de baixa freqüência por Almoxarifado, registrando o estoque base dos materiais informados nessa situação.		
307	Permitir a definição, no sistema, de uma política de ressuprimento para itens do estoque de alta frequência por almoxarifado para determinado período. Para cada um dos grupos de	Atribuir uma política de ressuprimento para itens de alta freqüência por Almoxarifado, segundo a classificação da curva ABC.		

	bens classificados segundo a curva ABC o usuário deve informar os parâmetros para definição desta política.			
308	O sistema deve, a partir dos parâmetros estabelecidos pelo usuário – tanto para itens de alta ou baixa frequência -, calcular as quantidades necessárias para o ressuprimento: quantidade do lote de compras; quantidade do estoque de segurança; quantidade do estoque quando o item está em ponto de pedido (para os itens de baixa frequência não há estoque de segurança e o tamanho do estoque quando está em ponto de pedido é igual ao estoque base).	Gerar ressuprimento, utilizando os filtros estabelecidos pelo usuário, apresentando os cálculos das quantidades necessárias para o ressuprimento, conforme informações solicitadas.		
309	O sistema deve, a partir dos parâmetros estabelecidos pelo usuário, calcular o tempo de cobertura do estoque, o tempo de giro de estoque e o tempo que dura o estoque mínimo.	Apresentar em tela ou relatório informações sobre o tempo de cobertura de estoque, o tempo de giro de estoque e o tempo que dura o estoque mínimo, segundo os parâmetros utilizados pelo usuário para o ressuprimento.		
310	Emitir aviso para iniciar o processo de ressuprimento dos itens cujo estoque está em ponto de pedido num determinado almoxarifado.	Associar aviso de ponto de pedido para os usuários que farão o ressuprimento e apresentar na tela o aviso dos itens que satisfaçam essa condição.		
311	Gerar lotes de itens de estoque para ressuprimento num determinado almoxarifado - baseado na política de ressuprimento estabelecida para este almoxarifado e do tempo de ressuprimento indicado pelo setor de compras do órgão. Estes dados vêm da definição de parâmetros criada anteriormente, mas o sistema deve permitir que eles sejam modificados pelo usuário na hora da	Cadastrar ressuprimento para determinado Almoxarifado, baseado na política de ressuprimento atribuída a ele.		

	formação dos lotes de ressuprimento.		
312	Para escolher quais itens farão parte de cada lote de ressuprimento o usuário usará os seguintes filtros: material; conta; catálogo restrito; classificação quanto a natureza; classificação quanto a criticidade; classificação quanto ao valor; classificação quanto ao consumo; nível de estoque.	Ao montar o lote de ressuprimento utilizar os filtros solicitados.	
313	Para os itens escolhidos o sistema irá sugerir a quantidade a ser solicitada num pedido de compra. Desta quantidade deve ser deduzida aquela contida nos pedidos de compra já em andamento; ou seja, a quantidade sugerida deve ser igual a quantidade do lote de compra – quantidade em estoque – quantidade pedida.	Gerar pedido baseado nas quantidades solicitadas no pedido de compra, considerando a quantidade sugerida pelo sistema – a quantidade contida nos pedidos de compra em andamento.	
314	O usuário deverá escolher entre acatar as sugestões do sistema, alterar as quantidades sugeridas pelo sistema, ou ainda informar estas quantidades.	No cadastro de um ressuprimento demonstrar a opção de aceitar as quantidades sugeridas pelo sistema ou as quantidades definidas pelo usuário.	
315	Permitir atualizar os parâmetros que definiram a política de compras do almoxarifado no período com os dados usados na formação de determinado lote de ressuprimento.	Demonstrar a alteração dos parâmetros da política de compras de determinado Almoxarifado com os dados usados na formação de determinado lote de ressuprimento.	
316	Permitir editar os parâmetros da política de compras de um almoxarifado num determinado período a qualquer momento - especialmente após a publicação de ata de registro de preços – já que o tempo de ressuprimento dos itens constantes na ata será igual ao prazo de entrega estabelecido, fazendo com que o lote de	Gerar aviso de cadastro de nova ata de registro de preços e demonstrar que é possível alterar a política definida anteriormente.	

	compra possa ser reduzido e o giro de estoque aumentado, etc.			
317	Permitir a exclusão dos parâmetros da política de compras de um almoxarifado para um determinado período a qualquer momento.	Excluir os parâmetros da política de compras de determinado Almoxarifado.		
318	Permitir a consulta dos parâmetros da política de compras dos itens de alta freqüência estabelecida para um almoxarifado a partir dos seguintes filtros: órgão, almoxarifado; período de início da política; período de finalização da política.	Realizar a consulta dos parâmetros da política de compras dos itens de alta freqüência, segundo os filtros solicitados.		
319	Fornecer os seguintes relatórios gerenciais referentes ao lotes de ressuprimento: Projeção de Compras - Por Conta; Relatório de Projeção de Compra Detalhada; Ressuprimento - Quebra por Órgão, Número do Pedido.	Consultar um ressuprimento cadastrado e emitir os relatórios: Projeção de Compras - Por Conta; Relatório de Projeção de Compra Detalhada; Ressuprimento - Quebra por Órgão, Número do Pedido.		
320	Permitir a consulta dos lotes de ressuprimento a partir dos seguintes filtros: órgão; almoxarifado; conta; subgrupo de material; material; intervalo de número de ressuprimento; período de criação dos lotes de ressuprimento; funcionário que criou o lote de ressuprimento; se os materiais constantes no ressuprimento estão em algum pedido de compra em andamento ou não.	Realizar a consulta dos lotes de ressuprimento, segundo os filtros solicitados.		
321	Permitir que o usuário consulte os níveis de estoque de determinado almoxarifado usando os seguintes filtros adicionais: conta; material; classificação quanto ao consumo; Em ponto de pedido/ Usando estoque de	Realizar consulta de itens do estoque do Almoxarifado desejado, segundo os filtros solicitados.		

	segurança/ Com estoque zerado/ Todos os itens.; classificados quanto aos parâmetros de compra ou não.			
322	Registrar as previsões de consumo por setor num determinado período.	Realizar a inclusão de previsão de consumo para determinado setor e determinado período, informando os materiais e quantidades que poderão ser requisitados.		
323	Estabelecer níveis de autorização da previsão de consumo, de modo que o responsável pelo setor e seu superior avalie a previsão de consumo cadastrada e decida autorizar ou não seu envio ao almoxarifado.	Associar a previsão de consumo a determinado autorizador; realizar a autorização de previsão de consumo cadastrada, podendo manter a quantidade solicitada ou não e confirmar ou não a previsão efetuada.		
324	Fornecer meios ao responsável pelo setor e ao seu superior para alterar as quantidades previstas antes de autorizar seu envio.	Consultar uma previsão de consumo no login do responsável pelo Setor ou seu superior e efetuar as alterações desejadas.		
325	Permitir a edição das previsões de consumo pelo usuário que a cadastrou desde que ela não tenha sido autorizada.	Consultar uma previsão de consumo no login do usuário que a cadastrou e efetuar as alterações desejadas.		
326	Permitir a exclusão das previsões de consumo pelo usuário que a cadastrou desde que ela não tenha sido autorizada.	Consultar uma previsão de consumo no login do usuário que a cadastrou e efetuar a sua exclusão.		
327	Permitir a edição das previsões de consumo autorizadas pelo almoxarife.	Consultar uma previsão de consumo no login do usuário responsável por atender a previsão e efetuar as alterações desejadas.		
328	Permitir a consulta das previsões de consumo a partir dos seguintes filtros: órgão; unidade requisitante; intervalo de número da previsão; descrição; período de cadastro; período de autorização; período de confirmação; período do início da validade; período do final da validade; realizador do cadastrado; autorizador; realizador da confirmação; material.	Consultar as previsões de consumo, segundo os filtros desejados.		
329	Registrar as solicitações de	Registrar as solicitações de compra		

