



# ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

**EDITAL DE PREGÃO N.º 04/2023**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 12/2023**  
**DATA: 13/06/2023**

## **I - PREÂMBULO**

1. A Câmara Municipal de Ituiutaba, torna público que fará realizar o presente processo licitatório de n.º 12/2023, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** sob o n.º 04/2023, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, que será processado e julgado nos termos da Lei n.º 10.520/02, aplicando-se subsidiariamente a Lei n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações, Lei Complementar 123/2006 alterada pela LC 147/14 e ainda a Lei n.º 8078, de 11.09.90 (Código de Defesa do Consumidor).

2. A Pregoeira Franciene de Carvalho Costa, nomeada pela Portaria - n.º 09 de 02 de janeiro de 2023, processará e julgará a presente licitação, devidamente auxiliada pela Equipe de Apoio.

2.1. A Equipe de Apoio será formada por servidores elencados na n.º 09 de 02 de janeiro de 2023, bem como quaisquer outros servidores da Câmara Municipal de Ituiutaba que se fizerem necessários para dirimir questões relativas ao julgamento do presente certame.

3. Os envelopes contendo as Propostas de Preços e os Documentos de Habilitação, de credenciamento e a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, definidos neste Edital e seus Anexos, deverão ser entregues à Pregoeira da Câmara Municipal de Ituiutaba no local, data e horário seguintes:

**DATA: 27/06/2023**

**HORÁRIO: às 8:30 (oito horas e trinta minutos)**

**LOCAL: Rua 24 c/13 e 15 n.º 950 Centro- Anexo da Câmara Municipal de Ituiutaba**

**4. A Câmara Municipal de Ituiutaba não se responsabiliza por envelope que não for entregue no endereço supracitado.**

5. Os licitantes que desejem enviar seus envelopes via postal (com AR – Aviso de Recebimento) deverão remetê-lo ao endereço supracitado, aos cuidados da pregoeira Srª Franciene de Carvalho Costa

**6. Em hipótese alguma serão recebidos envelopes após às 08:30 (oito horas e trinta minutos) do dia 27/06/2023.**

7. Ocorrendo decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data aprazada, todas as datas constantes deste instrumento convocatório serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil de expediente da **Câmara Municipal de Ituiutaba**.

8. Não será aceita, em qualquer hipótese, a participação de licitante retardatária, a não ser como ouvinte.

9. As decisões da pregoeira serão comunicadas diretamente aos interessados, durante a sessão, lavradas em ata, ou ainda, por intermédio de ofício, com comprovação de seu recebimento. O resultado final do certame também será divulgado no site [www.ituiutaba.mg.leg.br/](http://www.ituiutaba.mg.leg.br/), opção “Licitações”.



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

10. Quaisquer dúvidas sobre o presente edital que forem objeto de consulta deverão ser encaminhadas à pregoeira via e-mail: [camaralicitacao@hotmail.com](mailto:camaralicitacao@hotmail.com), até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas. A pregoeira responderá o pedido de esclarecimento formulado, no prazo de 2 (dois) dias úteis, divulgando mediante publicação de nota na página web no endereço [www.ituiutaba.mg.leg.br/](http://www.ituiutaba.mg.leg.br/), opção “licitações”, ficando as licitantes obrigadas a acessá-la para a obtenção das informações prestadas pela pregoeira da Câmara Municipal.

### **II - OBJETO**

A presente licitação tem por objeto a Contratação de Empresa especializada na prestação de serviços de locação de Sistemas Informatizados de Gestão Pública, incluindo Serviços de Implantação, Suporte Técnico presencial e remoto(help desk) e treinamento para capacitação de pessoal técnico, para a Câmara Municipal de Ituiutaba, durante o período de 12(doze) meses, conforme descrições, especificações, quantidades, condições constantes no Termo de Referência -Anexo I.

Parágrafo único. O contrato poderá ser prorrogado nos termos do art. 57 da Lei 8.666/93, ou resolvido a qualquer momento, em razão de descumprimento de qualquer uma das cláusulas mediante rescisão ou distrato.

### **SISTEMAS (APLICATIVOS):**

1. PPA E LDO
2. ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
3. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
4. RECURSOS HUMANO S E FOLHA DE PAGAMENTO
5. PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS (WEB)
6. LICITAÇÃO
7. COMPRAS
8. REQUISIÇÃO DE MATERIAIS
9. PATRIMONIO
10. FROTAS
11. ALMOXARIFADO
12. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO (WEB)
13. CONTRATOS
14. CONTROLE INTERNO
15. GESTÃO DE BACKUP
16. GED - GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTO
17. ASSINATURA ELETRÔNICA (WEB)
18. E-SOCIAL (WEB)
19. OUVIDORIA PÚBLICA (WEB)
20. REGISTRO DE ATOS ADMINISTRATIVOS E TEXTOS LEGAIS (WEB)
21. PORTAL DO SERVIDOR (WEB)

### **III - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.

1. Caberá à pregoeira decidir sobre a petição no prazo de 24 horas.
2. Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração no edital não afetar a formulação da proposta.

### **IV - DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO**

Poderão participar deste Pregão qualquer licitante que detenha atividade compatível e pertinente com o objeto desta licitação e comprove possuir todos os requisitos de habilitação exigidos neste edital.

1. Não poderão participar desta licitação empresas:

- a) Declaradas inidôneas de acordo com o previsto no inciso IV do art. 87 da Lei Federal n.º 8.666/93 e que não tenham restabelecida sua idoneidade, em qualquer esfera do governo (Federal, Estadual e Municipal);
- b) Declaradas suspensas de acordo com o previsto no inciso III do art. 87 da Lei Federal n.º 8.666/93;
- c) Que tenham sido penalizadas por prática de qualquer dos atos previstos no artigo 7º da Lei Federal n.º 10.520/02;
- d) Que sejam constituídas sob forma de consórcio ou agrupadas de qualquer forma;

Justificativa: Nos termos do Artigo 33 da Lei 8.666/93, a participação de empresas consorciadas ou agrupadas é ato discricionário da Administração. Nesse certame o impedimento objetiva, precipuamente, evitar risco de dominação de mercado no objeto, por meio de pactos de eliminação da competição, o que incorreria desnaturar o principal fator do pregão que é a disputa de preços para conseqüente alcance da vantajosidade princípio maior do pregão almejado pela Administração, o menor preço aliado à qualidade do que se pretende contratar. De fato, é que a reunião em consórcio ou equivalentes pode ensejar a possibilidade de composição entre eventuais interessados. O objeto desse certame, não se passa despercebido, trata-se sistemas (softwares) de administração pública possuidoras de características comuns, de fácil obtenção no mercado atual, além de manutenção e treinamento de usuários, o que por óbvio não demanda a necessidade de serviços de complexidades distintas entre si (antes o contrário e por isso a composição em lote único) ou que exijam equipamentos ou pessoal diferenciados, dispensa totalmente a necessidade de subcontratação ou de empresas consorciadas para o cumprimento do mister, o que justifica a vedação.

- e) Que estejam sob falência, concordata, dissolução ou liquidação.
- f) O objeto dessa licitação não poderá ser subcontratado na totalidade e nem em parte.
- g) O interessado/licitante deverá fazer proposta para todos os sistemas do lote, ou no caso de possuir sistema único que atenda a generalidade dos módulos deverá explicitar tal condição na sua proposta, de qualquer modo não será exigido que o(s) sistema(s) possuam o mesmo nome para cada um dos módulos (sistemas).

### **V - DA FORMA DO PREENCHIMENTO DOS ENVELOPES**

A proposta de preço e os documentos que instruem esta licitação deverão ser apresentados no local, dia e hora determinados, em envelopes de papel opaco, fechados e indevassáveis, sobre cujas bordas de fechamento deverá constar a rubrica do representante da Licitante, para convalidar a não violação de sua abertura oficial, e conter em sua parte externa, os dizeres:

**ENVELOPE 1 – “PROPOSTA”**

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITUIUTABA**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº.12/2023**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº.04/2023**



## Câmara Municipal de Ituiutaba

RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE/CNPJ
---------------------------------

DATA: 27/06/2023 - HORARÍO: 08:30hrs
--------------------------------------

<b>ENVELOPE 2 – “DOCUMENTOS”</b>
----------------------------------

CÂMARA MUNICIPAL DE ITUIUTABA
-------------------------------

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 12/2023
----------------------------------

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 04/2023
-------------------------------

RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE/CNPJ
---------------------------------

DATA: 27/06/2023 - HORARÍO: 08:30hrs
--------------------------------------

### VI - DO CREDENCIAMENTO

1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os documentos abaixo relacionados, conforme o tipo de sociedade proponente:

**1.1. Tratando-se de sócio, proprietário ou dirigente** que conste no documento de constituição da empresa e no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura:

- a) Registro comercial no caso de firma individual;
- b) Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, acompanhado da última alteração efetuada ou da consolidação respectiva, sendo todos devidamente registrados na Junta Comercial, inclusive as alterações;
- c) No caso de sociedade por ações, deverá apresentar estatuto social, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.
- d) Decreto de autorização em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

**1.2. Tratando-se de procurador:**

- a) Procuração por instrumento público ou particular, esta última com firma reconhecida em cartório, ou documento de credenciamento, conforme modelo constante no **Anexo III**, do qual constem poderes para formular lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interpor recursos, desistir da intenção de interpor recursos, assinar a ata e praticar todos os demais atos pertinentes ao presente certame;
- b) Quaisquer documentos que comprovem os poderes do Outorgante para a outorga, como:
  - b.1) Registro comercial no caso de firma individual;
  - b.2) Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, acompanhado da última alteração efetuada ou da consolidação respectiva, sendo todos devidamente registrados na Junta Comercial, inclusive as alterações;
  - b.3) No caso de sociedade por ações, deverá apresentar estatuto social, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.
  - b.4) Decreto de autorização em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

2. O representante da licitante deverá identificar-se exibindo carteira de identidade ou outro documento oficial que contenha foto.

3. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

**4. O credenciamento e os documentos pertinentes dentre os indicados no item 1.1 e 1.2 deverão ser apresentados à Pregoeira, antes do início dos trabalhos de abertura dos envelopes, ficando retidos e juntados aos autos.**

5. O representante legal da licitante que não se credenciar perante à pregoeira ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recursos, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes Proposta ou Documentação relativos a este Pregão.

a) Nesse caso, a licitante ficará excluída da etapa de lances verbais e mantido o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

**6. O licitante microempresa ou empresa de pequeno porte que desejar usufruir o regime diferenciado e favorecido disciplinado na Lei Complementar nº 123/06 e 147, deverá apresentar a seguinte documentação:**

**6.1 CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL DE SEU DOMICÍLIO**, conforme o Art. 8º da IN 103 do Departamento Nacional de Registro do Comércio, de 30/04/2007.

### **VII - DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

1. A declaração de atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o **Anexo IV** do Edital, e o comprovante de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte (para as licitantes que assim se enquadrarem) deverá ser entregue à pregoeira após a realização do credenciamento, conforme Cláusula VI.

2. As empresas que remeterem seus envelopes pelo correio e não se fizerem representar pessoalmente no momento da sessão pública, deverão enviar a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação em envelope separado da proposta e documentos para habilitação, para que o mesmo seja aberto antes da proposta.

3. A não apresentação da declaração ensejará a exclusão do interessado do certame.

4. A não apresentação de comprovante de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte não obriga a Câmara Municipal de Ituiutaba a exercer tratamento diferenciado à licitante.

5. Serão aplicadas as penalidades previstas na Cláusula XVIII deste edital ao licitante que fizer declaração falsa.

### **VIII - DO ENVELOPE Nº. 01 - PROPOSTA DE PREÇOS**

A Proposta de Preços deverá ser apresentada em 01 (uma) via, de preferência emitida por computador, redigida com clareza, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada e assinada na última folha e rubricada nas demais pelo proponente ou representante legal, contendo:

1. Razão Social da licitante;
2. Número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
3. Endereço com CEP, telefone, fax e *e-mail* (se houver) da licitante;
4. Preço unitário e global, com apenas 02 (duas) casa decimais, sendo que a proposta que apresentar mais casas, estas serão desconsideradas;
5. Descrição do objeto da licitação, obedecidas as especificações constantes do objeto deste Edital;
6. Nome, cargo, RG e CPF do responsável pela empresa que irá assinar o Contrato Administrativo de Prestação de Serviços;
7. A proposta que consistirá no oferecimento de preço para a prestação dos serviços objeto da presente licitação apresentando os preços mensais, líquidos, fixos para a solução integrada proposta, expressos em moeda nacional



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

corrente, em perfeito funcionamento, devendo constar na proposta o preço para implantação, migração e/ou conversão de dados, suporte técnico remoto (*help desk*) e presencial, treinamento de usuários e preço mensal da licença de uso (LOCAÇÃO), para cada sistema (módulo) da Câmara Municipal de Ituiutaba e o valor global para o período de 12 (doze) meses;

8-Prazo de validade da proposta não inferior a **60 (sessenta) dias**, contados da data de sua apresentação.

9. Assinatura (s) do (s) representante (s) legal (is) do (s) proponente(es) na última página da proposta, devendo as demais, se houver, serem rubricadas.

### **OBSERVAÇÕES GERAIS SOBRE A PROPOSTA:**

- a) Observar modelo de proposta constante do **Anexo V**;
- b) Nos preços deverão estar inclusos, além dos insumos que os compõem, todos os tributos que incidirem sobre o contrato.
- c) Não será aceita, em hipótese alguma, Nota Fiscal Série “D”.
- d) Serão corrigidos automaticamente pela pregoeira quaisquer erros de soma e (ou) multiplicação;
- e) A falta de assinatura e (ou) rubrica da proposta poderá ser suprida pelo representante legal presente à reunião de abertura dos envelopes Proposta com poderes para esse fim;
- f) Somente será aceita cotação em moeda nacional, ou seja, em Real (R\$), em algarismos e, de preferência, também por extenso, prevalecendo este último em caso de divergência, desprezando-se qualquer valor além do centavo.
- g) A Câmara Municipal de Ituiutaba reserva-se o direito de verificar, sempre que julgar necessário, se os preços praticados pela licitante vencedora estão compatíveis com os de mercado.
- h) Para efeito de julgamento, não será aceita, sob qualquer título, oferta de outros serviços que não sejam aqueles solicitados no **Anexo I – Termo de Referência**.
- i) Não se admitirá proposta que apresentar preços global ou unitário irrisórios, simbólicos ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que este Pregão não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da própria licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração.
- j) Para que possa subsidiar a elaboração de sua proposta, o interessado poderá solicitar os valores estimados para contratação do objeto desse certame mediante pedido de esclarecimento/informação no endereço eletrônico **licitacaocamara@hotmail.com**, junto ao Setor de Licitações, na medida em que as cotações de mercado se encontram juntadas no processo administrativo licitatório.
- k) Na formulação de sua proposta o licitante deve atentar que ao tempo de eventual contratação que será pago valor adicional para implantação, migração e/ou conversão de dados e treinamento de usuários (nos limites do quantitativo especificado nesse edital).

### **IX – ENVELOPE N.º 02 - DOCUMENTAÇÃO**

Deverão conter no envelope de habilitação os seguintes documentos abaixo relacionados. Caso a empresa deseje enviar envelopes e não estar presente, deverá enviar além dos documentos abaixo, os documentos relativos ao “Título VII- do Credenciamento”.

#### **IX.1 - REGULARIDADE FISCAL/JURÍDICA**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), com situação cadastral atualizada, demonstrando que a empresa encontra-se ativa.
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuinte estadual ou municipal, conforme o caso, relativa a sede ou domicílio da licitante, pertinente ao ramo de atividade que exerce e compatível com o objeto deste Pregão.



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

- c) Certificado de Regularidade de situação perante o Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS).
- d) Prova de Regularidade com Fazenda Municipal da sede da licitante  
**Obs.:** Para os municípios que emitem Prova de Regularidade para com a Fazenda em separado, os licitantes deverão apresentar certidões em separados, isto é: Certidão Negativa de Débitos Mobiliários, Imobiliários e do Contribuinte, etc.
- e) Prova de Regularidade com Fazenda Estadual da sede da licitante (mesmo que a empresa for isenta de inscrição deverá apresentar a certidão negativa).
- f) Certidão Conjunta com a Fazenda Federal e Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive a Certidão Negativa de Débitos com o Sistema de Seguridade Social (INSS).
- g) Declaração firmada pelo licitante, que cumpre a exigência de que trata o inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666/93 – **Anexo VI do edital.**
- h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT – negativa ou positiva com efeitos de negativa), consoante artigo 29, inciso V, da lei 8.666/1993, de modo a comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

### **IX.2 - REGULARIDADE ECONÔMICO FINANCEIRA**

Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com validade não superior a 60 dias da data de sua emissão; A.1 – Caso a licitante se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverá apresentar no envelope de habilitação a sentença homologatória do plano de recuperação.