	compra de material contido numa ata de registro de preços publicada. O documento gerado nesta transação poderá ser assinado digitalmente.	de material contido numa ata de registro de preços publicada.		
330	Estabelecer um nível de autorização da solicitação de material de uma ata de registro de preços, de modo que o responsável pelo setor avalie a solicitação cadastrada e decida autorizar ou não seu envio ao setor de compras. Quando usar assinatura digital, o documento gerado no cadastro da solicitação é assinado pelo requisitante será assinado digitalmente também pelo autorizador.	Associar no perfil do usuário autorizador a funcionalidade de autorizar a solicitação de material para uma ata de registro de preços para a Unidade Requisitante objeto da solicitação. Após, autorizar ou não a solicitação, confirmando a sua opção.		
331	Fornecer meios ao responsável pelo setor para alterar as quantidades solicitadas antes de autorizar seu envio.	Editar as solicitações, alterando as quantidades solicitadas antes de autorizar o seu envio e confirmar a operação.		
332	Gerar o bloqueio orçamentário a ser enviado ao setor financeiro para autorização, no momento em que o responsável pelo setor autoriza o envio da solicitação de compra para o setor de compras.	Efetuar o bloqueio orçamentário logo após o envio da solicitação de compra.		
333	Registrar a confirmação de fornecimento realizada no setor financeiro com a autorização do bloqueio orçamentário.	Demonstrar a confirmação de fornecimento efetuada no setor financeiro com a autorização do bloqueio orçamentário.		
334	Depois de autorizada nas duas instâncias, enviar automaticamente as solicitações de compra para o setor de compras para que eles realizem os procedimentos adequados para a formalização da compra nesta ata.	Demonstrar o envio das solicitações de compra, após a autorização nas duas instâncias, para o setor de compras.		
335	Calcular o saldo da ata de registro de preços considerando sempre a quantidade registrada para	Demonstrar os saldos com as quantidades adicionadas (25% e 50%), conforme o tipo de material ou serviço, abatendo a quantidade		

	cada item mais um possível aditivo de 25% para materiais ou 50% para serviços de engenharia, menos a quantidade já comprada nesta ata e menos a quantidade já autorizada para compra nesta ata.	já comprada na ata, menos a quantidade já autorizada para a compra.		
336	Controlar os saldos de cada material constante na ata de registro de preços, avisando ao almoxarife se ele tentar pedir uma quantidade que irá exceder o saldo.	Demonstrar controle dos saldos dos materiais constantes da ata de registro de preços, através de aviso informando que a qtde. está acima do saldo da ata.		
337	Permitir a edição das solicitações de compra desde que ela não tenha sido autorizada. Quando usar assinatura digital, o(s) documento(s) resultante(s) desta transação deverá (ão) ser emitido(s) novamente e assinado(s) sem a eliminação do documento anterior.	Editar as solicitações de compra que não estejam autorizadas.		
338	Permitir a exclusão das solicitações de compra desde que ela não tenha sido autorizada e que não existam documentos assinados digitalmente associados a transação.	Excluir as solicitações de compra que não estejam autorizadas.		
339	Permitir a consulta das solicitações de compra a partir dos seguintes filtros: órgão; unidade gestora; almoxarifado; intervalo de número da solicitação; período de inclusão; período de atendimento; período de finalização; realizador do cadastro; material; situação atual da solicitação; fase de autorização.	Consultar as solicitações de compra, segundo os filtros solicitados.		

Fase 2 - Tabela E

5. Software de Gestão de Patrimônio Imobiliário				
Funcionalidade		Descrição de como atender as funcionalidade no momento da Habilitação	ATENDE	NÃO ATENDE
Cadastrar Imóvel				
340	Registrar e atualizar os dados dos imóveis que o órgão tem o domínio pleno ou o domínio útil. O registro deve conter, no mínimo; a origem do direito de uso ou de domínio do imóvel, as onerações existentes neste imóvel, sua localização e os serviços urbanos oferecidos.	<ul style="list-style-type: none"> - No menu Identificar Imóveis o usuário será capaz de registrar e atualizar os dados dos imóveis que o órgão tem o domínio pleno ou o domínio útil, sua localização e as onerações existentes neste imóvel. - No menu Terreno do Imóvel o usuário é capaz de informar quais serviços são atendidos. - No menu Registro de Titularidade poderá informar a origem do direito de uso ou de domínio do imóvel. 		
341	Realizar a consulta dos imóveis pesquisando em: imóveis ocupados, imóveis desocupados, imóveis próprios, imóveis de terceiros e imóveis contabilizados, e ainda podem ser filtrados pelo Número do imóvel, Responsável e cidade.	<ul style="list-style-type: none"> - No menu Unidade Imobiliária de Ocupação o usuário é capaz de pesquisar os imóveis que estão ocupados. - No menu Unidade Imobiliária de Desocupação o usuário é capaz de pesquisar os imóveis que estão desocupados. - No menu Identificar Imóveis o usuário é capaz de pesquisar se os imóveis são próprios ou de terceiros. - Nos menus Contabilização do Terreno e Contabilização da Edificação o usuário é capaz de pesquisar os imóveis que estão contabilizados. - Em todos os menus acima existe possibilidade de realizar a pesquisa pelo número do imóvel, responsável e cidade. 		
342	Registrar e atualizar os dados dos terrenos que compõem um determinado imóvel cadastrado. O registro deve conter, no mínimo; a área do terreno e a localização do mesmo usando como referência a identificação de pontos GPS, os seus limites confrontantes e as características gerais deste terreno, no mínimo, zoneamento, topografia, formato, situação, vegetação e superfícies.	<ul style="list-style-type: none"> - No menu Terreno do Imóvel o usuário é capaz de atender as funcionalidades descritas. 		
343	Realizar a consulta do terreno filtrando por número do imóvel, denominação do imóvel, tipo do terreno (Próprio e terceiros) e número do terreno.	<ul style="list-style-type: none"> - No menu Terreno do Imóvel o usuário é capaz de realizar a consulta do terreno filtrando por número do imóvel, denominação do imóvel, tipo do terreno (próprio e terceiros) e número do terreno. 		
344	Registrar e atualizar os dados das edificações que compõem um determinado imóvel cadastrado. O registro deve conter, no mínimo, a área construída e as características gerais da edificação.	<ul style="list-style-type: none"> - No menu Edificação do Imóvel o usuário é capaz de registrar e atualizar os dados das edificações que compõem um determinado imóvel cadastrado, onde o registro informa a área construída e as características gerais da edificação. 		
345	Realizar a consulta da edificação filtrando por número do imóvel, denominação do imóvel, tipo da edificação(Apartamento, Casa, Galpão, Loja, Prédio, Sala e Sobrado) e número da edificação.	<ul style="list-style-type: none"> - No menu Edificação do Imóvel o usuário é capaz de realizar a consulta da edificação filtrando por número do imóvel, denominação do imóvel, tipo da edificação (Apartamento, Casa, Galpão, Loja, Prédio, Sala e Sobrado) e número da edificação. 		
346	Registrar e atualizar o detalhamento da edificação ou do(s) pavimento(s), informando	<ul style="list-style-type: none"> - No menu Detalhamento Interno da Edificação o usuário é capaz de registrar e atualizar o detalhamento da edificação ou 		

	dimensões e divisões internas.	do(s) pavimento(s), informando dimensões e divisões internas.		
347	Realizar a consulta do detalhamento da edificação filtrando por número da edificação, nome da edificação, numero do imóvel e numero de pavimentos.	- No menu Detalhamento Interno da Edificação o usuário é capaz de realizar a consulta do detalhamento da edificação filtrando por número da edificação, nome da edificação, numero do imóvel e numero de pavimentos.		
348	Permitir a edição dos cadastros a qualquer momento, porém restringindo as alterações dos dados de origem que não devem ser modificados.	- O sistema permite que o usuário realize edição em qualquer um dos cadastros que o usuário desejar.		
349	Permitir a exclusão de um imóvel do catálogo desde que não esteja contabilizado.	- O sistema permite que o usuário exclua um imóvel contabilizado desde que se exclua todos os dados ligados ao mesmo.		
350	Permitir registrar os dados da titularidade informando dados de aquisição, lavratura e inscrição fiscal.	- No menu Registro de Titularidade o usuário é capaz de registrar os dados da titularidade e ainda informando dados de aquisição, lavratura e inscrição fiscal.		
351	Realizar a consulta de registro de titularidade filtrando por número de imóvel ou forma de aquisição.	- No menu Registro de Titularidade o usuário é capaz de realizar a consulta filtrando por número de imóvel ou forma de aquisição.		
352	Permitir armazenar fotos, imagens de documentos digitalizados que sejam relevantes ao cadastro do imóvel, seus processos e operações.	- Em todas as etapas do cadastramento do imóvel, o usuário é capaz de armazenar fotos, imagens de documentos digitalizados, seus processos e operações desde que sejam relevantes ao cadastro do imóvel.		
353	Possibilita a consulta de um imóvel com todas as informações cadastrais pertinentes, inclusive o histórico de operações efetuadas e baixas ocorridas.	- Em todas as etapas do cadastramento do imóvel, o usuário é capaz de consultar um imóvel com todas as informações cadastrais pertinentes, inclusive o histórico de operações efetuadas e baixas ocorridas.		
354	Registrar e atualizar a ocupação de imóveis, informando dados da ocupação e do ocupante, forma de ocupação e período ocupação.	- No menu Unidade Imobiliária de Ocupação o usuário é capaz de registrar e atualizar a ocupação, informando os dados da ocupação e do ocupante e ainda informar a forma e o período da ocupação.		
355	Registrar e atualizar a desocupação de imóveis, data da desocupação e os motivos da mesma.	- No menu Unidade Imobiliária de Desocupação o usuário é capaz de registrar e atualizar a desocupação de imóveis, data da desocupação e os motivos da mesma.		
356	Realizar a consulta de ocupação de imóveis pesquisando em: imóveis próprio, imóveis terceiros, imóveis com pavimento ocupado, imóveis com pavimento desocupados e imóveis ocupados irregularmente, que ainda podem ser filtrados pelo número da ocupação, descrição da ocupação, número do imóvel, nome do imóvel ou agente.	- No menu Unidade Imobiliária de Ocupação o usuário é capaz de realizar a consulta de ocupação de imóveis pesquisando em: imóveis próprio, imóveis terceiros, imóveis com pavimento ocupado, imóveis com pavimento desocupados e imóveis ocupados irregularmente, que ainda podem ser filtrados pelo número da ocupação, descrição da ocupação, número do imóvel, nome do imóvel ou agente.		
Fiscalizar Imóvel				
357	Permitir registrar e atualizar as fiscalizações de contrapartida ou vigilância realizadas no imóvel, informando as unidades que devem ser fiscalizadas e registrar o resultado destas fiscalizações.	- No menu Vistoria do Imóvel o usuário é capaz de registrar e atualizar as fiscalizações de contrapartida ou vigilância realizadas no imóvel, informando as unidades que devem ser fiscalizadas e registrar o resultado destas fiscalizações.		
358	Realizar a consulta de fiscalização do imóvel filtrando por número do fiscalização, por fiscal ou pela descrição do imóvel.	- No menu Vistoria do Imóvel o usuário é capaz de realizar consulta de fiscalização do imóvel filtrando por número do fiscalização, por fiscal ou pela descrição do imóvel.		

Vistoriar Imóvel				
359	Permitir registrar e atualizar as vistorias e avaliações feitas nos imóveis e registrar a situação do imóvel encontrada na vistoria, podendo indicar um ajuste contábil devido a inclusão ou exclusão de benfeitorias.	- No menu Vistoria do Imóvel o usuário é capaz de registrar e atualizar as vistorias e avaliações feitas nos imóveis, bem como registrar a situação do imóvel encontrada na vistoria. - No menu Ajuste Contábil o usuário é capaz de indicar um ajuste contábil devido a inclusão ou exclusão de benfeitorias.		
360	Realizar a consulta da vistoria dos imóveis pesquisando em: imóveis ocupados, imóveis desocupados, imóveis próprios, imóveis de terceiros e imóveis contabilizados, que ainda podem ser filtrados pelo Número do imóvel, Responsável e cidade.	- Nos menus Identificação do Imóvel, Unidade Imobiliária de Ocupação, Unidade Imobiliária de Desocupação e Vistoria do Imóvel o usuário é capaz de realizar as funcionalidades descritas ao lado.		
Controlar Pagamento de Obrigações				
361	Registrar os dados dos pagamentos feitos de obrigações financeiras associadas ao imóvel. Estas obrigações podem ser: aluguel, água; luz; seguro; IPTU; telefone, mensalidade de manutenção predial, etc.			
362	Permitir a visualização do histórico de pagamentos de determinada obrigação financeira.	Não atende, pois ainda não foi desenvolvido		
363	Permitir a edição do registro de pagamento a qualquer momento.	Não atende, pois ainda não foi desenvolvido		
364	Permitir a exclusão do registro de pagamento a qualquer momento.	Não atende, pois ainda não foi desenvolvido		
365	Permitir a consulta dos registros de pagamento a partir dos seguintes filtros: imóvel, obrigação; período de vencimento; período de pagamento; intervalo de valor da parcela; intervalo de valor realmente pago.	Não atende, pois ainda não foi desenvolvido		
Controlar a Realização de Obras e Serviços de Engenharia				
366	Registrar os dados associados ao documento que autorizou o início de obra ou serviços de engenharia e as previsões de início e fim desta obra ou serviço de engenharia.	- No menu Execução de Obras e Serviços de Engenharia o usuário é capaz de registrar os dados associados ao documento que autorizou o início de obra ou serviços de engenharia e as previsões de início e fim desta obra ou serviço de engenharia.		
367	Registrar os dados dos contratos necessários para a execução da obra ou serviço de engenharia informando o início e fim real de determinada etapa da obra/serviço e quanto foi realmente pago.	- No menu Execução de Obras e Serviços de Engenharia o usuário é capaz de registrar os dados dos contratos necessários para a execução da obra ou serviço de engenharia informando o início e fim real de determinada etapa da obra/serviço. - O sistema ainda não informa quanto foi realmente pago na execução da obra ainda, pois isto está sendo pensado para o sistema financeiro.		
368	Realizar o registro contábil dos valores pagos num ano na conta de “obras em andamento”.	- No menu Fechamento Contábil o usuário é capaz de realizar o registro contábil dos valores pagos num ano na conta de “obras em andamento”.		
369	Permitir a edição dos dados da obra ou serviço de engenharia a qualquer momento.	- No menu Execução de Obras e Serviços de Engenharia o usuário é capaz de permitir a edição dos dados da obra ou serviço de engenharia a qualquer momento.		

370	Permitir a exclusão da obra ou serviço de engenharia desde que não haja registro de contratos firmados e com, pelo menos, uma etapa vigente.	- No menu Execução de Obras e Serviços de Engenharia o usuário é capaz de permitir a exclusão da obra ou serviço de engenharia desde que não haja registro de contratos firmados e com, pelo menos, uma etapa vigente.		
371	Permitir, ao final da execução da obra ou serviço de engenharia, que o usuário seja alertado de que precisa realizar vistoria para incorporação do valor desta obra ou serviço de engenharia no valor do imóvel.	- O sistema ainda não efetua esta informação de maneira automática, o usuário deverá fazer isto de maneira manual.		
372	Realizar a consulta das obras ou serviços de engenharia filtrando por número do imóvel, descrição do imóvel, tipo de execução e numero da obra ou serviço de engenharia.	- No menu Execução de Obras e Serviços de Engenharia o usuário é capaz de realizar a consulta das obras ou serviços de engenharia filtrando por número do imóvel, descrição do imóvel, tipo de execução e numero da obra ou serviço de engenharia.		
Monitorar Processo de Trabalho				
373	Fornecer relatório financeiro demonstrando os registros realizados em cada conta durante um período.			
374	Fornecer os seguintes relatórios de balanço patrimonial com o resumo de todas as contabilizações feitas no ano até uma determinada data: Balanço Patrimonial Analítico Completo; Balanço Patrimonial Analítico Simplificado; Balanço Patrimonial Sintético	- No menu Fechamento Contábil o usuário é capaz de emitir o relatório de Balanço Patrimonial Analítico Completo, os relatórios de Balanço Patrimonial Analítico Simplificado; Balanço Patrimonial Sintético ainda não foram desenvolvidos.		
375	Fornecer os seguintes relatórios gerenciais: Imóveis por Forma de Aquisição e Regime (Ativos e Baixados); Histórico das Obras por Imóvel no Período; Histórico dos Serviços por Imóvel no Período; Listagem dos Contratos de Seguro em fim de Vigência; Listagem dos Imóveis sem Seguro; Serviços por Contrato no Período.			
Prestar Contas a Contabilidade				
376	Realizar o registro contábil do valor do terreno e das edificações na conta adequada.	- No menu Contabilização do Terreno e Contabilização da Edificação o usuário é capaz de realizar o registro contábil do valor do terreno e das edificações na conta adequada.		
377	Fornecer o seguinte relatório para comprovação da entrada contábil de terreno ou edificação realizada: Termo de Incorporação de Bens Imóveis – Terreno / Termo de Incorporação de Bens Imóveis – Edificação.			
378	Realizar a consulta da contabilização do imóvel filtrando por número do imóvel, por edificação ou por terreno.	- No menu Contabilização do Terreno e Contabilização da Edificação o usuário é capaz de realizar a consulta da contabilização do imóvel filtrando por número do imóvel, por edificação ou por terreno.		
379	Permite ao usuário registrar a atualizar os dados da baixa do imóvel enquanto o mês contábil estiver aberto, caso contrário é	- No menu Baixa do Imóvel o usuário é capaz de registrar a atualizar os dados da baixa do imóvel enquanto o mês contábil estiver aberto, caso contrário é permitido somente		