### **OBSERVAÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO:**

- 1) Os documentos exigidos neste pregão poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por membro da Comissão de Licitação ou publicação em órgão da imprensa oficial. Não serão efetuadas autenticações de quaisquer documentos pela pregoeira após a abertura dos envelopes.
- 2) **Se houver impossibilidade de apresentar qualquer documento por motivo de greve do órgão emissor**, apresentar declaração em papel timbrado da empresa, assinado pelo seu representante legal, de que não está em débito com o referido órgão e que, findada a greve, compromete-se a apresentar o documento atualizado, para fins de direito, independentemente da fase em que se encontrar o processo licitatório, sujeitando-se, no caso de não apresentação, às penalidades legais.
- 3) Os licitantes deverão manter, durante todo o período de vigência do Contrato, as condições de habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação econômica financeira e técnica, podendo a Administração solicitar documentos em substituição aos que vencerem durante o curso do certame.
- 4) Serão aceitos documentos que expressem sua validade, desde que em vigor, sendo que, os que não constarem prazo de validade fixado, será considerado 30 (trinta) dias a partir da data de sua emissão.
- 5) Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo:
  - 5.1) Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
  - 5.2) Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
  - 5.3) Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 6) Os documentos exigidos neste ato convocatório, dentro do envelope Documentação, deverão ser entregues numerados, de preferência, sequencialmente e na ordem, a fim de maior rapidez durante a conferência e exame correspondente.



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

- 7) No caso de certidões emitidas pelo Sistema Eletrônico, as mesmas terão sua autenticidade verificada no respectivo site pela pregoeira e Equipe de Apoio.
- 8) não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas;
- 9) Somente serão aceitas cópias legíveis, obtidas a partir do original, ficando reservado à Pregoeira e sua equipe de apoio o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar conveniente.
- 10) Solicitamos que os documentos estejam classificados, catalogados, enumerados com os mesmos números dos itens exigidos neste Edital e com índice indicativo.
- 11) Será assegurado à MICRO ou PEQUENA EMPRESA que tenha exercido o direito de preferência, e que apresentar alguma restrição na sua documentação fiscal, o prazo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir da notificação da Comissão Permanente de Licitação, prorrogável por igual período, a pedido da interessada e a critério da Comissão Permanente de Licitação, para a necessária regularização, sendo que, a não-regularização da documentação fiscal da MICRO ou PEQUENA EMPRESA, no prazo previsto, implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

### **X - DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO, CRITÉRIO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

1. Os esclarecimentos, quando necessários e desde que solicitados pela pregoeira, constarão obrigatoriamente da respectiva ata.
2. De todas as reuniões públicas, a pregoeira lavrará ata circunstanciada, a ser assinada pelos representantes dos Licitantes presentes.
3. É facultado à pregoeira ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar o processo, vedada a inclusão de documentos e informações componham originalmente da proposta, conforme artigo 43, § 3º da Lei Federal n.º 8.666/93.
4. No horário e local indicados, será aberta a sessão pública de processamento do Pregão, iniciando-se com o recebimento e verificação do credenciamento. Somente poderá participar da fase de lances verbais o representante legal da licitante, presente ao evento, devidamente credenciado.
5. Após os respectivos credenciamentos, as Licitantes entregarão à pregoeira a declaração conforme Cláusula VII do Edital.
6. Encerrado o recebimento e verificação da Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação serão recebidos os envelopes “Proposta” e “Documentos”.
7. Iniciada a sessão pública de abertura do Pregão, não serão aceitos novos proponentes.
8. Os envelopes contendo as propostas das empresas que apresentaram a “*declaração de atendimento aos requisitos de habilitação*” serão abertos a seguir, no mesmo local.
9. As propostas serão rubricadas pela pregoeira e pelos Credenciados presentes.
10. Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de menor preço global, observadas as especificações e demais parâmetros definidos no Edital.
11. No curso da sessão, classificadas as propostas, o autor da oferta de menor valor e das ofertas com preços até 10% superiores àquela poderão fazer lances sucessivos, até proclamar o vencedor.
12. Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no inciso anterior, a pregoeira classificará as melhores propostas subseqüentes à de menor valor, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos.
13. Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.
14. A pregoeira convidará individualmente os licitantes, na forma dos itens 11 e 12, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.





## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

15. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela pregoeira, ou a ausência de representante credenciado, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.
16. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.
17. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, a pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.
18. Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.
19. Se houver redução no valor da proposta escrita inicialmente apresentada, o licitante vencedor será solicitado a apresentar nova proposta escrita referente ao valor fechado, inclusive com a adequação da respectiva planilha de custo.
20. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, a pregoeira examinará as ofertas subsequentes, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.
  - a) A licitante que deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos no envelope Documentação, ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste Edital ou com irregularidades, será inabilitada, sem prejuízo de ser-lhe aplicada, no que couber, as penalidades previstas na Cláusula XVIII deste Edital e demais cominações legais.
21. Nas situações previstas nos incisos 16 e 17, a pregoeira deverá negociar diretamente com o proponente para ~~que seja aceita a menor proposta~~ aceitabilidade de uma proposta mediante negociação de menor preço para a classificação.
22. A ausência de representante da licitante na Reunião de comprovação de atendimento ao objeto ensejará desclassificação da proposta de preços.
- 23- Os prazos, as descrições de requisitos e etapas de avaliação e demais procedimentos relativos à demonstração do sistema constam do **Anexo II – Roteiro para Prova de Conceito**.
24. Se o licitante não atender à Prova de Conceito, a pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente.
25. Caso todas as propostas sejam desclassificadas, considerando-se o critério de menor preço por item, o processo será remetido à autoridade superior para deliberação quanto à reabertura do certame ou aplicação da norma contida no § 3º do artigo 48 da Lei n.º 8.666/93.
26. No caso de empate entre duas ou mais propostas, e não havendo lances, será efetuado sorteio em ato público, para o qual todas as licitantes serão convocadas.
27. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pela pregoeira e os licitantes presentes.
28. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.
29. Não se considerará qualquer vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos.

### **XI - DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E FAVORECIDO AS MICROEMPRESA E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE SEGUNDO A LC 123/06 e LC 147/14**

Em caso de participação de licitante que detenha a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte nos termos da Lei 123/06 e Lei 147/14, será observado o seguinte:

- a) Será assegurada preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquela situação em que as propostas apresentadas pela microempresa



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

- e empresa de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a proposta melhor classificada apresentada por empresa que não estiver amparada pela Lei Complementar 123/2006.
- b) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada terá a oportunidade de apresentar novo lance de preço no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após a notificação por parte da pregoeira, sob pena de preclusão.
  - c) Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea anterior, serão convocadas as ME's ou EPP's remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito
  - d) No caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se enquadrem no disposto na alínea "b", será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.
  - e) Na hipótese da não contratação nos termos previstos na alínea "b", o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

§ 1º. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

§ 2º. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, a microempresa ou empresa de pequeno porte terá assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, caso apresente alguma restrição pertinente à documentação de regularidade fiscal, para a devida regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, negativa.

§3º. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem acima, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

### **XII - RECURSOS, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

1. No final da sessão, a Licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção. Neste momento a pregoeira decidirá motivadamente se receberá ou não o recurso. Caso decida pelo recebimento do recurso, abrir-se-á então o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões, ficando as demais Licitantes intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

2. A ausência de manifestação imediata e motivada da Licitante importará a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame à Licitante vencedora e o encaminhamento do processo para a homologação.

3. Apresentadas as razões e contra-razões recursais, a pregoeira poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhar o processo, devidamente informado, à autoridade competente.

4. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, o processo será encaminhado à autoridade superior para homologação do procedimento.

5. O recurso contra a decisão da pregoeira não terá efeito suspensivo.

6. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

7. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Anexo da Câmara Municipal de Ituiutaba, localizada na Rua 24 c/13 e 15 nº 950 centro.

8. Após a celebração do contrato, os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais proponentes ficarão à disposição para retirada por 15 (quinze) dias.



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

### **XIII - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

O objeto deste contrato deve ser executado pela **CONTRATADA**, não podendo ser cedido ou sublocado, excetuados aqueles motivos por força maior ou caso fortuito, o que dependerá de prévia anuência da **CONTRATANTE**, ficando a **CONTRATADA** responsável pelo ônus e perfeição técnica do mesmo.

### **XIV - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado mediante medição até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços em moeda corrente do país, através de ordem bancária ou depósito bancário. No caso de depósito bancário, constar no corpo da Nota Fiscal o nome do banco, número da agência e conta corrente.

Nenhum pagamento será efetuado à empresa vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe tenha sido imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, podendo a **CONTRATANTE** deduzir do montante a pagar os valores correspondentes à multa e indenizações devidas pela **CONTRATADA**, que foram constituídas após procedimento administrativo que lhe tenha sido assegurada a ampla defesa e contraditório.

§ 1º Para efetuação do pagamento, será necessária a apresentação de nota fiscal de prestação de serviços, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, à Área de Contabilidade da Câmara Municipal de Ituiutaba, localizada na Rua 24 c/13 e 15 nº 950 centro, acompanhada da seguinte documentação:

- I. Certidão negativa de débitos com FGTS;
- II. Certidão negativa de débitos com INSS;
- III. GPS – Guia de Recolhimento da Previdência Social;
- IV. GEFIP – Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social;
- V. SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e informações da Previdência Social.

§ 2º A liberação do pagamento, contudo, ficará sujeita ao aceite pelo Departamento responsável.

§ 3º É vedada a fixação de preços mínimos, critérios ou faixas de variação em relação a preços de referência.

§ 5º Os valores devidos à **CONTRATADA** poderão ser retidos pela Câmara Municipal de Ituiutaba, no caso de falta de regularidade de observância de direitos trabalhistas, fundiários e previdenciários dos trabalhadores da contratada, havendo determinação legal ou judicial nesse sentido, inclusive em caso de infringência de direitos de caráter rescisório inerentes à prestação dos serviços objetos do contrato.

§ 6º Ocorrendo atraso nos pagamentos por parte da Contratante, imputável exclusivamente à Administração, a Contratada fará jus à atualização monetária a partir do primeiro dia imediatamente posterior ao término do prazo para pagamento, cujo índice será o INPC-IBGE, calculado sobre o período em que perdurar a condição de inadimplência.

**Observação: Não será aceita, em hipótese alguma, Nota Fiscal Série “D”.**

### **XV - DA ASSINATURA E VIGÊNCIA DO CONTRATO**

9. Após adjudicação do objeto desta licitação será providenciado o contrato e o licitante vencedor será convocado a assinar e retirar uma cópia na Câmara Municipal de Ituiutaba, na Rua 24 c/13 e 15 nº 950 centro.

1. , no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento da convocação do licitante vencedor para esse fim;
2. A Câmara Municipal poderá remeter o contrato para assinatura da licitante, conforme conveniência examinada. Nessa hipótese, a licitante terá o prazo de 02 dias úteis, contados após o recebimento, para devolver o contrato devidamente assinado à Câmara Municipal de Ituiutaba no endereço supra citado.



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

3. Na hipótese do licitante vencedor não comparecer para assinar e retirar o contrato no prazo estipulado, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, a Comissão de Licitação examinará as ofertas subseqüentes, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame, sendo obedecido o disposto no subitem anterior;

4. O contrato terá vigência pelo período de **12 (doze) meses**, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado no limite de 48 (quarenta e oito) meses, mediante termo aditivo, caso haja interesse das partes, podendo ser reajustado pelo INPC-IBGE, desde que respeitado o princípio da anualidade

**Observação:** Minuta do Contrato, **Anexo VII**.

### **XVI - DOS CRITÉRIOS DE REAJUSTE/REPACTUAÇÃO**

O valor a ser contratado poderá ser alterado, com as devidas justificativas, observado o disposto no art. 65 da Lei 8.666/93 e posteriores alterações e demais normas de direito aplicáveis. Em caso de reajuste, terá por base no INPC-IBGE verificado no período, sendo nula, de pleno direito, qualquer estipulação de reajuste de periodicidade inferior a um ano.

10. **Parágrafo único.** Referido reajuste deve ser solicitado, mediante requerimento formal entregue na **Câmara de Ituiutaba**, localizada na Rua 24 c/13 e 15 nº 950 centro, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, das 08h00 às 17h30 horas.

### **XVII - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

A quantidade inicialmente contratada poderá ser acrescida ou suprimida dentro dos limites previstos no parágrafo 1º do artigo 65, da Lei n.º 8.666/93, podendo a supressão exceder tal limite, nos termos do parágrafo 2º, inciso II do mesmo artigo, conforme redação introduzida pela Lei n.º 9.648, de 27 de maio de 1998.

### **XVIII - DAS PENALIDADES**

Pela inexecução total ou parcial do objeto e demais condições resultantes deste Pregão, a Câmara Municipal de Ituiutaba poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as penalidades descritas nas normas pertinentes, especialmente a Lei 8.666/93, deste Edital, dele fazendo parte integrante. §1º. Além das sanções relacionadas nesta Portaria, poderão ainda ser aplicadas as penalidades de advertência e suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Ituiutaba, por até 02 anos.

§2º. Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo período de até 05 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a Câmara Municipal de Ituiutaba, o licitante que:

I. Ensejar o retardamento da execução do objeto do certame;

II. Deixar de apresentar documentação exigida para o certame ou entregar documentação falsa; III. Não manter uma proposta, lance ou oferta;

III. Convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, recusar-se a celebrar o contrato;

IV. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

V. Cometer fraude fiscal;

VI. Comportar-se de modo inidôneo.

§3º. As penalidades de advertência e de impedimento de contratar com a Câmara Municipal ou Administração Pública poderão ser aplicadas à licitante vencedora juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

§4º. As penalidades previstas nesta cláusula, com exceção da penalidade de advertência, serão impostas após regular procedimento administrativo, garantidos ampla defesa e contraditório.

§5º. As penalidades previstas nesta cláusula serão obrigatoriamente registradas no cadastro de fornecedores, sem prejuízo das multas previstas no Edital e no contrato e demais cominações legais.

### **XIX - DO CREDITO ORÇAMENTÁRIO E VALORES ESTIMADOS**

Os créditos necessários à cobertura da presente Licitação estão contidos no orçamento da Câmara Municipal de Ituiutaba, para o presente exercício e a correspondentes para o exercício seguinte:

04 – PODER LEGISLATIVO –01.01. CÂMARA MUNICIPAL 01.031.0001 3.3.90.40- Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoa Jurídica-02- Locação de Software.

Os valores estimados para contratação da locação, incluindo suporte técnico presencial e remoto implantação, conversão e/ou migração de dados e treinamento dos usuários para 12 (doze) meses é de **R\$ 218.200,00 (duzentos e dezoito mil e duzentos reais)**.

### **XX - DAS OPÇÕES E ALTERAÇÕES**

Não será considerada nenhuma opção ou alternativa sem que as mesmas estejam explícitas no objeto.

### **XXI – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

Constituem obrigações da CONTRATADA:

1. A solução integrada deverá ser instalada pela contratada, após a assinatura do Contrato, observado o prazo de instalação informado na proposta e o disposto no item 13.4 deste edital, sendo certo que todas as despesas necessárias correrão exclusivamente por conta da contratada.

2. Por questão de segurança e para facilitar a participação dos usuários, a Câmara Municipal disponibilizará à contratada, local e estrutura necessária para realização dos treinamentos, sendo disponibilizados computadores, mesas e cadeiras para acomodação dos usuários. Demais equipamentos, como projetor multimídia, tela de projeção, equipamentos de áudio e vídeo, e materiais didáticos, ficarão a cargo da contratada.

3. No caso de necessidade de atendimento in-loco, a Câmara Municipal de Ituiutaba notificará a contratada que terá o prazo máximo de 12 (doze) horas para resolução do problema identificado. Em caso de necessidade de deslocamentos, hospedagem e alimentação dos técnicos, as despesas correrão exclusivamente por conta da contratada.

4. Imediatamente após a emissão da ordem de serviço, a contratada deverá dar início aos trabalhos de implantação da solução integrada e conversão dos dados contidos atualmente em uso pela Câmara Municipal de Ituiutaba. O prazo máximo para que a solução integrada esteja totalmente implantada e plenamente operante em todas suas funções, e, com todos os dados convertidos, não poderá ser superior a 30 (trinta) dias, contados da data da assinatura do Contrato.

5. Depois de implantado a solução integrada e convertido os dados, a empresa contratada deverá realizar a apresentação oficial da nova solução aos usuários e técnicos da Câmara Municipal de Ituiutaba, visando apurar o efetivo atendimento de todas as condições exigidas pelo edital e o funcionamento pleno para todas as áreas licitadas.