	permitido somente consultar a baixa realizada. Deverá também justificar tal baixa.	consultar a baixa realizada onde se deve justificar tal baixa.		
380	Realizar a consulta de baixas de imóveis filtrando por unidade imobiliária, número do termo da baixa, descrição do imóvel, motivo da baixa, data da baixa ou por responsável	- No menu Baixa do Imóvel o usuário é capaz de realizar a consulta de baixas de imóveis filtrando por unidade imobiliária, número do termo da baixa, descrição do imóvel, motivo da baixa, data da baixa ou por responsável		
381	Fornecer o seguinte relatório para comprovação da baixa realizada: Termo de Baixa de Imóvel – Terreno / Termo de Baixa de Imóvel – Edificação.			
382	Permite ao usuário realizar o fechamento do mês de uma determinada unidade gestora, para que os movimentos de ajuste contábil provenientes de vistorias, baixas, transferências e inclusão sejam contabilizadas e o relatório de demonstrativo patrimonial possa ser gerado.	- No menu Ajuste Contábil o usuário é capaz de realizar o fechamento do mês de uma determinada unidade gestora, para que os movimentos de ajuste contábil provenientes de vistorias, baixas, transferências e inclusão sejam contabilizadas e o relatório de demonstrativo patrimonial possa ser gerado.		
Gerenciar Cadastros Auxiliares				
383	Cadastrar os tipos de aquisição/utilização/oneração de bens imóveis que podem ser realizadas definindo inclusive que documentos deverão ser exigidos para a formalização de cada um destes tipos;	- No menu Identificação do Imóvel o usuário é capaz de cadastrar a oneração de bens imóveis. - No menu Registro de Titularidade o usuário é capaz de cadastrar a forma de aquisição do imóvel. - No menu Unidade Imobiliária de Ocupação o usuário é capaz de cadastrar a forma de utilização do imóvel.		

ANEXO V

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2011

Aos dias do mês de de 2011, na em, por seus representantes legais, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, dos Decretos nº. 3.555, (alterado pelo Decreto nº 3.693, de 20 de dezembro de 2000 e pelo Decreto nº 3.784, de 06 de abril de 2001), nº 3.931, de 19 de setembro de 2001, nº 4.342, de 23 de agosto de 2002, nº 5.450, de 31 de maio de 2005 e Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e legislação correlata, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada, e, das demais normas legais aplicáveis, em face da classificação das propostas apresentadas no Pregão por Registro de Preços nº ____/2011, Ata de julgamento de Preços, publicada no Diário Oficial da União e homologada pela Diretoria de Planejamento, Administração e Logística, às fls. do processo em referência, **RESOLVE** registrar os preços para identificar, levantar, avaliar, cadastrar e controlar os bens patrimoniais e de almoxarifado, fornecendo sistema, implantando, treinando, mantendo e dando suporte técnico e de gestão, bem como, os demais serviços técnicos especializados, conforme consta no Termo de Referência (Anexo I do Edital), que passa a fazer parte integrante desta ata, tendo sido, os referidos preços, oferecidos pela empresa: _____.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DO PREÇO REGISTRADO

- Contratação de empresa especializada para identificar, levantar, avaliar, cadastrar e controlar os bens patrimoniais e de almoxarifado, fornecendo sistema, implantando, treinando, mantendo e dando suporte técnico e de gestão, bem como, os demais serviços técnicos especializados, para atendimento as necessidades do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade – ICMBio, Sede e suas Unidades Descentralizadas, em todo Território Nacional.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VALIDADE DOS PREÇOS

A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 1 (um) ano, a partir da sua assinatura, durante o qual o ICMBio não será obrigado a adquirir o(s) produto(s) referido(s) na Cláusula Primeira exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo mediante outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie às empresas fornecedoras, ou, cancelar a Ata, na ocorrência de alguma das hipóteses legalmente previstas para tanto, garantidos, neste caso, o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1 A presente Ata de Registro de Preços poderá ser usada por todos os órgãos interessados em participar, em qualquer tempo, desde que autorizados pelo ICMBio e em conformidade com o § 3º do art. 8º do Decreto nº 3.931/01, incluído pelo Decreto nº 4.342/02.

3.2 O preço ofertado pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços é o especificado na Cláusula Primeira deste Instrumento, conforme proposta de preço apresentada no Pregão nº 00/2011.

CLÁUSULA QUARTA – DO LOCAL DE ENTREGA E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços deverão ser entregues e executados nas instalações da licitante vencedora, que será devidamente vistoriada pelo ICMBio, e, excepcionalmente, nos casos das atividades relativas às fases: Estudo-Prévio, Iniciação e Elaboração, o local de prestação dos serviços será no Edifício-Sede do ICMBio, localizado no Setor Sudoeste - EQSW – 103/104 – Complexo Administrativo Sudoeste, módulo B – Subsolo.

4.2 Os serviços deverão ser aceitos, da seguinte forma:

4.2.1 provisoriamente, por servidor designado pela Coordenação de Administração, para efeito de posterior verificação da conformidade dos materiais ofertados com as especificações constantes da planilha supra.

4.2.2 definitivamente, após verificação de qualidade e quantidade dos materiais e da instalação dos mesmos.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE ENTREGA

5.1. A empresa contratada deverá elaborar plano de trabalho contemplando o detalhamento do cronograma e das atividades de operacionalização do sistema, no Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio a serem atendidos, observando os prazos máximos consignados neste Termo de Referência, por meio dos seguintes serviços, conforme abaixo:

CRONOGRAMA FÍSICO	
PRAZO	EVENTO
Até 10 dias após a assinatura do contrato	Plano de implantação do projeto
Dia “D”	Entrega da Ordem de Serviço à Contratada.
Até (D + 30)	Instalação dos Sistemas e Configuração do Ambiente Tecnológico Implantação do Módulo de PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO e Migração Implantação do Módulo de PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO e Migração Implantação do Módulo de ALMOXARIFADO e Migração dos dados Início dos Treinamentos. Homologação dos serviços
Até (D + 15)	Início dos Serviços de Almoxarifado Início dos serviços de Saneamento de Dados – Bens Móveis Início dos serviços de Saneamento de Dados – Bens Imóveis. Homologação dos serviços
Até (D + 365)	Término do Saneamento de Dados – Bens Móveis Término do Saneamento de Dados – Bens Imóveis. Homologação dos serviços

CLÁUSULA SEXTA – DA GARANTIA CONTRATUAL

A **CONTRATADA** deverá apresentar ao **CONTRATANTE**, no prazo máximo de dez dias úteis, contados da data da assinatura do Contrato, comprovante de prestação de garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, após o término da vigência contratual, conforme previsto no art. 56, § 1º, da Lei nº 8.666/93, com o objetivo de assegurar que todas as condições que serão assumidas, sejam cumpridas, mediante as opções por uma das seguintes modalidades:

caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;
fiança bancária;
seguro garantia.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA – Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, a Adjudicatária obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada pelo Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA - A garantia somente será restituída à Contratada após o integral cumprimento das obrigações contratuais.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA - Se a garantia a ser apresentada for em títulos da dívida pública,

deverá ser emitida sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

SUBCLÁUSULA QUARTA – Não será aceita garantia contratual que estipule isenção de responsabilidade contrária aos termos pactuados.

6.4. O Garantia oferecida para uma Ordem de Serviço, quando liberada, poderá ser utilizada para compor nova Garantia.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA GARANTIA DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS

7.1. Os produtos gerados a partir dos serviços prestados pela Contratada terão garantia pelo período mínimo de um 1 (um) ano, a contar da data de aceite dos produtos. Dentro do período de garantia, a Contratada se compromete a efetuar toda a manutenção corretiva decorrente de erros ou falhas cometidos na realização dos serviços, sem ônus adicionais para o ICMBio, mesmo em se tratando de sistema ou artefato já considerado aceito pelo ICMBio, inclusive se a alteração em um sistema ou artefato acarretar mudanças em outros sistemas ou artefatos.