5.1. Constatadas irregularidades no funcionamento da solução integrada, a Câmara Municipal poderá determinar à contratada a correção da falha, devendo a nova solução ser adequada inteiramente ao exigido pelo edital, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

5.1.1. No caso de recusa da empresa em corrigir o problema, na reincidência, ou mesmo em caso de ultrapassado o prazo concedido, a Câmara Municipal poderá, com fundamento nos artigos 77, e 78, I, II, III, IV, V, VII, e, VIII da Lei n.º 8.666/93, determinar a rescisão unilateral do contrato, e aplicar à contratada as penalidades legais definidas na cláusula XVIII – DAS PENALIDADES deste edital.

5.2. O período de implantação, conversão de dados, apresentação da solução integrada e correção de eventuais falhas não será computado para efeito de pagamento, não sendo devido, portanto, o pagamento de mês de locação até a efetiva entrada em funcionamento da nova solução contratada.

5.3. Será acrescido à vigência do contrato o período de implantação da solução integrada.

6. São obrigações da contratada, além daquelas implícitas nas cláusulas do edital, anexos e Contrato:

6.1. Implantar a nova solução integrada licitada, objeto desse contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado e nos prazos estipulados.

6.2. Manter o técnico da CONTRATANTE, encarregado de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe todas as informações necessárias.

6.3. Corrigir eventuais problemas de funcionamento da solução integrada.

6.4. Caso necessite, ministrar palestras e treinamento ao pessoal da CONTRATANTE, por ocasião da entrega da solução integrada.

6.5. Prestar manutenção a solução integrada.

6.6. Na expiração contratual, fornecer à CONTRATANTE, cópias dos arquivos atualizados, os quais se destinarão à conversão para outro programa que venha a ser contratado.

6.7. O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no edital, anexos e Contrato.

6.8. Manter sigilo absoluto das informações processadas.

7. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no termo de referência, devendo ser refeito/corrigido, às custas da Contratada, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste edital.

7.1. O objeto será recebido definitivamente, por servidor ou comissão designada, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após vistoria que comprove a adequação do serviço aos termos contratuais.

7.2. Nos termos do art. 67, § 1º, da Lei nº 8.666, de 1993, este órgão público designará um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do serviço, e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

### **XXII– DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

§ 1º A Câmara Municipal de Ituiutaba obrigar-se-á a:

I. Efetuar o pagamento devido em dia, de acordo com o estipulado na CLÁUSULA XIV do edital; II. Acompanhar e fiscalizar, através da Área Desenvolvimento da Excelência da Câmara Municipal de Ituiutaba, a execução dos serviços;

III. Fornecer o material necessário à execução dos serviços.

§ 2º - Garantir aos funcionários da CONTRATADA livre acesso às suas instalações para a execução dos serviços, objeto deste contrato, prestando-lhes todos os esclarecimentos e orientações necessários à realização dos serviços.

§ 3º A Câmara Municipal de Ituiutaba reserva-se o direito de:

I. Reter os valores devidos à CONTRATADA, caso não seja comprovada regularidade dos direitos trabalhistas, fundiários e previdenciários dos trabalhadores, inclusive os de caráter rescisório;



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

- II. Efetuar o pagamento dos valores devidos à CONTRATADA somente após esta, mensalmente, comprovar regularidade dos direitos trabalhistas, fundiários e previdenciários aos trabalhadores;
- III. Efetuar a verificação trimestral dos depósitos fundiários dos trabalhadores, através de extratos de cada um dos trabalhadores;

### **XXIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

1. É facultado à pregoeira ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência, com fulcro no art. 43, § 3º da Lei n.º 8.666/93, destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.
2. Fica assegurado à Câmara Municipalo direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, conforme disposto no art. 49 da Lei n.º 8.666/93, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.
3. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Câmara Municipal não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou resultado do processo licitatório.
4. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
5. A entrega da proposta presume pleno conhecimento e entendimento de todas as condições por parte da licitante, e nos termos da Lei, implica em sua aceitação automática.
6. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela pregoeira.
7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Câmara Municipal.
8. O desatendimento a exigências meramente formais, não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis a aferição de sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de prego.
9. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.
10. A homologação e adjudicação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

#### **11. Compõem o presente instrumento:**

- a) **Anexo I – Termo de referência;**
- b) **Anexo II - Roteiro para Realização da Prova de Conceito;**
- c) **Anexo III – Modelo de Procuração;**
- d) **Anexo IV – Modelo de Declaração requisitos habilitação;**
- e) **Anexo V – Modelo de Proposta;**
- f) **Anexo VI - Declaração que a licitante atende o inciso V art 27 da Lei 8.666/93;**
- g) **Anexo VII – Minuta do Contrato;**

12. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da legislação vigente.

13. As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de Ituiutaba-MG, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para a solução de qualquer pendência atinente a este contrato.



## *Câmara Municipal de Ituiutaba*

**Ituiutaba, em 13 de junho de 2023**

---

*Maria Inez Rodrigues Gervásio*  
- Diretora Administrativa –  
Câmara Municipal de Ituiutaba





# *Câmara Municipal de Ituiutaba*

## **ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA PREGÃO PRESENCIAL 04/2023**

### **1. DO OBJETO:**

Locação de Sistema a presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de sistemas informatizados, incluindo serviços de implantação, suporte técnico presencial e remoto(help desk) e treinamento para capacitação de pessoal técnico para a câmara municipal de ituiutaba, durante o período de 12(doze) meses, conforme descrições, especificações, quantidades, condições constantes deste termo de referência

1.1.. Entende-se por Instalação/Implantação: a carga dos dados, a instalação e disponibilização do software nos servidores e estações de trabalho disponibilizadas pela Câmara Municipal de Ituiutaba e as configurações e parametrizações de funcionamento do sistema em 30 (Trinta) dias e treinamento dos servidores designados a partir da Ordem de Serviço.

1.2. Entende-se por Customização: qualquer alteração ou implementação feita no sistema para suprir alguma necessidade individual da Câmara Municipal de Ituiutaba.

1.3. Entende-se Manutenção/Assistência Técnica/Suporte Técnico: Instalação e configuração do software objeto dessa licitação, configuração do sistema de banco de dados (se necessário), atendimentos via telefone e acesso remoto para dirimir eventuais dúvidas de utilização e/ou operacionalização do software, bem como correções de erros de funcionamento do mesmo, e caso estes erros não possam ser resolvidos nestas vias de comunicação, deverão ser resolvidos in-loco, de forma presencial, sem qualquer custo adicional para o licitante.

1.4. Entende-se por Treinamento: aquisição sistemática de conhecimentos, conceito, regras ou habilidades necessárias a operacionalização do software que é objeto da presente licitação.

1.5. Entende-se por Atualizações de versão: adequação do software as alterações das legislações federal, estadual e municipal quando necessária, alterações no arquivo executável, alterações de layout, etc.

1.6. O(s) interessado(s) em participar da licitação poderá(ão) ofertar apenas um sistema, desde que esse atenda o conjunto por ser composto por vários módulos, **ou** ofereça os vários módulos (sistemas), integrados entre si, quer seja no único sistema ofertado ou no conjunto (conforme explicitado no Termo de Referência), o(s) sistema(s) deverá(ão) cumprir e atender os requisitos mínimos obrigatórios ( ambiente tecnológico similar) 100%, apresentando também o mínimo das (funcionalidades) do(s) sistema(s) (95%), conforme previsão a editalícia.

### **2. DO ÓRGÃO REQUISITANTE:**

2.1. Câmara Municipal de Ituiutaba

### **3. JUSTIFICATIVA / FINALIDADE:**

3.1.: DA NECESSIDADE DA LOCAÇÃO e serviços inerentes: A Câmara Municipal de Ituiutaba, vem justificar o procedimento para a realização de licitação cujo objeto em síntese é a locação de Sistemas de Administração



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

pública por meio de softwares (sistemas de Tecnologia da Informação). O OBJETIVO DA LOCAÇÃO DESSES SISTEMAS tem como meta:

- A) Permitir que o câmara municipal disponha de um sistema de tecnologia da informação moderna, permitindo otimização dos trabalhos, organização e consolidação das informações.
- B) Manter uma base de dados estruturada, íntegra e confiável;

A Câmara Municipal de Ituiutaba precisa com urgência contratar a locação de sistemas de informática, imprescindíveis ao compartilhamento das informações dos órgãos, internamente, e externamente, como a saber do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, entre outros, bem como da manutenção e o funcionamento da máquina administrativa, ficando caracterizada a situação para a contratação desse objeto.

A Câmara Municipal de Ituiutaba diante de um novo cenário de exigências em relação aos processos administrativos da gestão pública tem por objetivo qualificar e instrumentalizar os departamentos, setores, e usuários de ferramentas que atendam às expectativas de atendimento às demandas legais e tecnológicas.

A busca de soluções que contemple os preceitos legais e tecnológicos está alicerçado na necessidade de melhorar e evoluir os processos de gestão, com integração de sistemas, com serviços ao cidadãos, com o cumprimento às prestações de contas, com a otimização de rotinas e procedimentos internos e com a interação entre a administração pública e a sociedade.

O principal objetivo é proporcionar ao gestor através de uma solução moderna, condições de avaliação comportamental da gestão, utilizando matrizes de informações gerenciais, qualificadas, detalhadas sendo base à tomada de decisão.

É poder também promover condições para melhor gerir o bem público, esta ação está regada e inserida como estratégia de gestão da Câmara Municipal de Ituiutaba

Em face das determinações legais, compete à Administração Pública o controle efetivo das atividades desenvolvidas, com a expedição de relatórios mensais e anuais, exigidos por lei.

As unidades setoriais de controle adotaram, por consequência, a utilização de meios baseados em tecnologia.

No entanto, a consolidação de todas as informações em um único relatório, na forma exigida pela legislação, obriga a administração a consolidar as informações em uma única base de dados, de linguagem uniforme, com características de segurança e de alto desempenho em padrões condizentes com o exigido pela legislação federal.

Em face dessas necessidades, a implantação de *software* unificado, que seja disposto em rede e de que dele tenham acesso às unidades da Câmara, impondo-se como medida correta e adequada.

A implantação de sistemas integrados permitem o aperfeiçoamento e o gerenciamento dos serviços, com controle de qualidade, uma vez que, atualmente o desempenho das atividades a Câmara Municipal Ituiutaba, é



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

gerado por sistemas integrados já existentes, e que o próprio município não possui corpo técnico para elaboração do *software* próprio.

A Câmara Municipal de Ituiutaba, não dispõe de um setor de Processamento de Dados, tampouco de quantitativo funcional para desenvolver ou aprimorar os layouts públicos existentes. Em virtude da alta complexidade dos sistemas em questão, atualmente a viabilidade técnica-econômica da locação dos *softwares*, é a melhor opção, para não gerar um choque na administração pública. Atualmente a administração pública em geral, está sofrendo uma renovação tecnologia de impacto, onde os municípios estão se adequando diante das determinações dos Governos Estadual e Federal. Uma vez que a Câmara não dispõe de mão de obra qualificada para efetuar manutenções e alterações no sistema, justifica-se a não condição de adquirir as licenças permanentes dos mesmos.

### **4- DO AMBIENTE TÉCNOLÓGICO, DOS SISTEMAS E SUAS ESPECIFICAÇÕES**

#### **4.1: DA JUSTIFICATIVA DE AQUISIÇÃO DO OBJETO POR LOTE ÚNICO**

A licitadora pretende a aquisição de sistemas integrados entre si, apontando para a aglutinação, no entanto permite que a licitante interessada no certame possa oferecer apenas um módulo (sistema) caso esse sistema ofertado seja possuidor das características básicas e os mínimos de funcionalidades perseguidas 100% (ambiente tecnológico), e no mínimo 95% do conjunto das (funcionalidades), requisitos esses explicitados de modo claro no Termo de Referência, Anexo I desse Edital, tanto quanto permite que o interessado na disputa, que ocorra à licitação, detenha os vários módulos no seu conjunto, mas em qualquer situação retomada, é necessário que em qualquer situação haja a integração explicitada e o mínimo da funcionalidades especificadas.

De tal modo, pretende-se a utilização de sistemas integrados, haja vista que tais softwares possibilitam uma organização com maior confiabilidade dos dados que poderão ser monitorados em tempo real, diminuindo sobremaneira retrabalhos, o que é conseguido por intermédio de integrações entre os sistemas e a disponibilização das informações aos servidores responsáveis pelas tarefas que alimentam toda a cadeia dos processos de gestão e que, em última instância, fazem com que as diversas áreas/setores da Câmara Municipal de Ituiutaba possam interagir.

Outro benefício que sistemas integrados e desse porte permitem e conferem, que podemos citar, é a capacidade de integração dos processos e das informações, sendo possível diagnosticar as áreas mais e menos eficientes e focar em procedimentos que possam ter o desempenho melhorado, de forma a planejar, executar e controlar as diversas atividades administrativas da Câmara Municipal de Ituiutaba com maior eficiência, eficácia e efetividade.

As integrações entre os sistemas vem ao encontro da Portaria 828 do STN sobre os procedimentos contábeis e patrimoniais e do Sistema de Custos a ser adotado pela Administração Pública já desde o ano de 2014. Outra necessidade de que as instituições públicas devem buscar sistema único e evitar a pulverização de responsabilidades em diversos fornecedores de sistema e garantindo que as atividades serão executadas um única vez, trazendo com isso qualidade nas informações e evitando desperdício de pessoal e financeiro. A instalação de sistemas que não se interagem, de diversos fornecedores, é antieconômica, antiprodutiva, sobrecarrega a



## **Câmara Municipal de Ituiutaba**

administração, as informações não se integram, há necessidade de retrabalhos, enfim, diversos são os fatores que justificam a necessidade de sistemas integrados.

A justificativa para a licitação em lote único decorre que persiste a necessidade de prestação de contas abrangendo, no conjunto, os macroprocessos de Gestão Fiscal e ao conjunto de regras e normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional STN, detalhadas no Manual da Contabilidade Aplicada ao Setor Público MCASP. Os sistemas, para o perfeito ( ou no mínimo adequado) funcionamento são portando indissociáveis.

E tal ato administrativo licitatório, que aponte pela oportunidade e conveniência de se contratar sistemas de T.I integrados, vem ao encontro, inclusive, de judicioso posicionamento do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais em decisão que faz lição nesse sentido, vejamos:

*“DENÚNCIA. PREGÃO PRESENCIAL. CESSÃO DE LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA. EDITAL. IRREGULARIDADES. EXIGÊNCIA DE DESCRIÇÃO DE MARCAS, MODELOS E/OU REFERÊNCIA DOS PRODUTOS NA PROPOSTA COMERCIAL. AUSÊNCIA DE IRREGULARIDADE. AGLUTINAÇÃO DOS SERVIÇOS LICITADOS. EXISTÊNCIA DE JUSTIFICATIVA. AUSÊNCIA DE QUANTITATIVOS NO QUE SE REFERE AO TREINAMENTO DE USUÁRIOS. FATO NÃO IMPEDITIVO À FORMULAÇÃO DE PROPOSTAS. NÃO COMPROVAÇÃO DE OFENSA À COMPETITIVIDADE. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO. VEDAÇÃO. AUSÊNCIA DE JUSTIFICATIVA. INOCORRÊNCIA DE IRREGULARIDADE. IMPROCEDÊNCIA DA DENÚNCIA. RECOMENDAÇÃO.” 27ª Sessão Ordinária da Segunda Câmara – 08/09/2016 –TCE MG. CONSELHEIRO GILBERTO DINIZ.*

*“2 – Aglutinação dos serviços licitados:*

*A denunciante também considera irregular o fato de o edital ter aglutinado os serviços licitados, ao argumento de que tratam de sistemas informatizados diversos, abrangendo áreas distintas entre si, conforme especificado no subitem 7.2 do Anexo I (Termo de Referência), em prejuízo ao fracionamento do objeto e à maior competitividade do certame, conforme previsto no § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993.*

*Às fls. 139 a 144, os responsáveis alegaram que a utilização de mais de um sistema de TI poderia ocasionar em incompatibilidade operacional, o que tornaria inócuo o produto adquirido, trazendo prejuízo ao erário.*

*Informaram, ainda, que o fracionamento do objeto poderia restringir a competição, uma vez que as empresas que fornecem esse tipo de serviço para o setor público, em sua maioria, não oferecem o produto de forma fragmentada.*

*A respeito da restrição à competitividade do certame, em face da aglutinação do objeto relacionado no Anexo I (Termo de Referência) do edital, pode constar que, no mencionado anexo, consta a justificativa da contratação, fls. 40 e 41, in verbis:*

*Os macroprocessos de Gestão Fiscal em utilização neste município deverão ser todos revistos até o final do exercício de 2015, para atender às novas normas editadas pela Secretaria do Tesouro Nacional STN, detalhadas no Manual da Contabilidade Aplicada ao Setor Público MCASP.*

*Essa mudança implica em dispor de uma solução em TI que contemple a automação dos novos procedimentos contábeis, de forma integrada com os macroprocessos listados, que serão implantados. Essa solução também deverá contemplar a nova versão do Sistema Informatizado de Contas dos Municípios SICOM, do TCEMG.*

*A solução que se busca deve ser integrada, dada a necessidade de troca de informações entre os macroprocessos. Informatizá-los de forma separada acarreta retrabalho, qual seja: redigitar o mesmo dado em sistemas distintos e garantir que não haja divergência, devido aos riscos de haver informações fiscais inconsistentes entre os macroprocessos. A não integração dos sistemas acarreta prejuízo na comunicação, tempestividade, custos, assincronismo entre os departamentos e é ineficiente.*



## Câmara Municipal de Ituiutaba

*Os sistemas atualmente em uso neste Município foram contratados através de dispensa de licitação e por isso faz-se necessária a abertura de processo licitatório.*

*No caso em tela, o gestor responsável, no uso da discricionariedade conferida pela lei e devidamente motivado, optou pela contratação dos serviços em um único lote composto por vários sistemas em razão da necessária interligação e conectividade entre eles.*

*Como bem ressaltou a Unidade Técnica, a característica de interligação é condição quase que totalitária na iniciativa privada, que, em geral, contrata solução integrada de informática conhecida como “sistemas ERP”, sigla de “Enterprise Resource Planning”, sendo essa tecnologia de informação por meio da qual se integram todos os dados e processos de uma organização em um único sistema.*

*A propósito, esta Corte de Contas já se pronunciou acerca da possibilidade de contratação integrada de sistemas de gestão, conforme se verifica do seguinte trecho do voto proferido pelo Conselheiro Cláudio Terrão no Processo nº 862.638, aprovado na Sessão de 6/8/2013, in verbis:*

*1) Da necessidade de fracionamento do objeto Alega o Denunciante que o edital sob exame contempla, em uma única licitação, o fornecimento de licenciamento de diversos sistemas, os quais não guardam correlação lógica entre si, por serem totalmente distintos e autônomos uns dos outros. Desse modo, sustenta que o objeto do edital deveria ser fracionado, com a instauração de um procedimento licitatório para cada serviço.*

*A Unidade Técnica, em relatório de fls. 269/283, manifestou-se pela necessidade de intimação dos responsáveis a fim de que apresentassem justificativas para o não parcelamento do objeto.*

*O Ministério Público, às fls. 292/299, ratificou o entendimento técnico.*

*Em sede de defesa, os responsáveis alegaram que a razão do não parcelamento do objeto seria a necessidade de integração entre os sistemas, o que otimizaria o desenvolvimento de múltiplos processos simultâneos, implicando a redução de custos e organização da máquina administrativa.*

*Os defendentes explicaram, também, que, quanto maior a integração entre as diversas soluções, mais eficientes elas se tornam, devido às possibilidades de reutilização e compartilhamento de recursos, o que construiria uma infraestrutura tecnológica segura, robusta e flexível, maximizando a agilidade, a eficiência e as vantagens nas atividades da Administração Pública.*

*Asseveraram, ainda, que o intuito da Administração Municipal na presente licitação não é contratar sistemas independentes e autônomos, sendo que o desmembramento do objeto prejudicaria a funcionalidade desses sistemas, em razão da premente necessidade de que estivessem vinculados, fls.311/329.*

*Ao reexaminar a questão, o Órgão Técnico, entendeu que as justificativas apresentadas podem ser consideradas satisfatórias, tendo em vista que os sistemas guardam “interconectividade” entre si. Concluíram, ainda, que a possibilidade uma solução integrada é benéfica para a Administração, na medida em que permite melhor disponibilização dos serviços em qualidade e em quantidade de fornecimento, fls. 1182/1195.*

*O Ministério Público, em parecer conclusivo de fls. 1197/1207, acompanhou o posicionamento apresentado pela Unidade Técnica.*

*Sobre a matéria, o § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666/93 prevê o parcelamento do objeto da licitação como regra geral e, por via de consequência, a formação de lote único como exceção nos certames.*

*É correto afirmar, portanto, que, via de regra, o parcelamento amplia a competitividade e contribui para a obtenção de menor preço, ao possibilitar também a participação de pequenas e médias empresas nas licitações. No caso, todavia, a Administração demonstrou a inviabilidade técnica para o parcelamento dos serviços, asseverando que os diferentes sistemas a serem implementados, são indissociáveis.*

*Diante disso, devem ser acatadas as alegações da defesa no sentido de que a integração dos softwares permite uniformizar os procedimentos e o compartilhamento de informações.*

*Também o argumento de que uma solução única propiciará à Administração maior confiabilidade dos dados, que poderão ser monitorados em tempo real, merece prosperar.*



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

*Além disso, entendo ter restado devidamente demonstrado que o parcelamento desse objeto seria desvantajoso para a Administração. Portanto, a formação de lote único para tais serviços encontra-se justificada, tendo-se em vista a inviabilidade técnica e a redução de custos”.....*

Solução integrada em T.I, é aquela que, para todos os processos de trabalho e módulos constituintes permita:

- Interface de apresentação, layout de relatórios, usabilidade e documentação homogêneos;
- Troca de informações entre vários processos de trabalho e módulos constituintes sem que seja necessário a migração de dados, redundância de informação ou mecanismo de integração de dados entre os módulos;
- Procedimento uniforme de operação, monitoramento e gerenciamento e etc.;

Tais requisitos evidenciam ainda mais que sistemas integrados de gestão pública possuem inúmeras vantagens sobre a implantação de fabricantes variados e diversos, onde para cada rotina seria necessário proceder a procedimentos diferenciados e apartados, ocasionando trabalhos adicionais, necessidade de aprendizado em diversos sistemas, padrões diferentes, enfim, tudo o que administrativa e tecnicamente não se deve adotar nos tempos atuais onde a busca de resultados e eficiência deve ser a tônica da gestão pública.

As justificativas de ordem técnica são:

- a) Reforço da autonomia administrativa quanto a sistemas informatizados;
- b) Aderência ao projeto de qualificação do corpo técnico da Câmara Municipal de Ituiutaba buscando minimizar a dependência de consultoria externa, de forma a criar competência interna;
- c) Diminuição de custos para administração pública;
- d) Evitar re-serviços, fragmentação de trabalhos e dificuldades na apuração de responsabilidades;
- e) Otimizar, racionalizar e viabilizar confecção de relatórios, consolidação de trabalhos e processos simultâneos de trabalhos a partir da integração e interconectividade.

Justamente, é pautando-se nessas premissas que a Administração se vê na contingência de haver em contratar em lote único uma empresa que possua um único sistema com as funcionalidades desejadas (específicas para cada um dos sistemas explicitados, com no mínimo 95% de atendimento das ( funcionalidades), e 100% do ( ambiente tecnológico) atendendo o objeto do Edital, não sendo necessário que tais sistemas possuam identidade de nome ou de marca, mas sim que, em qualquer situação, os requisitos básicos (ambiente tecnológico e funções) estejam presentes, atendendo em similaridade e compatibilidade os termos do edital, que serão aferidas, inclusive, em teste de conformidade para aferição se cumpre ou não na amostragem o que se pretende contratar. E para isso será realizada a Prova de Conceito (amostragem).

## **4.2. DO AMBIENTE TÉCNOLÓGICO, DOS SISTEMAS E SUAS ESPECIFICAÇÕES**

### **4.2.1. AMBIENTE TECNOLÓGICO**

4.1.2. O sistema operacional será o *Microsoft Windows Server 2008 – Enterprise Edition*, como servidor de banco de dados e nas estações clientes *Microsoft Windows 7 Professional* padrão tecnológico, que é o atualmente utilizado pela Câmara Municipal de Ituiutaba, podendo ser ***equivalentes ou superior*** a esses o ofertado.



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

- 4.1.3. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados será o *SQL SERVER 2008*, *equivalente ou superior* e a licença de uso será de inteira responsabilidade da contratada, ficando para o departamento de informática a guarda da senha para administração do banco;
- 4.1.4. A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo *TCP/IP*;
- 4.1.5. Caso os *softwares* atuais necessitem de um *software* básico complementar para sua perfeita execução, será de inteira responsabilidade da contrata que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação.
- 4.1.6. O processo de Instalação dos Módulos do Sistema deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações.
- 4.1.7. Todos os *softwares* componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.
- 4.1.8. Para os módulos *WEB*, o servidor de aplicação será o *IIS*, versão *6.0*, **equivalente ou superior**, podendo o sistema operacional ser *MS Windows Server*, **equivalente ou superior**.
- 4.1.9. Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações *WEB* deverão ser o *MS Internet Explorer 8.0*, *Mozilla Firefox 3.5*, *Google Chrome 7.0*, **equivalente ou versões superiores**.
- 4.1.10. A caracterização operacional será transacional.
- 4.1.11. Deverá operar por transações (ou formulários '*on-line*') que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.
- 4.1.12.. O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do *mouse*. (habilitação das teclas '*tab*' e '*hot-keys*')
- 4.1.13. Deverá ser um sistema multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, '*on-line*'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

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

4.1.14. O sistema deverá ter o recurso, através de parametrização das opções *CRUD*, de não permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, preferencialmente, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

4.1.15.. Segurança de Acesso e Rastreabilidade;

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

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

4.1.18. O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

4.1.19 As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

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

4.1.21. Interface Gráfica;

4.1.22.. Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line'.

4.1.23. A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico *Windows (Microsoft)*.

4.1.24.. O Sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a usuários específicos ou a agrupamentos de direitos.

4.1.25. O processo de atualização do sistema deverá ocorrer normalmente, sem interromper a execução das funcionalidades dos aplicativos no ambiente de produção, permitindo que todos os usuários continuem operando o Sistema durante a atualização.





## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

### **4.2. - RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS**

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

4.2.2. O sistema deverá permitir a realização de *backups* dos dados de forma *on-line* (com o banco de dados em utilização).

4.2.3. As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, *hostname* e endereço *IP*, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

4.2.4. As regras de integridade dos dados devem estar alojadas no servidor de banco de dados e não nas aplicações – *Front-End*, de tal forma que um usuário que acesse o banco de dados por outras vias não o torne inconsistente.

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

### **5. - CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL**

5.1 Transacional;

5.2 - O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do *mouse*. (habilitação das teclas ‘*tab*’ e ‘*hot-keys*’)

5.3 - Interface Gráfica;

### **6. - DOCUMENTAÇÃO**

6.1. Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no sistema proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.

6.2. Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do sistema proposto.

6.3. Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos *softwares*.

### **7. - REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS PARA O SISTEMA APLICATIVO**

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

7.2. A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede da Câmara:



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

7.2.1. Durante todo o processo de levantamento para customização;

7.2.2. Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;

7.2.3.. Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

7.3. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como *HTML, PDF, DOC, XLS, TXT, PDF* ou outros, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de Permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível, atualmente em uso pela Câmara Municipal de Ituiutaba.

7.4. Os relatórios deverão Permitir a inclusão do brasão da Câmara.

### **8. - SUPORTE**

8.1. As solicitações de atendimento (suporte presencial e remoto- help desk), **as quais serão** por parte do cliente, deverão ser protocoladas junto ao fornecedor contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários via *browser* na internet.

8.1.1: Para fins de garantia da operacionabilidade e funcionalidade dos sistemas locados, as solicitações de atendimento e o suporte delas resultantes serão ilimitadas e sem custo adicional, enquanto perdurar a contratação.

8.2. Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08h00 às 18h00, de segundas às sextas feiras. Deverá fornecer controle informatizado de todas as ordens de serviço geradas para manutenção dos sistemas, com número, motivo, sistema e data de abertura e encerramento.

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

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

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

### **9. - MANUTENÇÃO**



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

O contrato inclui a obrigação da manutenção, atualização legal de versões dos *softwares* licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações existentes.

### **DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS ABAIXO**

#### **PPAE LDO**

1	Permitir realizar o cadastro de cidades;
2	Fornecer informação referente ao programa de trabalho possuindo a Função do Governo, Sub-Função, Macro-Objetivo, Tipo de Programa, Programa de Governo, Tipo de Ação e Ação;
3	Permitir realizar o cadastro dos índices de apuração para composição dos programas de governo;
4	Cadastrar produtos, bens ou serviços resultantes da ação onde para cada ação, se indicará um único produto;
5	Permitir cadastrar as unidades de medidas para serem utilizadas nos índices de apuração;
6	Permitir cadastrar as unidades gestoras sendo Órgão, Unidade orçamentária e Sub-Unidade;
7	Cadastrar a descrição da receita, contendo categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea, sub-alínea, ítem e sub-ítem;
8	Permitir o cadastro das Fontes de Recursos e Destinação de Recursos que poderão ser vinculados ou ordinários, a competências desses recursos, nos casos dos vinculados, poderão ser indicados os detalhamentos e sua finalidade;
9	Controlar o acesso de usuário às estruturas do orçamento, com filtro por órgão, unidade ou administração, podendo conceder ou negar o acesso;
10	Permitir realizar os cadastros das Administrações (Entidades) e alterações de parâmetros das Entidades já cadastradas;
11	Controlar os responsáveis por cargos e atribuições de acordo como período de atuação;
12	Permitir realizar o cadastro e sequência das assinaturas que irão compor os relatórios do sistema;



## *Câmara Municipal de Ituiutaba*

13	Cadastrar as Leis e decretos de forma consolidada a todas as entidades;
14	Parametrizar por administração, a forma de controle das estimativas de receitas;
15	Cadastro de ações nos programas, com classificação em funções, sub-funções, tipo (projeto/atividade/operações especiais), responsável por sua execução, produto, metas físicas e financeiras de cada ação, valores financeiros anuais e quantidade física a atingir no quadriênio;
16	Cadastrar ações e sub-ações de forma regionalizada;
17	Gerar as etapas com a finalidade de manter os históricos das alterações que são controladas por revisões, amparadas por lei municipal a ser informada;
18	Permitir realizar a priorização dos programas;
19	Definir as previsões da receita por quatro anos consecutivos, sendo dois anteriores um atual e um posterior, embasadas em indicadores econômicos como PIB, inflação para o cálculo dos valores constantes;
20	Avaliar os riscos fiscais referente aos passivos contingentes sendo eles, Demandas Judiciais, Dívidas em Processo de Reconhecimento, Avais e Garantias Concedidas, Assunção de Passivos, Assistências Diversas e outros passivos contingentes. Também avaliar os demais riscos fiscais passivos como Frustração de Arrecadação, Restituição de Tributos a Maior, Discrepâncias de Projeções e outros riscos fiscais com seus valores e providências, apresentar notas explicativas das medidas;
21	Definição das metas fiscais composta por três demonstrativos fiscais, sendo: Demonstrativo I, os valores correntes e constantes das receitas com base em indicadores econômicos previstas para os dois anos subsequentes e com notas explicativas das apurações e previsões; Demonstrativo II, os valores das receitas e despesas totais e primarias, apresentando o resultado primário comparados entre a previsão e a execução com base nos indicadores, incluído resultado primário e a dívida consolidada, sendo descrita em nota explicativa o memorial do cálculo apresentado; Demonstrativo III, apresenta as receitas e despesas em tópicos separados entre valores a preços correntes e constantes quatro anos anteriores e dois anos posteriores ao da elaboração com a nota explicativa do memorial de cálculo;



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

22	Fornecer informações referentes à evolução do patrimônio líquido, trazer em conjunto uma análise dos valores apresentados, com as causas das variações do PL do ente da Federação como por exemplo, fatos que venham a causar desequilíbrio entre as variações ativas e passivas e outros que contribuam para o aumento ou a diminuição da situação líquida patrimonial;
23	Fornecer informações referentes à origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
24	Fornecer informações referente a receitas e despesas do regime próprio de previdência dos servidores;
25	Elaborar estimativa de renúncia da receita que visa atender ao art. 4º, § 2º, inciso V, da Lei de Responsabilidade Fiscal–LRF, e será acompanhado de análise dos critérios estabelecidos para as renúncias de receitas e suas respectivas compensações;
26	Demonstrar a margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado para o exercício que se refere à LDO com nota explicativa do cenário;
27	Permitir realizar a consulta das ações/metodologias previstas e visualizar o comparativo da sua execução;
28	Emitir a relação das receitas orçamentárias por sua categoria econômica sendo receitas correntes e receitas de capital;
29	Emitir as estimativas das receitas do orçamento vinculadas e por fonte de recursos;
30	Emitir a relação dos programas do governo por Macro-objetivo;
31	Emitir o quadro demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
32	Permitir a emissão dos objetivos prioritários e programas ordenando as informações por programas e agrupando por órgãos, unidades orçamentárias e por função;
33	Emitir a relação das despesas orçamentárias por categoria econômica sendo despesas correntes e despesas de capital;
34	Permitir a emissão de resumo das Ações por Função e Subfunção;
35	Emitir a relação das despesas realizadas comparando com exercícios anteriores;