7.2. O direito do ICMBio à garantia cessará caso o sistema ou artefato seja alterado pela CTI do ICMBio ou por outro fornecedor a serviço do ICMBio. Caso a própria Contratada realize manutenções no sistema ou artefato, permanecerá o direito do ICMBio à garantia.

7.3. A licitante garantirá a funcionalidade e qualidade dos produtos gerados. Para isso desenvolverá testes criteriosos, de acordo com o edital e seus anexos, a fim de detectar e corrigir erros reais e potenciais.

CLÁUSULA OITAVA – DA PROPRIEDADE INTELECTUAL

8.1 A contratada cederá ao ICMBio o direito patrimonial e a propriedade intelectual em caráter definitivo dos projetos e sistemas desenvolvidos e dos resultados produzidos em consequência da contratação, entendendo-se por resultados quaisquer estudos, relatórios, especificações, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas, fontes dos códigos dos programas em qualquer mídia, páginas na Intranet e Internet e documentação didática em papel ou em mídia eletrônica.

8.2 A Contratada fica proibida de veicular e comercializar os produtos e informações geradas relativas ao objeto da prestação dos serviços.

CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO

9.1 O pagamento será efetuado até o 5º dia útil após recebimento da nota fiscal e/ou fatura e após liberação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Gestor do Contrato, sendo efetuada a retenção de tributos e contribuições sobre o pagamento, conforme determina a Instrução Normativa nº 791, de 10 de dezembro de 2007, da Secretaria da Receita Federal.

9.2. Quando se tratar de recursos oriundos da Compensação Ambiental, o pagamento será efetivado mediante crédito por ordem bancária, emitida diretamente pela Caixa Econômica Federal, em favor do fornecedor, até o 5º (quinto) dia útil, contando da data de recepção do Ofício, encaminhado pelo ICMBio certificando o recebimento e aceite do objeto contratado, devidamente acompanhado da respectiva nota fiscal, da informação da conta corrente e demais dados necessários ao repasse do valor a ser creditado ao fornecedor, e da autorização para Realização desses, bem como atestando a condição de regularidade fiscal do fornecedor.

9.2.1. O ICMBio indicará à Caixa Econômica Federal, por meio de Ofício, que certifica o recebimento do objeto contratado, os valores a serem retidos a título de tributos, em qualquer espécie, indicando a forma, os prazos, o respectivo agente arrecadador e eventuais obrigações acessórias.

9.3 Junto com a Nota Fiscal/Fatura deverão ser encaminhados os Relatório constantes dos **Anexos IV do Termo de Referência**, contendo a demonstração detalhada da efetiva medição, por meio de pontos de função, devidamente aprovada pelo Fiscal do Contrato.

9.4 Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou do crédito existente no ICMBio em favor da Contratada, ou ainda deduzido da garantia contratual, a qual deverá, neste caso, ter seu valor reposto em até 10 (dez) dias úteis.

9.5 O pagamento se restringirá aos serviços demandados no período, efetivamente executados e aceitos integralmente, para cada Ordem de Serviço, dentro dos padrões de qualidade, disponibilidade e desempenho estipulados pelo ICMBio.

9.6 O ICMBio se reserva o direito de suspender o pagamento relativo às Ordens de Serviço quando os serviços executados não estiverem de acordo com as especificações e/ou padrões de qualidade, até que sejam corrigidos os problemas identificados.

9.7 O pagamento será realizado em conta corrente da Contratada.

9.8 Qualquer erro ou omissão que venha a constar da documentação fiscal ou da fatura será objeto de correção pela Contratada, implicando em suspensão do prazo de pagamento, até que o problema seja definitivamente regularizado.

9.9 O pagamento somente será efetuado se a Contratada mantiver, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação, cuja consulta será feita via *on-line* no SICAF. Caso a Contratada não seja cadastrada, deverá fazer prova de regularidade dos documentos de controle de arrecadação de tributos e contribuições federais (SRF, Dívida Ativa, FGTS, CND/INSS) junto ao ICMBio.

9.10 O ICMBio reserva-se o direito de não realizar o pagamento se, no ato de atestar o documento de cobrança, a prestação dos serviços não estiver de acordo com as definições do Contrato.

9.11 Se por qualquer motivo alheio à vontade do ICMBio, não forem realizados os serviços, não haverá obrigação de pagamento, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

9.12. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o contratado não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice de compensação financeira devido pelo ICMBio, entre a data prevista no subitem 19.1 e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, terá a aplicação da seguinte fórmula:

Onde:

EM = Encargos moratórios;

VP = Valor da parcela a ser paga;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

10.1 O ICMBio, por intermédio da Diretoria de Planejamento, Administração e Logística, será o órgão responsável pelo controle e administração das Atas de Registro de Preços decorrentes desta licitação e indicará, sempre que solicitados pelos órgãos usuários, respeitada a ordem de registro e os quantitativos a serem adquiridos, os fornecedores para o qual será emitido o pedido de compra.

10.2 A emissão dos pedidos de compras/fornecimento será da inteira responsabilidade e iniciativa dos órgãos usuários do registro, cabendo aos mesmos todos os atos de administração junto aos fornecedores e serão formalizados por intermédio de empenho, quando a entrega for de uma só

vez e não houver obrigações futuras ou por contrato nas hipóteses em que tais cláusulas se fizerem necessárias.

10.3 A Administração não emitirá qualquer pedido de compra sem a prévia existência do respectivo crédito orçamentário.

10.4 A convocação dos fornecedores, pelos órgãos usuários, será sempre formalizada e conterá o endereço e o prazo máximo em que deverão comparecer para retirar o respectivo pedido de compra, além da menção da Ata de Registro de Preços a que se refere.

10.5 O fornecedor convocado na forma do subitem anterior que não comparecer, não retirar o pedido de compra ou empenho no prazo estipulado ou não cumprir as obrigações estabelecidas na Ata de Registro de Preços estará sujeito às sanções previstas neste Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA – DAS SANÇÕES

11.1 Conforme o disposto no art. 28 do Decreto nº 5.450, de 31/05/2005, aquele que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com a Administração, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais;

11.1.1. Pela inexecução total ou parcial dos serviços, o ICMBio poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa, na forma prevista no subitem 14.2;
- c) impedimento de licitar e contratar com a União, conforme Deliberação nº 253, de 02/08/2006, publicada no D.O.U Seção I pg 72/73, de 09/08/2006;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

11.1.2. A Contratada estará sujeita à multa tratada no subitem anterior, que será descontada de eventuais créditos em seu favor ou recolhida no prazo máximo de 8 (oito) dias corridos, contados da comunicação oficial, nos seguintes casos:

- a) pela recusa injustificada em assinar o contrato, multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total contratado;
- b) pelo atraso na execução ou falha nos serviços em relação ao cronograma estipulado na Ordem de Serviços, multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia, aplicável até o 30º (trigésimo) dia sobre o valor faturado em conformidade ao cronograma.
 - b.1) a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de interrupção ou falha do serviço, será considerada recusa formal, sendo este Contrato rescindido, sujeitando-se a Contratada ao pagamento de multa compensatória de 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do Contrato.
- c) pelo atraso na entrega de qualquer produto aprovado na Ordem de Serviço - 0,5% (meio por cento) por ocorrência, por dia decorrido de atraso, até o limite de 5 % (cinco por cento) do valor da OS respectiva;
- d) pelo atraso na entrega de relatórios, documentos exigidos para pagamento, ou para verificação da continuidade das condições habilitatórias da CONTRATADA, relativamente às obrigações assumidas - 0,25 % (vinte e cinco centésimos por cento) por dia decorrido de atraso, calculado sobre o valor relativo a estes produtos na fatura correspondente ao

mês relativo à obrigação não cumprida, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor da fatura;

e) pela demora em reparar, corrigir, remover ou substituir, no todo ou em parte, o serviço rejeitado, a contar do prazo estabelecido na comunicação da rejeição, até o limite de 10 (dez) dias: 1 % (um por cento) do valor da fatura, por dia decorrido de atraso, até o máximo de 10% (dez por cento);

f) outras que caracterizem atraso de obrigação assumida, a critério do fiscal da execução do Contrato.

g) pelo não cumprimento do desempenho mínimo estabelecido no Contrato e seus anexos - 10% (dez por cento) sobre o valor do item de serviço que não atingir a performance estabelecida;

h) as multas previstas nas alíneas anteriores serão cobradas em dobro, no caso de reincidência no descumprimento dos requisitos contratuais

11.1.3. Se o motivo ocorrer por comprovado impedimento ou por motivo de reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pelo ICMBio, a Contratada ficará isenta das penalidades mencionadas.