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

36	Emitir o quadro comparativo da Receita e Despesa ordenado por programa de governo;
37	Emitir a relação da evolução da Receita e Despesa apresentando a informação orçada, realizada e projeções para o quadriênio;
38	Emitir a relação das receitas e despesas orçamentárias por fonte de recurso;
39	Emitir os anexos de metas fiscais e riscos fiscais referente a Lei de Diretrizes Orçamentárias, atendendo o dispositivo do § 2º do art. 165 da Constituição Federal e dos § 2º e § 3º do art. 4 da Lei Complementar Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
40	Permitir realizar a consultadas ações/metras previstas e visualizar o comparativo da sua execução;
41	Gerar descrições dos cadastros do planejamento para o próximo exercício automaticamente;
42	Exportar o PPA para o próximo exercício para facilitar a elaboração e manter a integridade;
43	Exportar a LDO para o próximo exercício para facilitar a elaboração e manter a integridade;
44	Emitir relatórios de crítica da despesa PPA/LOA;

### **ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PLANEJAMENTO**

1	Permitir o cadastramento das descrições das despesas em sua esfera orçamentária, unidade gestora, programa de Trabalho e natureza de despesa;
2	Permitir o cadastramento das descrições da receita bem como a categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea, sub alínea, item e subitem;
3	Permitir realizar o cadastro de endereço, sendo logradouro, bairro e cidade;



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

4	Cadastrar as Fontes/Destinação de Recursos que identificará se os recursos são vinculados ou não e, no caso dos vinculados, poderá indicar a sua finalidade;
5	Controlar o acesso do usuário as dotações podendo se rnoníveldeunidadeorçamentáriaou dotação;
6	Cadastrar e parametrizar por administração (Entidade), a forma de controle das estimativas de receitas e despesas e controle de fluxo de caixa ,limitação de empenho,forma de distribuição mínima legal dos tributos descontados;
7	Controlar os responsáveis por cargos e atribuições de acordo como período de atuação;
8	Cadastrar a descrição da despesa por poder, esfera orçamentária, grupo de aplicação, detalhamento do grupo, unidade gestora, programa de trabalho, natureza da despesa;
9	Cadastrar a Descrição da receita orçamentária por poder, esfera orçamentária, categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea e subalínea;
10	Elaborar a proposta orçamentária de forma individualizada por departamento, onde elas possam gerar sua própria proposta(detalhada) para o exercício seguinte, descrevendo o campo de atuação e a legislação, gerando automaticamente a proposta orçamentária geral da despesa;
11	Permitir realizar a previsão da receita orçamentária trimestralmente segregada por fonte de recurso e possibilitando informar o valor estimado e cancelado, realizando um comparativo como valor arrecadado do mesmo período;
12	Permitir realizar a fixação da despesa orçamentária trimestralmente segregada por fonte de recurso e possibilitando informar o valor estimado e cancelado, realizando um comparativo como valor executado do mesmo período;
13	Permitir elaborar um cronograma financeiro das receitas e despesa trimestralmente segregada por fonte de recurso e possibilitando informar o valor estimado e cancelado, realizando um comparativo com os valores arrecadados e executados do mesmo período;
14	Permitir a elaboração do cronograma mensal de desembolso contemplando as transferências financeiras a conceder, transferências financeiras a receber, transferências previdenciárias a conceder e transferências previdenciárias a receber;



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

15	Estabelecer e registrar limitações de despesa(Cotas) no nível de unidade orçamentária, fontes de recursos e grupo de despesa, limitadas aos saldos das previsões orçamentárias e da previsão atualizada da receita;
16	Permitir realizar a consulta de despesas orçamentária já cadastradas filtrando pela Proposta Inicial, Aprovada pelo Legislativo, Aprovada pelo Executivo e Revisada pelo Órgão Municipal. Também apresentar as despesas a nível consolidado ou individual de administração;
17	Permitir realizar a consulta de receitas orçamentária já cadastradas filtrando pela Proposta Inicial, Aprovada pelo Legislativo, Aprovada pelo Executivo e Revisada pelo Órgão Municipal. Também apresentar as receitas a nível consolidado ou individual de administração;
18	Permitir consultar as despesas filtrando a sua respectiva secretaria;
19	Emitir o relatório das receitas e despesas segundo sua categoria econômica, sendo receita corrente e de capital e despesa corrente e de capital;
20	Permitir emitir o relatório referente a natureza da Despesa;
21	Emitir o relatório referente ao orçamento da receita;
22	Permitir a emissão dos dados da receita e despesa do orçamento cadastrado, possibilitando a emissão individual ou consolidado com os demais entes pertencentes ao orçamento;
23	Emitir a relação dos programas de trabalho do ente público;
24	Emitir a relação dos Programas de Trabalho de Governo do Ente público;
25	Emitir relatório da despesa orçamentária conforme seu vínculo;
26	Permitir a emissão do quadro demonstrativo das despesas por órgão e função;
27	Permitir realizar a emissão de relatório com as despesas do exercício corrente e ou encerrado;
28	Emitir relatório da evolução da despesa;
29	Emitir relatório da evolução da receita;





## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

30	Emitir Relatório dos gastos com pessoal - 54%;
31	Emitir relatório da manutenção/desenvolvimento do ensino 25%;
32	Emitir relatório de demonstrativos de gastos com saúde 15%;
33	Emitir relatório do QDD–Quadro Detalhamento de Despesas (Analítico e Sintético);
34	Emitir relatório da relação da despesa;
35	Emitir relatório da relação da receita;
36	Emitir relatório da relação da despesa por secretaria;
37	Emitir relatório de sumário geral da despesa/receita;
38	Emitir relatório da Listagem das fontes de recurso;
39	Relatório da legislação da receita;
40	Emissão de relatório de projeto/atividade e funcional programática;
41	Permitir realizar a emissão de despesa conforme a fonte de recurso;
42	Permitir realizar relatório com as demonstrações das despesa conforme o grupo da natureza de despesa;
43	Permitir emitir relatório demonstrando a despesa conforme a esfera de governo;
44	Emissão de relatório da despesa elaborada;
45	Emissão de relatório da receita elaborada;
46	Emissão de relatório de aplicação de recursos dos fundos municipais;
47	Emissão de relatório demonstrativo de despesas de capital por ações;
48	Permitir a migração das despesas e receitas orçamentárias para o Sistema de Gestão e Execução, após toda a tramitação de aprovação do orçamento pelo poder Legislativo e Executivo bem como suas alterações;



## *Câmara Municipal de Ituiutaba*

49	Permitir realizar reajuste no orçamento público de forma automática informado um índice de ajuste (Inflação/Deflação) das receitas e despesas do orçamento;
50	Permitir o cadastramento de leis e decretos para autorização de créditos adicionais do ente público;
51	Permitir consultar a execução da elaboração em outro exercício;
52	Permitir realizar a importação da lei orçamentária que tenha extinção. DOC;
53	Permitir migrar a proposta orçamentária já cadastrada para o exercício seguinte, encaminhando a fixação da despesa e a previsão da receita;
54	Permitir a compatibilização de fontes de recursos das receitas orçamentárias conforme os e mentários dos Tribunais;
55	Permitir criar um cadastro com todos os relatórios necessários para gerenciamento;
56	Serão inseridos no exercício, as descrições padrões necessárias para iniciar a execução;

### **GESTÃO E EXECUÇÃO**

1	Demonstrar os níveis das contas contábeis contidas no plano de contas aplicado ao setor público (PCASP) edita pela Secretariado Tesouro Nacional(STN);
2	Permitir o cadastramento de endereços de fornecedores, responsáveis, servidores e demais cadastrado para movimentação do ente público;
3	Permitir o cadastramento de fontes de recursos/destinação de recursos para melhor controle das movimentações orçamentárias e contábeis do ente público;
4	Permitir o controle de permissões de usuários do sistema por órgão/unidade, conta contábil e administração;
5	Permitir o cadastramento de ramos de atividades para relacionar aos fornecedores do município;
6	Permitir o cadastro e o controle de obras públicas administradas pelo município;



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

7	Cadastrar a administração ou Entidade que deseja ter seus dados isolados, será movimentada e controlada pelo sistema, permitindo a parametrização das rotinas de execução conforme legislação vigente para melhor operacionalização do sistema;
8	Permitir o cadastramento e controle dos responsáveis da entidade pública bem como gestor, ordenador da despesa, contador, controle interno, tesoureiro entre outros;
9	Permitir o cadastro e sequência de assinaturas dos responsáveis para composição de notas, relatórios de gestão, balanços, demonstrativos e outros da Entidade pública;
10	Cadastrar o CPF do Usuário a fim de registrar em relatórios a execução deste;
11	Permite realizar o de-para de órgão e unidade para as informações de restos a pagar de exercícios anteriores ao exercício selecionado;
12	Permite realizar o de-para de fontes de recursos para as informações de restos a pagar de exercícios anteriores ao exercício selecionado;
13	Permite realizar a compatibilização dos fornecedores para as contas contábeis segundo o PCASP;
14	Permite sair do Sistema;
15	Cadastrar bancos e agências bancárias para movimentação da entidade pública;
16	Permitir o cadastramento de despesas orçamentárias autorizada pelo poder legislativo e contida em decreto do poder executivo para execução orçamentária do ente público;
17	Permitir consultar a movimentação da receita orçamentária mensalmente;
18	Permitir a visualização/manutenção de contas contábeis que compõem o plano de contas aplicado ao setor público(PCASP), editado pela Secretaria do Tesouro Nacional(STN). Deverá ser respeitada a codificação imposta pela PCASP-Estendido/Federação e os desmembramentos de contas contábeis realizadas por cada Tribunal de Contas do Estado;
19	Permitir a consulta e cadastro de eventos contábeis que são responsáveis pela contabilização dos lançamentos ocorridos no momento da execução das rotinas do ente público. Sendo que o sistema possui todos os eventos contábeis padronizados permitindo o cadastro de novos eventos apenas em casos de particularidades da entidade;



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

20	Permitir o cadastramento de fornecedores queiram atender a necessidade de compra do ente público. Possuindo integração de dados com o sistema de compras e licitações;
21	Cadastrar as diárias de viagens dos servidores do ente público, permitindo que seja feita a integração dos dados para atendimento de legislação referente a transparência pública;
22	Permite alterar e corrigir históricos gravados em histórico padrão de diversas movimentações como: empenho, liquidação, pagamento, despesas extras e lançamentos contábeis;
23	Realizar as alterações orçamentárias autorizadas pela lei do orçamento e aberto por decreto do executivo, classificadas como tipo de créditos suplementares, especiais e extraordinários, considerando os recursos provenientes de superávit financeiro, excesso de arrecadação, anulação parcial ou total de dotações e operações de crédito, podendo também com base na legislação pertinente a realocação de recursos conforme TCE;
24	Realizar o bloqueio/desbloqueio dos saldos das despesas orçamentárias com suas respectivas fontes de recursos;
25	Cadastrar os empenhos do tipo ordinário, global e estimativo, permitindo inserir as Informações referente a dotação orçamentária, vinculada à sua fonte de recurso
	específica, marcação se a despesa é vinculada a pandemia, a importância a ser paga, dados do fornecedor, dados da licitação, convênio, obras e contratos (caso o empenho seja vinculado a um processo licitatório, a um convênio ou a execução de uma obra); Permitir que o empenho seja cadastrado de acordo como regime normal, de adiantamento e de precatórios; Permitir a emissão de empenho com mais de uma fonte de recurso vinculado, para atendimento de entidades de consórcios públicos;
26	Permitir alteração dos dados cadastrais de empenhos já emitidos; Permitir a reimpressão da nota de empenho e também a exclusão do empenho respeitando a cronologia da execução da despesa (empenhamento, liquidação e pagamento);
27	Realizar a anulação de empenhos já emitidos bem como o retorno do saldo da dotação orçamentária própria, respeitando os status de liquidação e pagamento;
28	Realizar a liquidação de empenho conforme direito adquirido pelo credor com base em documentos comprobatórios do crédito com a fazenda pública. Permitir incluir retenções e benefícios, Permitir criar a programação de pagamento de forma automática; Realizar o estorno da liquidação de empenho quando necessário;



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

29	Permitir a reimpressão de notas já emitidas como, Empenhos e Parcela de Empenhos, Parcela de Empenhos / Liquidação, Anulação de Empenho, Liquidação de Empenho, Pagamento de Empenho, OB de Pagamento de Empenho, Liquidação de Restos a Pagar, Pagamento de Restos a Pagar, OB de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra, OB de Pagamento de Despesa Extra, Transferência Bancária, Nota de Lançamento, Comprovante de Retenções, Recibo de Pagamento, Capa de Processo- Etiqueta, Nota de Suplementação e Redução, Despesa Extra - Folha, Certidão de Reserva de Saldo, Cancelamento de Restos a Pagar, OB de Repasse Financeiro, Nota de Arrecadação, Receita a Restituir e Receita Restituída;
30	Permitir realizar alterações dos dados de nota fiscal de liquidações de empenhos e de restos a pagar, sem haver a necessidade de estornos dessas liquidações;
31	Permitir a realização de alteração de conta contábil (operação de liquidação) de empenhos que se encontram liquidados, cuja conta contábil não satisfazer a escrituração do fato;
32	Estabelecer e registrar limitações de despesa (Cotas) no nível de unidade orçamentária, fontes de recursos e modalidade de aplicação, limitadas aos saldos das previsões orçamentárias e da previsão atualizada da receita;
33	Permitir o lançamento de arrecadação de receita orçamentária de forma manual relacionando as fontes de recursos próprias e vinculadas;
34	Realizar a importação das receitas orçamentárias arrecadada via sistema tributário e de saneamento (Receita Online), permitindo a parametrização da Receita por Fontes de Recursos;
35	Permitir a impressão de documento de arrecadação municipal (DAM), segregando em receita orçamentária e receita extraorçamentária;
36	Parametrizar as receitas orçamentárias por fontes de recursos contendo o seu percentual de aplicação;
37	Permitir realizar lançamentos de arrecadação com contrapartidas em contas extraorçamentárias em suas respectivas fontes de recursos;
38	Permitir realizar lançamentos de restituições a fim de regularizar pagamentos de tributos pagos a maior pelo contribuinte, informando o banco e a fonte de recurso que está vinculada esta arrecadação;



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

39	Permitir realizar a exclusão de lançamentos de receita que foram estornadas;
40	Permite realizar o lançamento da receita orçamentária separando as fontes de recursos obrigatórias e demais fontes vinculadas ao cadastro da receita de forma automatizada;
41	Permitir a alteração da arrecadação que foi lançada dentro o mês de referência;
42	Realizar a liquidação de restos a pagar não processados que foram inscritos no ano de referência e também o estorno de liquidação em casos que os restos a pagar não processados já se encontrarem liquidados;
43	Permitir o cadastro de despesas extraorçamentárias com os dados da conta contábil, cujo tipo de conta esteja cadastrado como extraorçamentária, órgão e unidade, favorecido, histórico, tipo de lançamento, fonte de recurso, retenções / benefícios, descontos orçamentários, data da extra, data de vencimento e data da programação de pagamento;
44	Realizar o pagamento das ordens bancárias referente a despesas orçamentárias, despesas extraorçamentárias, despesas de restos a pagar, contendo as informações dos dados bancários, retenções/benefícios extraorçamentários, retenções orçamentários, cuja programação tenha sido previamente cadastrada, ordem bancária, número de documentos, tipo de pagamento e histórico de pagamento;
45	Realizar o estorno de pagamento de ordens bancárias referente a empenhos orçamentários, despesas extraorçamentárias e restos a pagar já cadastrados, permitindo criar uma programação de pagamento de forma automática;
46	Permitir a impressão de comprovante de retenções/benefícios vinculados a empenhos orçamentários, despesas extraorçamentárias e restos a pagar, como detalhamento da despesa e da retenção/benefício;
47	Permitir a alteração do tipo de pagamento do documento e o número do documento contido na ordem bancária que já se encontra paga, sem haver a necessidade de estornar o pagamento;
48	Realizar a programação de pagamentos referente a empenhos orçamentários, despesas extraorçamentárias e restos a pagar, permitindo também o parcelamento da programação de pagamento quando necessário, nos casos de mais de uma forma de pagamento (cheque, tede outros);



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

49	Permitir a realização da prestação de contas de empenhos do regime de adiantamento do exercício e de exercícios anteriores concedidos aos servidores. Devendo conter as informações do adiantamento bem como o histórico, valor concedido, valor devolvido e valor utilizado;
50	Permite realizar a programação de pagamento vinculando a conta bancária, exige parâmetro;
51	Permite realizar pagamentos por um lote de despesas, sendo empenhos orçamentários, despesas extras orçamentarias e restos a pagar, podendo agrupar por fornecedor, por data de vencimento, por fonte de recurso, por sequência de empenhos e por banco e conta bancária;
52	Permitir a movimentação de serviços bancários referente a cheques bem como o cadastro dos talões, emissão de cheques, cancelamento de cheques, compensação de cheques e listar os cheques emitidos;
53	Permitir a realização de borderô de ordens bancárias já cadastradas, listando as ordens bancárias e realizando a impressão do borderô;
54	Realizar borderô através de liquidações disponíveis para pagamento, permitindo o pagamento das liquidações e posteriormente a geração do borderô;
55	Permite a leitura de arquivos de retorno de pagamentos encaminhado pela Banco e realizar a conciliação do extrato bancário de maneira automática;
56	Permite re alizar lançamentos de forma manual, bem como lançamentos que se encontram em trânsito no extrato bancário;
57	Permitir realizar a conciliação bancária de maneira manual, apresentando os lançamentos realizados de forma analítica, detalhamento dos lançamentos, de forma sintética e também os lançamentos em trânsito até o exercício de 2013;
58	Permitir realizar a conciliação bancária de maneira manual, apresentando os lançamentos realizados de forma analítica, detalhamento dos lançamentos, de forma sintética e também os lançamentos em trânsito, a partir do exercício de 2013;
59	Realizar transferências financeiras entre contas bancárias com controle das fontes de recursos;



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

60	Realizar transferências financeiras referente a repasses, aportes, devoluções de numerários entre os órgãos pertencentes ao orçamento fiscal do município como: câmara, fundos, fundações, instituto de previdência e outros órgãos;
61	Permitir o envio de arquivos para Bancos conveniados ao Município referente as ordens bancárias de despesas orçamentárias, despesas extraorçamentárias e restos a pagar, para que sejam processados os pagamentos dos documentos pelo banco;
62	Realizar a leitura de arquivos de retorno do banco referente ao processamento dos pagamentos das ordens bancárias de empenhos orçamentários, despesas extraorçamentárias e restos a pagar;
63	Permitir a impressão de notas já emitidas como, Empenhos e Parcela de Empenhos, Parcela de Empenhos / Liquidação, Anulação de Empenho, Liquidação de Empenho, Pagamento de Empenho, OB de Pagamento de Empenho, Liquidação de Restos a Pagar, Pagamento de Restos a Pagar, OB de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra, OB de Pagamento de Despesa Extra, Transferência Bancária, Nota de Lançamento, Comprovante de Retenções, Recibo de Pagamento, Capa de Processo-Etiqueta, Nota de Suplementação e Redução, Despesa Extra - Folha, Certidão de Reserva de Saldo, Cancelamento de Restos a Pagar, OB de Repasse Financeiro, Nota de Arrecadação, Receita a Restituir e Receita Restituída;
64	Permitir realizar lançamentos de previsão do tipo receita, despesa, entradas e saída extra orçamentárias criando um fluxo de caixa para controle financeiro do município;
65	Permitir a realização de lançamentos contábeis de maneira manual vinculando um evento contábil para escrituração dos registros;
66	Permitir realizar a compatibilização das informações das receitas orçamentárias com as contas contábeis do grupo de variações aumentativas (PCASP);
67	Permitir realizar a compatibilização das despesas orçamentárias por item (Subelemento) e as contas contábeis do grupo de variações diminutivas (PCASP);
68	Realizar o cadastramento dos contratos da dívida fundada do município, permitindo informar todos os dados do referido contrato com o número do contrato, Lei autorizativa, data da assinatura e também realize a contabilização da inscrição da dívida em suas contas contábeis específicas de forma automática;





## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

69	Realizar a movimentação da dívida fundada referente aos valores de amortização da dívida, cancelamento da dívida, encampação, correção de valores, atualização de valores, juros e encargos da dívida;
70	Permitir realizar a consulta das dívidas fundadas já cadastradas;
71	Realizar a importação dos saldos remanescentes do exercício anterior para as contas contábeis do exercício corrente. Também realizar a importação das despesas extraorçamentárias que não foram pagas em exercícios anteriores e inscrição dos restos a pagar processados e não processados de exercícios anteriores para o exercício corrente;
72	Realizar os lançamentos de abertura do exercício bem como a transferência de saldos após o encerramento do exercício anterior, mês de referência 14, movimentação das contas de controle dos restos a pagar, movimentação das contas de superávit/déficit do exercício e exercícios anteriores e contabilização nas contas contábeis referente ao PPA, LDO e LOA;
73	Permitir a inscrição de restos a pagar processados e não processados de forma manual, contendo todos os dados referente ao empenho de exercício anterior, como os dados da despesa orçamentária, fornecedor, fonte de recurso, conta contábil de inscrição, liquidação (caso restos a pagar seja processado) valor original do empenho, valor da inscrição e data da inscrição do resto a pagar;
74	Permitir que seja feito o cancelamento de restos a pagar processados e não processados apresentando as contas contábeis a serem debitadas e creditadas e também o controle do saldo da fonte de recurso a cancelar;
75	Permitir que seja feita a associação de um número de convênio à um resto a pagar;
76	Permitir realizar o restabelecimento de restos a pagar já cancelados;
77	Permitir realizar a verificação dos descontos inseridos nos restos a pagar;
78	Permitir verificar os descontos inseridos nas despesas extras-orçamentárias;
79	Permitir que seja feita a verificação de inconsistências, de forma mensal, que podem ser apresentadas durante movimentação da execução da receita e despesa da entidade, possuindo uma atualização dos registros para que sejam solucionadas tais inconsistências. Apresentar também relatório com as inconsistências apontadas;



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

80	Permitir a geração do balancete contábil de forma mensal para composição de relatórios para conferências e geração de informações contábeis para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado;
81	Permitir que seja feito o reprocessamento da contabilização referente a um período já concluído, caso haja divergências encontradas durante o fechamento do balancete contábil;
82	Permitir que seja feito mensalmente o encerramento do calendário contábil da entidade, e também que seja feito o encerramento por conta contábil de forma individual;
83	Realizar as rotinas de encerramento anual como a transferência dos valores registrados nas contas de restos a pagar inscritos para as contas de restos a pagar de exercícios anteriores, movimentação das contas de fornecedores e obrigações de longo prazo, disponibilidade financeira, controle de adiantamento, controle de contratos, controle de restos a pagar, controle de convênios e encerramentos de contas de controle que não transferem saldos para o exercício seguinte, separando estas etapas por mês de encerramento(12,13 e14);
84	Permitir realizar a parametrização de todas as taxas tributárias vinculando as suas respectivas receitas orçamentárias;
85	Controlar a contabilização referente a Dívida Ativa processada pelo sistema tributário, sendo integrada ao sistema de execução orçamentária, apresentando as receitas que foram contabilizadas e as que não foram contabilizadas para um melhor gerenciamento da integração da dívida ativa;
86	Controlar a contabilização das assinaturas de contratos executados através do sistema de contratos, sendo contabilizadas as informações de contratos licitatórios nas contas contábeis de controle;
87	Permitir a liquidação dos itens recebidos no almoxarifado, de forma a promover a integração dos lançamentos com as contas contábeis do almoxarifado e imobilizado;
88	Permite a importação dos lançamentos realizados no sistema de patrimônio a serem contabilizados pelo sistema de contabilidade do período encerrado a fim de compor o balancete mensal, com a conferência destes com os relatórios do sistema de patrimônio;
89	Permite a importação dos lançamentos realizados no sistema de almoxarifado a serem contabilizados pelo sistema de contabilidade do período encerrado a fim de compor o balancete mensal, com a conferência destes com os relatórios do sistema de almoxarifado;



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

90	Consultar a movimentação da despesa orçamentária bem como a previsão da despesa orçamentária, suplementação/redução da despesa, empenho, anulação de empenho, liquidação e pagamento de empenho relacionado a despesa orçamentária;
91	Consultar a movimentação da receita orçamentária bem como a arrecadação da receita e o estorno da arrecadação orçamentária;
92	Consultar a contabilização das contas do plano de contas aplicado ao setor público permitindo a transparências das informações contábeis do ente público;
93	Consultar a movimentação contábil das contas do plano de contas aplicado ao setor público permitindo filtrar pela informação de conta corrente da conta;
94	Consultar a movimentação orçamentária e contábil do tipo empenho, anulação de empenho, liquidação de empenho, pagamento de empenho e acerto estimativo dos fornecedores cadastrados no ente público;
95	Consultar os dados do empenho já cadastrado bem como seus dados cadastrais, suas movimentações(empenho,liquidação,pagamento e seus respectivos estorno e anulação de empenho), especificações, documentação, programação de pagamento, retenções/benefícios/descontos, movimento contábil e histórico;
96	Consultar os empenhos que já foram pagos demonstrando os seus dados cadastrais, bancos/caixa, retenções/benefícios/descontos e histórico;
97	Consultar empenhos através do número da nota fiscal vinculada a ele, demonstrando todos os dados da nota fiscal. Também seja feita a consulta por número de empenho, fornecedor, número da liquidação e ano do resto a pagar;
98	Consultar as informações referente a restos a pagar bem como seus dados cadastrais, movimentações (liquidação de restos não processados, pagamento de restos e seus respectivos estornos e cancelamento de restos a pagar), documentação, programação de pagamento, retenções/benefícios/descontos e movimento contábil;
99	Consultar todos os empenhos orçamentários, restos a pagar processados e não processados e despesas extras que possuem saldos a serem pagos;
100	Consultar os saldos da despesa orçamentária por fonte de recurso apresentando a execução de despesa como o valor orçado, créditos, reduções, empenhado, anulado, liquidado, pago,a liquidar, a pagar e liquidado a pagar;



## *Câmara Municipal de Ituiutaba*

101	Consultar o saldo da despesa orçamentária segregado por cotas, apresentando o valor orçado, suplementado, reduções, saldo parcial, valor da cota, empenhado, saldo por cota e saldo da dotação;
102	Consultar as reservas de saldos realizadas nas despesas orçamentárias, apresentando o valor orçado, créditos, reduções, reserva de saldo, empenhado e saldo da dotação;
103	Permitir consultar a movimentação da despesa orçamentária mensalmente;
104	Permitir consultar a movimentação da receita orçamentária mensalmente;
105	Permitir consultar a movimentação da conciliação bancária;
106	Demonstração dos resultados gerais do exercício através de anexo apresentado na Lei Nº 4.320/1964: Anexo 1 - Demonstrativo da Receita/Despesa Segundo a Categoria Econômica;
107	Demonstração dos resultados gerais do exercício através de anexo apresentado na Lei Nº 4.320/1964: Anexo 2- Demonstrativo da Receita /Despesa Unid. Segundo a Categoria Econômica;
108	Demonstração dos resultados gerais do exercício através de anexo apresentado na Lei Nº 4.320/1964: Anexo 4-Natureza da Despesa/Consolidação Geral;
109	Demonstração dos resultados gerais do exercício através de anexo apresentado na Lei Nº 4.320/1964: Anexo 6-Programa de Trabalho;
110	Demonstração dos resultados gerais do exercício através de anexo apresentado na Lei Nº 4.320/1964: Anexos 7 e 8-Demonstrativo da Despesa por Função/SubFunção/Programa;
111	Demonstração dos resultados gerais do exercício através de anexo apresentado na Lei Nº 4.320/1964: Anexo 9-Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;
112	Demonstração dos resultados gerais do exercício através de anexo apresentado na Lei Nº 4.320/1964: Anexo 10-Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
113	Demonstração dos resultados gerais do exercício através de anexo apresentado na Lei Nº 4.320/1964: Anexo 11-Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
114	Demonstração dos resultados gerais do exercício através dos anexos apresentados na Lei Nº 4.320/1964, sendo: Anexo 12-Balanco Orçamentário;



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

115	Demonstração dos resultados gerais do exercício através dos anexos apresentados na LeiNº4.320/1964, sendo:Anexo 13-Balanco Financeiro;
116	Demonstração dos resultados gerais do exercício através dos anexos apresentados na Lei Nº4.320/1964, sendo:Anexo 14-Balanco Patrimonial;
117	Demonstração dos resultados gerais do exercício através dos anexos apresentados na LeiNº 4.320/1964, sendo: Anexo15- Demonstração das Variações Patrimoniais;
118	Demonstração dos resultados gerais do exercício através dos anexos apresentados na LeiNº4.320/1964,sendo:Anexo16-Demonstrativo da Dívida Fundada Interna/Externa;
119	Demonstração dos resultados gerais do exercício através dos anexos apresentados na Lei Nº4.320/1964,sendo:Anexo17- Demonstrativo da Dívida Flutuante;
120	Emitir relatório apresentando os empenhos liquidados com saldo a pagar e os empenhos com saldo a liquidar que serão inscritos no exercício seguinte como restos a pagar processados e restos a pagar não processados;
121	Permitir visualizar a movimentação da execução orçamentária,financeira e patrimonial de forma sintética;
122	Permitir realizar o comparativo do balanço patrimonial já encerrado como balanço patrimonial do exercício selecionado;
123	Permitira apresentação da movimentação do passivo financeiro;
124	Permitir apresentar as movimentações do ativo realizável conforme o plano de contas embasado naley 4.320;
125	Emitir os quadros demonstrativos da movimentação da despesa e receita orçamentária conforme apresentando na Lei Nº4.320/1964, sendo eles:AnexoI-Demons.Rec/Desp.SegCatEconômica; AnexoII- Demons.Rec/Desp.Unid.SegCatEconômica; Anexo VII - Demons. Despesa por func./sub-func./prog / Por Projeto /Atividade;AnexoVIII-Demons.Despesaporfunc./sub-func./prog./ConformeVínculo;AnexoIX-Demons.Despesa por órgão e função;AnexoX-Comp.Receita orçada/arrecadada; AnexoXI-Comp.Despesa autorizada/realizada;
126	Emitir toda movimentação referente a despesas orçamentárias e despesas extraorçamentárias de forma mensal;



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

127	Emitir toda a movimentação da receita orçamentária e receita extraorçamentária, possibilitando demonstrar as informações sem as receitas de dedução;
128	Permitir realizar a emissão do balancete sintético da despesa em comparativo com a receita;
129	Emitir numerário mensal demonstrando as movimentações das receitas e despesas movimentações pelo ente público;
130	Emitir relação referente a movimentação das contas do plano de contas aplicado ao setor público, possibilitando filtrar pelo nível das contas;
131	Emitir relação dos créditos adicionais realizados pela entidade conforme lei autorizativa e decreto do executivo;
132	Permitir emitir o demonstrativo com as movimentações financeiras de caixa e equivalente de caixa, sendo os saldos bancários;
133	Permitir emitir relação de valores empenhados, liquidados e pagos com os respectivos fornecedores mensalmente;
134	Permitir emitir relação de despesas mês a mês contendo as informações de natureza da despesa e valores empenhados, liquidados e pagos;
135	Emitir o demonstrativo de gastos referente a aplicação de recursos da saúde (15%), permitindo visualizar as movimentações de aplicabilidade dos recursos, respeitando os índices fixados pela legislação brasileira vigente;
136	Emitir o demonstrativo de gastos referente a despesas com pessoal (54%), respeitando os índices apresentados na Lei nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) em seus Art. 19 e Art. 20;
137	Emitir o demonstrativo de gastos referente a aplicação de recursos da educação (25%), permitindo visualizar as movimentações de aplicabilidade dos recursos, respeitando os índices fixados pela legislação brasileira vigente;
138	Emitir demonstrativo da despesa orçamentária de acordo com sua categoria econômica, sendo despesa corrente e despesa de capital;
139	Emitir demonstrativo da despesa orçamentária de acordo com sua categoria econômica, sendo despesa corrente e despesa de custeio;



## *Câmara Municipal de Ituiutaba*

140	Emitir relatório das despesas por programa de governo;
141	Emitir relatório com a apuração do excesso de arrecadação do exercício corrente;
142	Emitir relação de contas com saldo a pagar do exercício de forma sintética;
143	Permitir a emissão de relação dos saldos das dotações orçamentárias, possibilitando as informações serem apresentadas por fonte de recurso. Permitir emitir o Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);
144	Emitir os anexos referente a aplicação da manutenção e desenvolvimento do ensino conforme Art.22 da Constituição Federal e Leis N°9.394/1996e9.424/1996;
145	Emitir o balancete da despesa por fonte de recursos;
146	Emitir o balancete das despesas pagas;
147	Emitir o balancete da despesa de forma geral;
148	Emitir relação de movimentos dos fornecedores do ente para declaração SEFIP e GEFIP;
149	Emitir relação das receitas orçamentária que serão base de cálculo para a apuração do PASEP;
150	Permitir realizar a emissão do relatórios para empastamento de documentos conforme legislação;
151	Emitir balancete geral apresentando a movimentação de forma geral das receitas e despesas mensalmente;
152	Emitir demonstrativo de saldos bancários pela fonte de recurso;
153	Emitir demonstrativo dos saldos das contas do plano de contas filtrando o nível e a fonte de recurso;
154	Permitir emitir o extrato das movimentações dos fornecedores;
155	Emitir comparativo da despesa permitindo filtrar por secretaria, sendo órgão /unidade /sub-unidade;
156	Emitir relatórios da movimentação das transferências financeiras;