11.1.4. Pela inexecução total ou parcial deste Contrato, ou por sua execução insatisfatória, a Contratada poderá, ainda, ser responsabilizada:

- a) civilmente, conforme o Código Civil Brasileiro;
- b) perante os órgãos incumbidos da fiscalização das atividades afetas ao objeto deste Contrato;
- c) à luz do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078 de 11.09.90);
- d) criminalmente, após apuração pelo Ministério Público Federal.

11.1.5. A critério do titular da Diretoria de Planejamento, Administração e Logística - DIPLAN, poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso na prestação dos serviços for devidamente justificado pela Contratada e aceito pela Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação – CTI, do ICMBio, para a completa execução das obrigações assumidas.

11.1.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e, no caso de suspensão de licitar, a Contratada será descredenciada perante o Sistema por igual período, sem prejuízo das multas contratuais.

11.1.7 Qualquer penalidade aplicada será precedida do contraditório e da ampla defesa.

11.1.8. advertência;

11.1.9. multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, no caso de inexecução total, ou sobre o valor correspondente a parte não executada, no caso de inexecução parcial, a ser recolhida no prazo de quinze dias, contado da comunicação oficial;

11.1.10 suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a cinco anos; e

11.1.11. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

12.1 O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

12.1.1 descumprir as condições da Ata de Registro de Preço;

12.1.2 não retirar a respectiva nota de empenho no prazo estabelecido pela Administração, sem

justificativa aceitável;

12.1.3 não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado; e

12.1.4 tiver presentes razões de interesse público.

12.2 O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurado o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do ICMBio.

12.3 O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES DE QUANTITATIVOS

13.1 O ICMBio poderá adquirir quantitativos superiores àqueles registrados para o item, limitando-se a 25% (vinte e cinco por cento) do valor global estimado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO E EMISSÃO DOS PEDIDOS DE SERVIÇO/FORNECIMENTO

14.1. As aquisições do objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas, caso a caso, pela Coordenação Geral de Administração e Tecnologia da Informação.

14.2. A emissão dos pedidos de serviços/fornecimento, sua retificação ou cancelamento, total ou parcial será igualmente autorizados pelo órgão requisitante, quando da solicitação dos serviços.

CLAUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Integram esta Ata, o Edital do Pregão nº ____/2011 com todos seus anexos, e a proposta da empresa: _____

15.2. O Foro para solucionar os possíveis litígios que decorrerem da utilização da presente ATA, será o da Justiça Federal, Seção Judiciária do Distrito Federal.

15.3. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, dos Decretos nº. 3.555, de 08 agosto de 2000, (alterado pelo Decreto nº 3.693, de 20 de dezembro de 2000 e pelo Decreto nº 3.784, de 06 de abril de 2001), nº 3.931, de 19 de setembro de 2001, nº 4.342, de 23 de agosto de 2002, nº 5.450, de 31 de maio de 2005, e legislação correlata, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993

ICMBio	Representante da empresa
---------------	---------------------------------

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, POR INTERMÉDIO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO, CELEBRADO ENTRE O INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE E A EMPRESA

O Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio, Autarquia Federal vinculado ao Ministério do Meio Ambiente - MMA, criado pela Lei nº. 11.516, de 28/08/2007, com sede e foro em Brasília-DF, e jurisdição em todo Território Nacional, inscrito no CNPJ sob nº. 08.829.974/0002-75, doravante denominado, simplesmente, **CONTRATANTE**, neste ato representado pela Diretora da Diretoria de Planejamento, Administração e Logística, **SILVANA CANUTO MEDEIROS**, portadora da CI nº 1041735083 – SSP/RS e do CPF nº 552.228.890-68, residente e domiciliada em Brasília-DF, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 069/2007, publicada no DOU de 13/11/2007, e Portaria nº 18/2008, publicada no DOU de 08/02/2008, e a _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na _____, CEP _____, doravante denominada, simplesmente, **CONTRATADA**, neste ato representada por _____, portador da CI nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado em _____, resolvem celebrar o presente **CONTRATO**, observando o que consta do Processo nº **02070.002080/2010-10**, e conformidade com a Lei nº 10.520/02, Decretos 5.450/05, 3.931/01, 6.204/07 e 8.666/93, e alterações posteriores e demais normas que regem a matéria, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

- Contratação de empresa especializada para identificar, levantar, avaliar, cadastrar e controlar os bens patrimoniais e de almoxarifado, fornecendo sistema, implantando, treinando, mantendo e dando suporte técnico e de gestão, bem como, os demais serviços técnicos especializados, para atendimento as necessidades do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade – ICMBio, Sede e suas Unidades Descentralizadas, em todo Território Nacional.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL

Este Instrumento de Contrato e seus Anexos guardam inteira conformidade com os termos do Edital de **Pregão Eletrônico nº. /2011**, Processo nº 02070.002080/2010-10 , do qual é parte integrante, como se aqui estivesse integralmente transscrito, vinculando-se, ainda, a proposta da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Caberá a **CONTRATADA**:

- a) Responsabilizar-se pelos pagamentos relativos a taxas, tributos, e outros encargos previstos em lei, incidente ou decorrente da prestação dos serviços;

- b)** Cumprir rigorosamente todas as suas obrigações e aplicar as melhores práticas na execução dos serviços;
- c)** Prestar os serviços, conforme estabelecido neste Contrato;
- d)** Acatar as orientações do Fiscal deste Contrato ou do seu substituto legal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita supervisão e fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- e)** Prestar esclarecimentos à **CONTRATANTE**, sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados;
- f)** Apresentar ao Fiscal deste Contrato quadro nominativo de todo o contingente de empregados destinados a prestar os serviços;
- g)** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fazem nos serviços até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste Contrato;
- h)** Manter total sigilo acerca de todos os dados referentes aos autos e as demais informações decorrentes de seu processamento, devendo ainda, cada funcionário que possui potencial de acesso a estas informações, assinar termo de sigilo específico;
- i)** Manter preposto para representá-la durante a prestação dos serviços, desde que aceito pela ICMBio.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Caberá ao **CONTRATANTE**:

- a)** Comunicar à **CONTRATADA** qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços, objeto deste Contrato;
- b)** Proporcionar todas as informações para que a **CONTRATADA** possa desempenhar seus serviços, dentro das normas deste Contrato;
- d)** Supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços objeto deste Contrato, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não estejam de acordo com as condições e exigências especificadas;
- e)** Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;
- f)** Designar servidor para a fiscalização da execução dos serviços contratados;
- g)** Avaliar a qualidade dos serviços desenvolvidos.

CLÁUSULA QUINTA – DOS SERVIÇOS

- a)** Os serviços devem ser executados de acordo com o **Anexo I - Termo de Referência**, que apresenta os elementos essenciais de forma a subsidiar a **CONTRATADA** para o entendimento do “*modus operandi*” do presente contrato.
- b)** Os serviços a serem demandados pela **CONTRATADA** serão identificados pela Coordenação de Tecnologia da Informação – CTI do ICMBio, tendo como base as necessidades já mapeadas e apresentadas no **Anexo I – Termo de Referência**.
- c)** Para a eficiente consecução dos serviços, os profissionais da empresa licitante vencedora deverão realizar as atividades de levantamento, administração das tabelas
- d)** O ICMBio, a seu critério, poderá excluir ou modificar as atividades previstas e descritas acima, como, também, incluir novas que venham a contribuir para o melhor atendimento

dos serviços.

CLÁUSULA SEXTA – DOS PRAZOS E DOS NÍVEIS DE SERVIÇOS

Para efeito de avaliação dos níveis de serviço prestados, serão considerados os parâmetros, definições e limites apresentados nas seções a seguir.

Os níveis de serviços serão monitorados pelo **CONTRATANTE** e confrontados com os níveis de serviço a serem medidos e entregues mensalmente pela **CONTRATADA**.