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

157	Permitir a emissão de relação de empenhos do ente público, possibilitando filtra por empenhos emitidos, liquidados, com saldo a liquidar, pagos, com saldo a pagar e anulados. Também demonstrar informações de processos licitatórios, classificação da despesa, notas fiscais e demais informações;
158	Emitir relação de empenhos permitindo realizar parâmetros com gastos com saúde, educação e fundeb;
159	Emitir relatório de movimentação diária de caixa, banco e contábil, apresentando as informações de débito e crédito;
160	Emitir listagem de fornecedores permitindo ordenar de forma alfabética, numérica e dados bancários;
161	Emitir boletim diário de tesouraria permitindo a separação dos movimentos da receita orçamentária e despesa orçamentária;
162	Emitir relação de minuta da receita e despesa;
163	Emitira relação da despesa orçamentária conforme suas movimentações como o valor orçado, empenhado, liquidado, pago, suplementado, reduzido e reservas de saldo. Também demonstrar os valores referente aos saldos das despesas orçamentárias a liquidar e a pagar;
164	Permitir emitir a relação da receita orçamentária, sendo a receita orçada, receita arrecadada e a receita restituída, possibilitando o filtro pela classificação da receita orçamentária;
165	Emitir a relação de credores, permitindo o controle de toda movimentação dos credores pertencentes ao ente;
166	Emitir relação de empenhos demonstrando os descontos informados;
167	Permitir a emissão de relatório dos restos a pagar, demonstrando o valor inscrito, liquidado, pago, valor de cancelamento de restos e o saldo a pagar. Devendo ser demonstradas as informações de forma segregada pelo ano do resto a pagar e o tipo sendo ele processado e não processado;
168	Emitir o relatório razão apresentando toda a movimentação diária das contas do plano de contas do ente público, sendo que tal relatório é exigido conforme legislação brasileira;





## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

169	Emissão de decreto para alteração orçamentária elaborado pela entidade do poder executivo, contendo o tipo de crédito a ser autorizado, a origem do recurso e toda legislação conforme lei do orçamento;
170	Emitir relatório de toda movimentação executada pela entidade como pagamento de empenhos, arrecadação de receitas, transferências bancárias, apresentando as movimentações diariamente;
171	Emitir relação de todos os saldos das contas bancárias, apresentando as informações de saldo anterior, lançamento de Débito/Entrada e lançamentos de Créditos/Saída;
172	Emitir relatório referente a movimentação das ordens bancárias;
173	Emitir relatório demonstrando toda a movimentação financeira realizada pelo ente público, bem como pagamentos, arrecadações e transferências;
174	Emitir demonstrativo de manutenção e desenvolvimento do ensino 25% de forma decenciais;
175	Emitir demonstrativo da Aplicação em Saúde 15% de forma decencial;
176	Permitir emissão de relatório dos fornecedores da entidade pública com suas respectivas movimentações para declaração de imposto retido na fonte;
177	Emitir a relação das despesas extraorçamentárias realizadas pelo ente, possibilitando o filtro de despesas emitidas, a pagar e pagas;
178	Emitir relação de empenhos demonstrando os descontos informados;
179	Emitir relação de empenhos por fornecedores demonstrando todas as suas movimentações sendo empenhamento, liquidação e pagamentos;
180	Emitir os relatórios referente a Gestão Fiscal conforme demonstrado na Lei nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) Art. 55. Os relatórios deveram estar em conformidade para atendimento do SIACE/LRF do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais órgãos;
181	Emitir os relatórios referente a Gestão Fiscal conforme demonstrado na Lei nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) Art. 55. Os relatórios deveram estar em conformidade para atendimento do SIACE/LRF do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais órgãos;



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

182	Emitir os relatórios referente a Gestão Fiscal conforme demonstrado na LeiNº101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) Art. 55. Os relatórios deveram estar em conformidade para atendimento do SIACE/LRF do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais órgãos;
183	Emitir relação das movimentações dos institutos de previdência próprio de acordo com a legislação do ministério da previdência social;
184	Emitir os relatórios para o Controle Interno conforme Instrução Normativa do TC;
185	Emitir os relatórios referente a Gestão Fiscal conforme demonstrado na LeiNº101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) Art. 55. Sendo que os relatórios deveram estar em conformidade com os modelos apresentados pelo Manual de Demonstrativos Fiscais editado pela Secretaria do Tesouro Nacional;
186	Emitir os relatórios resumidos da execução orçamentária conforme demonstrado na Lei Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) Art. 52. Sendo que deveram estar em conformidade com os modelos apresentado pelo Manual de Demonstrativos Fiscais editado pela Secretaria do Tesouro Nacional;
187	Emitir a relação das aplicações financeiras;
188	Emissão dos anexos da declaração de contas anuais (DCA) para atendimento à Secretaria do Tesouro Nacional a fim de realizar a consolidação das contas públicas a nível nacional. Tais informações deveram ser encaminhadas através do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro-SICONFI;
189	Emissão de relatórios para encaminhamento ao Fundo de Desenvolvimento da Educação(FNDE) através do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE) em relação a movimentação orçamentária vinculada a gasto com educação. Respeitando a sua periodicidade de envio conforme legislação;
190	Emissão de relatórios para encaminhamento ao Ministério da Saúde através do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde(SIOPS) em relação a movimentação orçamentária vinculada a gasto com saúde pública. Respeitando a sua periodicidade de envio conforme legislação;
191	Emitir relatórios para conferência do cadastro das contas extras; relatório de crítica declassificação contábil versos natureza da conta(Ativo,Passivo); Relação de fornecedores e inscrição estadual parao arquivo de NotasFiscais;



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

192	Emitir os demonstrativos contábeis Aplicados ao Setor Público (DCASP), conforme as Instruções de Procedimentos Contábeis (IPC's) editadas pela Secretaria do Tesouro Nacional(STN).-Balanço Orçamentário;-Balanço Financeiro;-Balanço Patrimonial;-Demonstrativo das Variações Patrimoniais;-Demonstrativo do Fluxo de Caixa;
193	Emitir relatórios da receita e da despesa cujas movimentações tiveram marcação de valores recebidos e despesas gastas com a pandemiada COVID-19 por período;
194	Permitir realizar a implantação de saldos das contas contábeis de maneira manual, relacionando as suas fontes de recursos específicas;
195	Permitir o cadastramento de Leis e suas alterações e decretos para realização de alteração orçamentária conforme autorização prevista na Lei do Orçamento e situações especiais;
196	Geração de arquivos da LRF/PCA importados do Sistema e exportado para o SIACE/TCE/MG,em períodos mensais e anuais substituído pelo SICOM/TCE/MG;
197	Geração de arquivos com informações referente ao planejamento orçamentário, movimentações orçamentárias e contabilização das contas contábeis do ente público, para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado. Conforme Instruções Normativas elaboradas por cada Tribunal de Contas;
198	Permitir o acompanhamento das metas físicas realizadas de cada programa do governo apresentado no orçamento do ente público;
199	Geração de arquivos para declaração de Imposto Retido na Fonte dos prestadores de serviços do ente público;
200	Permitir informar os valores da receita corrente líquida para as entidades legislativas para composição dos relatórios para a LRF;
201	Geração de arquivos da Matriz de Saldos Contábeis, de forma consolidada entre os entes do orçamento público, tendo sua periodicidade mensal e anual, em atendimento a legislação federal;
202	Permitir informar a existência de recebimento de recursos de precatórios do FUNDEF;
203	Permitir o cadastro das movimentações de receitas, despesas e financeiros dos consórcios de forma acumulada para composição de prestações de contas;



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

204	Permitir análise da inscrição da relação de restos a pagar, verificando a disponibilidade financeira por fonte de recurso, possibilitando a marcação das prioridades e a exportação dos arquivos;
205	Permitir o cadastro de empenhos, decretos de forma particular, atendendo as necessidades do Ente em diversas situações;
206	Integrar os dados processados pelo sistema de Folha de Pagamento, realizando a geração dos empenhos, liquidações e anulação de empenhos de forma automática referente a Folha de Pagamento dos servidores do ente público;
207	Permitir a consolidação de dados de entidades de forma manual, realizando a geração de relatórios de consolidação no ente responsável pela consolidação dos dados;
208	Permitir a consolidação de entidades de terceiros, utilizando os arquivos de dados encaminhados ao Tribunal, realizando a importação desses dados do próprio Tribunal de Contas do Estado;
209	Permitir a consolidação de dados de entidades que utilizam o sistema, realizando a geração dos arquivos de consolidação no ente e realizando a leitura dos arquivos de consolidação no ente responsável pela consolidação dos dados;
210	Geração de arquivos para encaminhamento à Receita Federal do Brasil conforme modelo do Manual Normativo de Arquivos Digitais(MANAD);
211	Apresentar os dados referente a Metas de Arrecadação, Operações de Créditos, Concessão de Garantias/Contragarantias, Incentivos Fiscais e Publicação dos Relatórios da LRF, para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais através do Sistema Informatizado de Contas do Município(SICOM);
212	Permitir o cadastramento de relatórios para complementar os quadros dos demonstrativos contábeis aplicados ao setor público, facilitando o entendimento das informações contábeis para os usuários dos demonstrativos;
213	Permitir o cadastramento de detalhamentos de relatórios com montagem de filtros de contas de despesas, receitas e contábil, para complementar os quadros dos demonstrativos contábeis aplicados ao setor público, facilitando o entendimento das informações contábeis para os usuários dos demonstrativos;



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

214	Permitir o cadastramento de notas explicativas para complementar os quadros dos demonstrativos contábeis aplicados ao setor público, facilitando o entendimento das informações contábeis para os usuários dos demonstrativos;
215	Permitir o cadastramento da empresa de informática para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais através do Sistema Informatizado de Contas do Município(SICOM);
216	Permitir a emissão de relatório com todos os eventos cadastrados no sistema para a realização dos lançamentos contábeis em suas diversas rotinas;

### **CONTROLE INTERNO E AUDITORIA**

1	Imprimir os“papéis de trabalho” ou a check-list da auditoria, permitindo realizar a mesma de forma manual, para posterior inserção no sistema.
2	Permitir editar os valores que compõe os Grupos do Relatório Circunstanciado;
3	Permitir que o responsável informe um parecer às providências que lhe foram encaminhadas.
4	Possuir cadastro de feriados, evitando que sejam agendadas atividades para estes dias.
5	Possibilitar que sejam cadastrados eventos que acontecem com periodicidade de maneira automática.Ex.:A cada mês entrega do relatório do controle interno.
6	Permitir inserir atividades na agenda de obrigações, permitindo especificar os responsáveis pela execução das atividades a serem desenvolvidas
7	Relatórios sobre cadastro de fornecedores, cadastro itens de materiais/serviços,autorização de compras,solicitação de despesas,etc
8	Imprimir a agenda em formato de calendário, mostrando todas as atividades com seus eventos
9	Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações
10	Permitir o agendamento de auditoria
11	Possibilitar editar as observações dos Grupos do Relatório Circunstanciado, descrevendo as considerações/recomendações do Controle Interno
12	Cadastro das instruções normativas do controle interno



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

13	Recebendo informações sobre os contratos e seus respectivos termos aditivos cadastrados, para que sejam auditados;
14	Permitir a geração do relatório circunstanciado;
15	Bloquear a edição do relatório, para que o mesmo não possa mais ser alterado, mantendo assim a sua originalidade
16	Cadastramento da check-list, que servirá de base para as auditorias; este cadastramento estará baseado em grupos, subgrupos e itens
17	Relatórios por modalidade de licitação, por período, por número de processo, por objeto, etc;
18	Imprimir relatório das atividades, permitindo informar no mínimo o período desejado
19	Cadastro de grupos para compor a check-list; Permitir definir observações padrão dos grupos que irão compor o relatório, evitando assim a sua re-digitação para cada relatório.
20	Permitir especificar os grupos (quadros) que irão compor o relatório circunstanciado
21	Cadastro de grupos para compor a check-list; Permitir definir observações padrão dos grupos que irão compor o relatório, evitando assim a sua re-digitação para cada relatório.
22	Cadastro de subgrupos para compor a check-list
23	Cadastro de itens de um check-list sendo atribuído a um subgrupo.
24	Permitir que durante a configuração do item da check-list seja possível especificar uma irregularidade e um parecer padrão para esta irregularidade
25	Possibilidade de cadastrar possíveis respostas para os grupos da check-list
26	Cadastrar responsáveis para vincular em uma auditoria, ou atribuir ao responsável o parecer de uma irregularidade
27	Cadastro dos assinantes
28	Possibilitar que check-list seja duplicado para alteração, mantendo o original para normal uso.
29	Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

30	Possibilitar o cadastro de novos Grupos (quadros) que podem ser inclusos no Relatório Circunstanciado.
31	Possibilitar a anexação de arquivos (planilhas, etc.) ao relatório circunstanciado
32	Permitir vincular o órgão, departamento e/ou setor a ser auditado em uma auditoria a ser realizada.
3	Permitir enquadrar a check-list em categorias (Boas práticas, verificações constitucionais, entre outras) facilitando assim a localização da mesma.
34	Permitir "encaminhar" a auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas em itens do check-list
35	Permitir impressão da notificação de auditoria junto aos responsáveis
36	Permitir especificar uma data limite para que o responsável responda a auditoria
37	Permitir inserir irregularidades de forma manual (por digitação), possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente. exemplo: "publicar os balancetes da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) bimestralmente"
38	Possibilitar especificar os assinantes (controlador, prefeito, entre outros) da auditoria
39	Permitir especificar o responsável por cada providência, bem como o prazo para sua execução.
40	Permitir anexar vários documentos (leis, portarias, planilhas e outros) para cada providência encaminhada.
41	Permitir enviar e-mail, com a providência a ser tomada, ao responsável pela providência
42	Permitir ao responsável consultar as providências que possui
43	Imprimir a notificação de auditoria.
44	Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma.
45	Possibilitar a transferência da auditoria para outro "Auditor", para que o mesmo possa dar prosseguimento ao processo.



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

46	Possibilitar encerrar a auditoria
47	Emitir o relatório Da auditoria interna, demonstrando as irregularidades apontadas, o parecer prévio e as providências a serem tomadas.

### **RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**

1	Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência, IRRF, FGTS, PIS/PASEP, SEFIP, gerando os arquivos necessários para envio das informações ao órgão responsável de acordo com a legislação vigente;
2	Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
3	Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e auxílio alimentação;
4	Permitir a inclusão de valores variáveis individualmente ou por meio de importação na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;
5	Permitir a inclusão de valores de produtividade fiscal provenientes do Sistema de Administração Tributária;
6	Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões, permitindo a escolha de direitos a serem pagos, conforme legislação;
7	Fornecer dados relativos à folha mensal, para contabilização e conferência de valores a serem empenhados;
8	Possuir integração com o Sistema de Administração orçamentária e financeira para contabilização automática da folha mensal, permitindo a geração de empenhos automáticos, inclusive de obrigações patronais;
9	Gerar as informações anuais como DIRF, RAIS e comprovante de rendimentos pagos, nos padrões da legislação vigente;
10	Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais;





## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

11	Permitir o registro e acompanhamento do plano de cargos (estrutura funcional, cargos e respectivas atribuições, funções e perfil profissional mínimo desejado);
12	Exportar dados para o Tribunal de Contas do Estado;
13	Gerar e exportar dados para abertura de conta corrente de acordo com layout do banco conveniado;
14	Importar dados dos valores consignados com os bancos conveniados, conforme layout de importação;
15	Gerar e exportar dados para o CAGED – Cadastro Geral de empregados e demitidos de acordo com instrução do ministério do trabalho e emprego;
16	Gerar e exportar dados para o SIOPE automaticamente;
17	Possuir parametrização para se trabalhar com múltiplos Regimes Previdenciários ex. Celetista, Estatutários e/ou Outros, atendendo a legislação vigente;
18	Possibilitar a parametrização de múltiplos tipos de Previdência, permitindo a criação da tabela de parâmetros do RGPS e RPPS, sendo possível a criação de parâmetros para todos os RPPS – Regime Próprio de Previdência Social, necessários, inclusive parte patronal vinculada a cada órgão;
19	Possuir um controle de cargos comissionados, permitindo o pagamento através do cadastro de comissionado, preservando o cadastro funcional de servidor efetivo, retornando o servidor ao cargo de origem automaticamente ao término do cadastro em comissão;
20	Possuir cadastro de contratos e decretos salvos na base de dados para serem impressos quando necessário para cada funcionário;
21	Possuir total controle sobre o término e gestão de contratos temporários;
22	Possuir a possibilidade de reaproveitamento de cadastro de funcionários que foram desligados e serão readmitidos (recontratados);
23	Possuir a possibilidade de excluir funcionários caso tenham sido cadastrados indevidamente;
24	Possuir o controle de acessos dos usuários por unidades administrativas (lotações) e verbas (eventos);
25	Permitir cadastro de processos administrativos e judiciais;