As eventuais infrações detectadas pelo **CONTRATANTE** serão oficiadas à **CONTRATADA** por meio de comunicação formal expressa específica para esse fim, juntamente com os registros que evidenciem o não atendimento aos níveis contratados.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA- Os prazos para a execução das atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas pela **CONTRATADA** serão apurados em função do tamanho do serviço em Pontos de Função.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA- As Ordens de Serviço – OS para a execução dos serviços pela **CONTRATADA** serão emitidas com base na quantidade de Pontos de Função, apurados de acordo com os critérios estabelecidos nos itens 11.1 e 11.2 do Anexo C do Termo de Referência.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA- A empresa contratada deverá elaborar plano de trabalho contemplando o detalhamento do cronograma e das atividades de operacionalização do sistema, no Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio a serem atendidos, observando os prazos máximos consignados neste Termo de Referência, por meio dos seguintes serviços, conforme abaixo:

CRONOGRAMA FÍSICO	
PRAZO	EVENTO
Até 10 dias após a assinatura do contrato	Plano de implantação do projeto
Dia “D”	Entrega da Ordem de Serviço à Contratada.
Até (D + 30)	Instalação dos Sistemas e Configuração do Ambiente Tecnológico Implantação do Módulo de PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO e Migração Implantação do Módulo de PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO e Migração Implantação do Módulo de ALMOXARIFADO e Migração dos dados Início dos Treinamentos. Homologação dos serviços
Até (D + 45)	Início dos Serviços de Almoxarifado Início dos serviços de Saneamento de Dados – Bens Móveis Início dos serviços de Saneamento de Dados – Bens Imóveis. Homologação dos serviços
Até (D + 365)	Término do Saneamento de Dados – Bens Móveis Término do Saneamento de Dados – Bens Imóveis. Homologação dos serviços

SUBCLÁUSULA QUARTA - Caso seja constatada a impossibilidade de cumprimento dos prazos estimados, em decorrência da abrangência e complexidade do serviço, a **CONTRATADA** deverá apresentar justificativa e propor novo prazo, submetendo-o à aprovação do **CONTRATANTE**.

SUBCLÁUSULA QUINTA - O atraso no cumprimento dos prazos e níveis de serviços contratados resultará na aplicação das penalidades previstas em contrato sendo garantida a defesa por parte da **CONTRATADA**.

SUBCLÁUSULA SEXTA - Os tempos limites para os prazos indicados para os serviços de manutenção e desenvolvimento serão considerados em dias úteis ou horas úteis e frações destas. Será considerado horário útil o intervalo entre 8h e 12h e entre 14h e 18h dos dias úteis.

SUBCLÁUSULA SÉTIMA - Fica a critério do **CONTRATANTE** a determinação do melhor horário para realização de intervenções nos ambientes de produção e homologação.

CLÁUSULA SÉTIMA- DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses e iniciar-se-á na data de sua assinatura, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitados a 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II do art.57, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA – DO PREÇO

a) O valor total estimado para a realização dos serviços é de R\$ ().

CLÁUSULA NONA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação serão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no Orçamento da União para o exercício de 2011, na classificação abaixo:

Programa de Trabalho:

Natureza da Despesa:

Fonte de Recurso:

Notas de Empenho da Despesa:

Valor:

CLÁUSULA DÉCIMA – DA REPACTUAÇÃO

Este Instrumento poderá ser repactuado, observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, contado a partir da data limite da apresentação da proposta, (ou da última repactuação), visando a adequação aos novos preços de mercado e a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos, devidamente justificada, de conformidade com o Decreto n.º 2.271, de 7/7/1997, IN nº 03/2009 ou outros dispositivos legais que venham a ser editados pelo Poder Público, em complementação ou substituição à mencionada norma.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA– DO PAGAMENTO

a) O pagamento será efetuado até o 5º dia útil após recebimento da nota fiscal e/ou fatura e após liberação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Gestor do Contrato, sendo efetuada a retenção de tributos e contribuições sobre o pagamento, conforme determina a Instrução Normativa nº 791, de 10 de dezembro de 2007, da Secretaria da Receita Federal.

b) Quando se tratar de recursos oriundos da Compensação Ambiental, o pagamento será efetivado mediante crédito por ordem bancária, emitida diretamente pela Caixa Econômica Federal, em favor do fornecedor, até o 5º (quinto) dia útil, contando da data de recepção do Ofício, encaminhado pelo ICMBio certificando o recebimento e aceite do objeto contratado, devidamente acompanhado da respectiva nota fiscal, da informação da conta corrente e demais dados necessários ao repasse do valor a ser creditado ao fornecedor, e da autorização para Realização desses, bem como atestando a condição de regularidade fiscal do fornecedor.

c) O ICMBio indicará à Caixa Econômica Federal, por meio de Ofício, que certifica o

recebimento do objeto contratado, os valores a serem retidos a título de tributos, em qualquer espécie, indicando a forma, os prazos, o respectivo agente arrecadador e eventuais obrigações acessórias.

d) Junto com a Nota Fiscal/Fatura deverão ser encaminhados os Relatório constantes do **Anexos IV** contendo a demonstração detalhada da efetiva medição, devidamente aprovada pelo Fiscal do Contrato.

e) Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou do crédito existente no ICMBio em favor da Contratada, ou ainda deduzido da garantia contratual, a qual deverá, neste caso, ter seu valor reposto em até 10 (dez) dias úteis.

f) O pagamento se restringirá aos serviços demandados no período, efetivamente executados e aceitos integralmente, para cada Ordem de Serviço, dentro dos padrões de qualidade, disponibilidade e desempenho estipulados pelo ICMBio.

g) O ICMBio se reserva o direito de suspender o pagamento relativo às Ordens de Serviço quando os serviços executados não estiverem de acordo com as especificações e/ou padrões de qualidade, até que sejam corrigidos os problemas identificados.

h) O pagamento será realizado em conta corrente da Contratada.

i) Qualquer erro ou omissão que venha a constar da documentação fiscal ou da fatura será objeto de correção pela Contratada, implicando em suspensão do prazo de pagamento, até que o problema seja definitivamente regularizado.

j) O pagamento somente será efetuado se a Contratada mantiver, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação, cuja consulta será feita via *on-line* no SICAF. Caso a Contratada não seja cadastrada, deverá fazer prova de regularidade dos documentos de controle de arrecadação de tributos e contribuições federais (SRF, Dívida Ativa, FGTS, CND/INSS) junto ao ICMBio.

k) O ICMBio reserva-se o direito de não realizar o pagamento se, no ato de atestar o documento de cobrança, a prestação dos serviços não estiver de acordo com as definições do Contrato.

l) Se por qualquer motivo alheio à vontade do ICMBio, não forem realizados os serviços, não haverá obrigação de pagamento, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESPONSABILIDADE CIVIL

A **CONTRATADA** responderá por quaisquer danos ou prejuízos pessoais ou materiais que seus empregados ou preposto, em razão de omissão dolosa ou culposa, venham a causar aos bens do **CONTRATANTE** em decorrência da prestação dos serviços, incluindo-se, também, os danos materiais ou pessoais a terceiros, a que título for.

SUBCLÁUSULA ÚNICA – O CONTRATANTE estipulará prazo à **CONTRATADA** para reparação de danos porventura causados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

Nos termos do art. 67, § 1º, da Lei nº 8.666/93, o **CONTRATANTE** designará um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências que porventura existirem e determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

a) Da mesma forma, a **CONTRATADA** deverá indicar um preposto para, se aceito pelo **CONTRATANTE**, representá-la na execução do Contrato.

b) Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela **CONTRATADA**, sem ônus para o **CONTRATANTE**.

c) O **CONTRATANTE** se reserva no direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços

prestados, se em desacordo com o Contrato.

d) As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas ao seu gestor, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO

Conforme o disposto no Inciso IX, do artigo 55, da Lei 8666/93, a **CONTRATADA** reconhece os direitos do **CONTRATANTE**, em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77, do referido Diploma Legal;

a) A ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas no Art. 78, da Lei nº 8.666/93 ensejará a rescisão do presente Contrato.

b) Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

c) A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

d) Este Contrato poderá, ainda, ser rescindido, com fundamento no art. 79 da Lei nº 8.666, de 1993:

I – unilateralmente pelo **CONTRATANTE**, na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no art. 78, I a XII e XVII, da Lei nº 8.666, de 1993;

II – por acordo entre as partes; e

III – judicialmente, nos termos da legislação.

e) A rescisão unilateral acarretará as consequências previstas no art. 80 da Lei nº. 8.666, de 1993.

f) A rescisão determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos Incisos I a XI do art. 78, da Lei nº 8.666/93, acarreta as consequências previstas nos Incisos II e IV do art. 87 do mesmo diploma legal, sem prejuízo das demais sanções previstas.

g) Na hipótese de se concretizar a rescisão contratual, poderá o **CONTRATANTE** contratar as licitantes classificadas em colocação subsequente, observadas as disposições do Inciso XI, do art. 24, da Lei nº 8.666/93, ou efetuar nova licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS PROCEDIMENTOS BÁSICOS DE SEGURANÇA

a) Os procedimentos básicos mínimos de segurança exigidos para a **CONTRATADA** são:

b) Credenciamento junto ao ICMBio dos profissionais da Contratada autorizados a retirar e a entregar documentos, bem como daqueles que venham a ser designados para prestar serviços nas suas dependências;

c) Identificação, utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança, etc. de qualquer equipamento da Contratada que venha a ser instalado nas dependências do ICMBio;

d) Manutenção de sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos integrantes dos serviços a serem prestados;

e) Em nenhuma hipótese, veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Contrato, sem prévia autorização dada por autoridade do ICMBio;

f) Todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de TI do ICMBio deverão ser rigorosamente observados por todo o pessoal da Contratada, que prestar serviços no âmbito do Instituto;

g) Adoção de critérios adequados para o processo seletivo dos profissionais que vierem a prestar serviços no ICMBio, com o propósito de evitar a utilização de pessoas com características e/ou antecedentes que possam comprometer a segurança ou credibilidade do Instituto;

h) Comunicar, com antecedência mínima de 3 (três) dias, à Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação - CTI, do ICMBio, qualquer ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão de profissionais que estejam atuando nos serviços para que sejam providenciadas as revogações de todos os privilégios de acesso aos Sistemas, informações e recursos do ICMBio;

i) Todos os profissionais alocados na prestação de serviços correlatos ao Objeto, no ambiente do ICMBio, deverão assinar Termo de Compromisso assumindo o dever de manter sigilo sobre todos os ativos de informações e de processos do Instituto.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PROPRIEDADE INTELECTUAL

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA - A **CONTRATADA** cederá ao ICMBio o direito patrimonial e a propriedade intelectual em caráter definitivo dos projetos e sistemas desenvolvidos e dos resultados produzidos em consequência da contratação, entendendo-se por resultados quaisquer estudos, relatórios, especificações, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas, fontes dos códigos dos programas em qualquer mídia, páginas na Intranet e Internet e documentação didática em papel ou em mídia eletrônica.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA - A **CONTRATADA** fica proibida de veicular e comercializar os produtos e informações geradas relativas ao objeto da prestação dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PRESTAÇÃO DA GARANTIA

A **CONTRATADA** deverá apresentar ao **CONTRATANTE**, no prazo máximo de dez dias úteis, contados da data da assinatura do Contrato, comprovante de prestação de garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, após o término da vigência contratual, conforme previsto no art. 56, § 1º, da Lei nº 8.666/93, com o objetivo de assegurar que todas as condições que serão assumidas, sejam cumpridas, mediante as opções por uma das seguintes modalidades:

- caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;
- fiança bancária;
- seguro garantia.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA – Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, a Adjudicatária obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada pelo Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA - A garantia somente será restituída à Contratada após o integral cumprimento das obrigações contratuais.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA - Se a garantia a ser apresentada for em títulos da dívida pública, deverá ser emitida sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

SUBCLÁUSULA QUARTA – Não será aceita garantia contratual que estipule isenção de responsabilidade contrária aos termos pactuados.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA - Pela inexecução total ou parcial dos serviços, o ICMBio poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as seguintes sanções, conforme a Lei nº 8.666/93:

- a) advertência;
- b) multa, na forma prevista no subitem 14.2;
- c) **impedimento de licitar e contratar com a União, conforme Deliberação nº 253, de 02/08/2006, publicada no D.O.U Seção I pg 72/73, de 09/08/2006;**
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** resarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA – A **CONTRATADA** estará sujeita à multa tratada no subitem anterior, que será descontada de eventuais créditos em seu favor ou recolhida no prazo máximo de 8 (oito) dias corridos, contados da comunicação oficial, nos seguintes casos:

- a) pela recusa injustificada em assinar o contrato, multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total contratado;
- b) pelo atraso na execução ou falha nos serviços em relação ao cronograma estipulado na Ordem de Serviço, multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia, aplicável até o 30º (trigésimo) dia sobre o valor faturado em conformidade ao cronograma.
 - b.1) a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de interrupção ou falha do serviço, será considerada recusa formal, sendo este Contrato rescindido, sujeitando-se a Contratada ao pagamento de multa compensatória de 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do Contrato.
- c) pelo atraso na entrega de qualquer produto aprovado na Ordem de Serviço - 0,5% (meio por cento) por ocorrência, por dia decorrido de atraso, até o limite de 5 % (cinco por cento) do valor da OS respectiva;
- d) pelo atraso na entrega de relatórios, documentos exigidos para pagamento, ou para verificação da continuidade das condições habilitatórias da CONTRATADA, relativamente às obrigações assumidas - 0,25 % (vinte e cinco centésimos por cento) por dia decorrido de atraso, calculado sobre o valor relativo a estes produtos na fatura correspondente ao mês relativo à obrigação não cumprida, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor da fatura;
- e) pela demora em reparar, corrigir, remover ou substituir, no todo ou em parte, o serviço rejeitado, a contar do prazo estabelecido na comunicação da rejeição, até o limite de 10 (dez) dias: 1 % (um por cento) do valor da fatura, por dia decorrido de atraso, até o máximo de 10% (dez por cento);
- f) outras que caracterizem atraso de obrigação assumida, a critério do fiscal da execução do Contrato.
- g) pelo não cumprimento do desempenho mínimo estabelecido no Contrato e seus anexos - 10% (dez por cento) sobre o valor do item de serviço que não atingir a performance estabelecida;
- h) as multas previstas nas alíneas anteriores serão cobradas em dobro, no caso de reincidência no descumprimento dos requisitos contratuais

SUBCLÁUSULA TERCEIRA - Se o motivo ocorrer por comprovado impedimento ou por motivo de reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pelo **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** ficará isenta das penalidades mencionadas.

SUBCLÁUSULA QUARTA - Pela inexecução total ou parcial deste Contrato, ou por sua execução insatisfatória, a Contratada poderá, ainda, ser responsabilizada:

- a) civilmente, conforme o Código Civil Brasileiro;
- b) perante os órgãos incumbidos da fiscalização das atividades afetas ao objeto deste Contrato;

- c) à luz do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078 de 11.09.90);
- d) criminalmente, após apuração pelo Ministério Público Federal.

SUBCLÁUSULA QUINTA - A critério do titular da Diretoria de Planejamento, Administração e Logística - DIPLAN, poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso na prestação dos serviços for devidamente justificado pela Contratada e aceito pela Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação – CTI, do ICMBio, para a completa execução das obrigações assumidas.

SUBCLÁUSULA SEXTA - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e, no caso de suspensão de licitar, a Contratada será descredenciada perante o Sistema por igual período, sem prejuízo das multas contratuais.

SUBCLÁUSULA SÉTIMA - Qualquer penalidade aplicada será precedida do contraditório e da ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DOS ACRÉSCIMOS

O **CONTRATANTE** poderá acrescentar até 25 % (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, mantidas as mesmas condições estipuladas, sem que caiba à **CONTRATADA** qualquer recusa ou reclamação.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DAS ALTERAÇÕES

Este Contrato poderá ser alterado mediante Termo Aditivo, com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA- DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos ou situações não explicitadas nas Cláusulas deste Instrumento serão decididos pela **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666/93, na Lei nº 10.520, de 1993 e no Decreto nº 5.450, de 2005.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA– DA PUBLICAÇÃO

Incumbirá ao **CONTRATANTE** providenciar a publicação deste instrumento de Contrato, por extrato, no Diário Oficial da União, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DO FORO

O Foro para solucionar os possíveis litígios que decorrerem da execução deste contrato, será o da Justiça Federal, Seção Judiciária de Brasília, Distrito Federal.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito, as quais, depois de lidas e achadas conforme, são assinadas pelos representantes das partes.

Brasília – DF, de 2011.

SILVANA CANUTO MEDEIROS

CONTRATANTE

CONTRATADA