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

26	Permitir o cadastro de administrador de planos de saúde;
27	Possuir cadastro de ambiente de trabalho e fator de risco;
28	Permitir parâmetros e controle de período aquisitivo para férias especiais (Técnico em radiologia);
29	Possuir cadastro para pagamentos de múltiplos direitos adquiridos, como quinquênio, triênio com parametrização de início, possibilidade de averbação de tempos anteriores e automatização dos pagamentos futuros;
30	Cadastro de históricos de tempos de serviços, cursos de graduação e experiências anteriores à admissão no ente, permitindo a contagem no mesmo a certidão atual de tempo de serviço;
31	Possuir cadastro de dependentes que permita baixa automática de dependentes tanto para IRRF quanto Salário/Abono família de acordo com a legislação vigente;
32	Possuir cadastro de pensões judiciais permitindo o cadastro de fórmula de cálculo e múltiplas pensões com automatização do processo, gerando arquivos de pagamento bancário e recibo de pagamento;
33	Possuir cadastro de afastamentos e/ou cedências com parametrização permitindo o controle automático de descontos para férias, 13º salário, adicionais de tempo de serviço (quinquênio, triênio etc.) e aposentadoria, permitindo agrupamento de pagamento, e retorno automático em folha após o término;
34	Possuir um controle de férias regulamentares e/ou férias/licença prêmio, permitindo controle total, planejamento de férias a vencer e/ou vencidas, emitir mapa de previsão com data limite de vencimento;
35	Possuir controle automático de promoções/progressões com automatização do processo, permitindo averbações de tempo anterior;
36	Possuir cadastro de controle de atos administrativos, que permita anotações curriculares na ficha funcional do servidor ex. advertências, suspensão e/ou outros atos administrativos, com emissão de relatórios;
37	Possuir cadastros mensais, possibilitando a consulta de dados cadastrais e financeiros de meses anteriores, possibilitando um comparativo de meses anteriores;



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

38	Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º salário, rescisões de contrato e férias, permitindo apenas consultas em mês encerrado, garantindo a integridade das informações;
39	Controlar o tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e efetuar cálculo para concessão de aposentadoria, permitindo tempo de averbações efetuadas no cadastro de experiências anteriores;
40	Registrar e controlar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos;
41	Registrar a concessão de diárias e ajuda de custo;
42	Processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionista, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos salariais, folha complementar, férias, 13º salário, inclusive adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos
43	Registrar e controlar convênios e empréstimos a serem consignados em folha, controlando a parcela atual e relação ao total do empréstimo, indicando a mesma no contracheque;
44	Possuir rotina que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
45	Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial, não permitindo que seja efetuado pagamento acima do limite estabelecido em lei;
46	Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes tais como salário família e auxílios creche e educação;
47	Permitir a geração de arquivos de contra cheque em formato TXT, para fins de disponibilização de dados na internet e/outras;
48	Possuir cadastro individualizado de parâmetros de previdência para verbas optativas de recolhimento previstas em lei própria;
49	Evolução por natureza de despesa em relação ao período anterior selecionado pelo usuário, global ou por unidade administrativa;
50	Possuir rotina de exportação de dados para cálculo atuarial, conforme layout específico (PEMCAIXA, SUPREV, BANCODOBRASIL, DRAA, BRASILIS, NAPetc.);



## *Câmara Municipal de Ituiutaba*

51	Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado;
52	Permitir a geração de arquivos para exportação de dados cadastrais em formato TXT (colunas separadas por ponto e vírgula) contendo os principais dados cadastrais e financeiros do servidor;
53	Permitir a geração de arquivos de contracheque para o terminal de autoatendimento do Banco do Brasil;
54	Emitir relatórios que detalhem por entidade beneficiários valores descontados (consignações) para mesma;
55	Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para grupos de servidores/funcionários;
56	Emitir o relatório de previsão de retorno de férias;
57	Emitir o relatório de previsão de término de cargo em comissão;
58	Emitir o relatório de previsão de término de contrato;
59	Emitir o relatório de programa de treinamento por curso;
60	Emitir o relatório de programa de treinamento por funcionário;
61	Emitir o relatório de relação dos adicionais de tempo de serviço;
62	Emitir o relatório de relação dos aniversariantes do mês;
63	Emitir o relatório de dias afastados;
64	Emitir o relatório mensal para aquisição de vale transporte;
65	Emitir o relatório para conferência de vales transporte;
66	Emitir mapa de ocupação de cargos e funções, demonstrando o limite total de vagas, vagas ocupadas e livres por cargo;
67	Emitir o relatório das agências bancárias;
68	Emitir o relatório das causas de afastamentos;



## *Câmara Municipal de Ituiutaba*

69	Emitir o relatório das classificações funcionais;
70	Emitir o relatório das mensagens;
71	Emitir o relatório das verbas e incidências;
72	Emitir o relatório de cargos e salários;
73	Emitir o relatório do controle de valores consignáveis;
74	Emitir o relatório dos bancos;
75	Emitir o relatório de C.B.O.;
76	Emitir o relatório dos cursos de graduação;
77	Emitir o relatório dos cursos de treinamento por cargo/função;
78	Emitir o relatório dos horários de trabalho;
79	Emitir o relatório dos índices financeiros, valores de moedas auxiliares do sistema;
80	Emitir o relatório dos motivos de desligamento;
81	Emitir o relatório dos parâmetros da previdência;
82	Emitir o relatório de etiqueta dos aniversariantes do mês;
83	Emitir o relatório de etiqueta dos funcionários;
84	Emitir o relatório de Etiqueta para cartão de ponto;
85	Emitir o relatório de etiqueta para cartão de ponto 132 colunas;
86	Emitir o relatório de evolução dos valores da folha de pagamento Global;
87	Emitir o relatório de evolução dos valores da folha de pagamento por funcionários;
88	Emitir o relatório de evolução dos valores da folha de pagamento por unidade;
89	Emitir o relatório de expectativa de aposentadoria;
90	Emitir o relatório de ficha financeira anual para fim de IRRF;



## *Câmara Municipal de Ituiutaba*

91	Emitir o relatório de ficha financeira resumida(por verba);
92	Emitir o relatório de ficha limite de gastos(margem consignável);
93	Emitir o relatório de folha de assinatura de pessoal ativo;
94	Emitir o relatório de folha de frequência;
95	Emitir o relatório de folha de ponto;
96	Emitir o relatório de histórico completo dos funcionários;
97	Emitir o relatório de histórico de admissões/cedências;
98	Emitir o relatório da ficha cadastral resumida;
99	Emitir o relatório da relação do cadastro pessoal por dotação orçamentária;
100	Emitir o relatório da relação do cadastro pessoal geral;
101	Emitir o relatório da relação do cadastro pessoal/local trabalho;
102	Emitir o relatório da relação do cadastro pessoal/lotação;
103	Emitir o relatório das experiências anteriores e tempo de contribuição;
104	Emitir o relatório das ocorrências e anotações funcionais do servidor;
105	Emitir o relatório das verbas fixas e valores consignados;
106	Emitir o relatório dos adicionais p/tempo de serviço;
107	Emitir o relatório dos beneficiários de pensão alimentícia;
108	Emitir o relatório dos beneficiários de pensão vitalícia;
109	Emitir o relatório de servidores efetivos nomeados para ocupar cargo em comissão;
110	Emitir o relatório dos contratos de trabalho;
111	Emitir o relatório dos convênios bancário-contas crédito;
112	Emitir o relatório dos convênios bancário-contas débito;



## *Câmara Municipal de Ituiutaba*

113	Emitir o relatório dos cursos complementares realizados por servidores;
114	Emitir o relatório dos cursos de graduação dos funcionários;
115	Emitir o relatório dos dependentes;
116	Emitir o relatório bancário(depósito/ordem Pagamento);
117	Emitir o relatório Bancário(folha de crédito-convênios);
118	Emitir o relatório de margem consignável;
119	Emitir o relatório de movimentação de pessoal;
120	Emitir o relatório de planilha de lançamento de eventos variáveis;
121	Emitir o relatório de planilha de lançamento de eventos;
122	Emitir o relatório de previsão de retorno de afastamento;
123	Emitir o relatório do financeiro analítico por funcionário(lotação/local de trabalho);
124	Emitir o relatório do financeiro analítico por funcionário(vínculo/lotação/local de trabalho);
125	Emitir o relatório do financeiro analítico por verba;
126	Emitir relatório do financeiro resumido geral;
127	Emitir o relatório financeiro funcionário por lotação;
128	Emitir o relatório financeiro do movimento mensal;
129	Emitir o relatório do recolhimento do IRRF(dotação)
130	Emitir o relatório do recolhimento do IRRF(geral)
131	Emitir o relatório do recolhimento do IRRF(Lotação)
132	Emitir o relatório recibo de pagamento de pensões judiciais/alimentícias;
133	Emitir o relatório dos saldos negativos do mês de referência;
134	Emitir o relatório de vale/auxílio transporte;



## *Câmara Municipal de Ituiutaba*

135	Emitir o relatório de valores acima/abaixo da média por cargo/função;
136	Emitir o relatório dos valores acima/abaixo da média por lotação;
137	Emitir o relatório para cálculo atuarial;
138	Emitir o relatório para cálculo atuarial por coluna;
139	Emitir o relatório de acompanhamento de funcionários e funções;
140	Emitir o relatório de administração de cargos e salários;
141	Emitir o relatório de avaliação de desempenho/questionário personalizado;
142	Emitir o relatório de avaliação para programa de treinamento;
143	Emitir o relatório de cartão de ponto, buscando dados do calendário personalizado
144	Emitir o relatório de certidão de tempo de serviço;
145	Emitir o relatório de comprovante de rendimentos anual
146	Relatórios/Tabelas/Parâmetro de Adicionais por Tempo de Serviço
147	Emitir o relatório dos parâmetros de cálculo-F.G.T.S.
148	Emitir o relatório dos parâmetros de décimo terceiro salário;
149	Emitir o relatório dos parâmetros para contabilização;
150	Emitir o relatório dos parâmetros para contagem de tempo de serviço;
151	Emitir o relatório dos parâmetros para exclusão de dependentes;
152	Emitir o relatório dos planos de cargos/funções resumido;
153	Emitir o relatório dos serviços bancários;
154	Emitir o relatório dos valores de horas aulas
155	Emitir o relatório dos vínculos empregatícios;
156	Emitir o relatório dos cursos de treinamento/aperfeiçoamento;





## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

157	Permitir controlar servidores em estágio probatório e permitir registrar as avaliações periódicas;
158	Emitir relatório por unidade administrativa informando por servidor/funcionário o período aquisitivo de férias, saldo de férias, data limite de utilização e data do início das últimas férias gozadas;
159	Emitir relatório de Contribuição Sindical, para atender a NotaTécnica/SRT/MTEnº202/2009, bem como gravar os dados do relatório para envio eletrônico;
160	Emitir relatório de exonerações e demissões de servidores efetivos e ocupantes de cargo comissionados do período;
161	Emitir relatório de servidores efetivos nomeados para ocupar cargos em comissão–eletivos;
162	Emitir relatório de contratação de excepcional interesse público(contratados);
163	Emitir relatório de admissão em virtude de aprovação em concurso público;
164	Emitir relatório de admissão para ocupar cargo eletivo e agentes políticos;
165	Emitir o relatório de contagem de tempo;
166	Emitir o relatório de dimensionamento de pessoal;
167	Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebido(s) em cedência;
168	Emitir o relatório da análise por local de trabalho;
169	Emitir o relatório análise por local de trabalho/dotação;
170	Emitir o relatório ficha financeira anual por funcionário;
171	Emitir o relatório ficha financeira anual por verba;
172	Emitir o relatório das horas aulas mensais;
173	Emitir relação de valores acima ou abaixo da média salarial, por cargo e/ou função, percebidos pelos servidores;



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

174	Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários, emitindo relação por unidade administrativa, para controle de entrega do cheque, contendo matrícula,nome,valor do cheque e espaço para assinatura;
175	Folha de assinatura para recebimento de contracheques ou outra finalidade,contendo lotação,matrícula,nome e espaço para assinatura;
176	Emitir relatório de folha líquida,contendo matrícula, nome,CPF e salário líquido;
177	Permitir Emitir relação de descontos previdenciários por servidor/funcionário,com valores mensais e acumulados no ano;
178	Emitir relação de alterações cadastrais detalhando por servidor/funcionário as alterações efetuadas no mês;
179	Emitir relatórios com possibilidade de utilização dos filtros:ordem emissão(alfabética/numérica), intervalo de funcionários, funcionário, mês/ano referência, ano referência, intervalo de mês/ano,Intervalo de ano,classificações(seleção de conjunto de opções),intervalo de vínculos, intervalo de funções, intervalo de lotação, intervalo de local de trabalho,intervalo de dotação e Tipo de folha de pagamento;
180	Emitir relatório de dados cadastrais básicos como: Matrícula, nome, Admissão, nascimento, CPF, RG, PIS/PASEP,Fone,e-mail,endereço;
181	Emitir o relatório da etiqueta de contrato de trabalho p/CTPS;
182	Emitir o relatório da expectativa de aquisição de adicional de tempo de serviço, permitindo controle e planejamento;
183	Emitir o relatório da ficha cadastral completa;
184	Emitir o relatório da ficha cadastral completa(Validação);
185	Emitir o relatório de histórico de afastamentos/licenças/cedências;
186	Emitir o relatório de histórico de alterações funcionais;
187	Emitir o relatório de histórico de alterações salariais;
188	Emitir o relatório de histórico de avaliação de mérito e desempenho;
189	Emitir o relatório de histórico de cargos/funções(promoções,comissões e contratos);



## *Câmara Municipal de Ituiutaba*

190	Emitir o relatório de histórico de contribuição previdenciária;
191	Emitir o relatório de histórico de desligamentos;
192	Emitir o relatório de histórico de dotações;
193	Emitir o relatório de histórico de frequência;
194	Emitir o relatório de histórico de licenças prêmio;
195	Emitir o relatório de histórico de local de trabalho;
196	Emitir o relatório de histórico de lotação/unidade administrativa;
197	Emitir o relatório de histórico de ocorrências
198	Emitir o relatório de histórico de progressão funcional;
199	Emitir o relatório de histórico de treinamento por funcionário;
200	Emitir o relatório de lista de funcionários;
201	Emitir o relatório das pensões judiciais/alimentícias analítico;
202	Emitir o relatório das pensões judiciais/alimentícias sintético;
203	Emitir o relatório financeiro análise por dotação;
204	Emitir o relatório financeiro análise por lotação/Fonte de Recurso;
205	Emitir o relatório de contribuição da previdência/INSS;
206	Emitir o relatório de financeiro resumido por classificação
207	Emitir o relatório de lotação por funcionário;
208	Emitir o relatório do depósito FGTS por dotação;
209	Emitir o relatório do depósito FGTS geral;
210	Emitir o relatório do depósito FGTS por lotação;
211	Emitir o relatório do financeiro Análise de consignados para verificação de margem consignável para empréstimo padrão;



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

212	Emitir o relatório do financeiro Análise de consignados para verificação de margem consignável para empréstimo, com busca de dados da parametrização de verbas para consignação;
213	Emitir o relatório financeiro analítico de provisionamento;
214	Emitir o relatório do financeiro analítico por funcionário;
215	Emitir o relatório financeiro analítico por funcionário(dotação);
216	Emitir o relatório do financeiro analítico por funcionário(lotação/dotação);
217	Emitir relatórios contábeis sintético por dotação permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;
218	Emitir relatórios contábeis analítico por dotação permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;
219	Emitir relatórios contábeis sintético por dotação/fonte de recursos permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;
220	Emitir relatórios contábeis analítico por dotação/fonte de recursos permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;
221	Emitir relatórios contábeis sintético por dotação/fonte de recursos/Tipo de despesa permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;
222	Emitir relatórios contábeis analítico por dotação/fonte de recursos/Tipo de despesa permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;
223	Emitir relatórios contábeis por fonte de recursos permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;
224	Emitir relatórios contábeis sintético por lotação permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;
225	Emitir relatórios contábeis analítico por lotação permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

226	Emitir relatórios contábeis analítico por dotação/Local de trabalho permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade,atendendo o orçamento vigente;
227	Emitir relatórios contábeis analítico por lotação/dotação permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente.

### **PORTAL DO SERVIDOR(WEB)**

1	Permitir consultar histórico de atividades dos servidores utilizando filtros(CPF,Matrícula ou IP), deverá ser exibidos data e hora da atividade, IP, host e a Ação realizada;
2	Possibilitar a configuração de Mensagens Personalizadas nos contracheques por Ano e Mês, sendo possível criar uma mensagem individual,geral ou para um grupo específico de servidores;
3	Permitir a liberação e bloqueio de acesso aos dados por Ano,Mês,Tipo de Folha e Lotação;
4	Permitir a liberação e bloqueio de acesso aos dados por Ano e Lotação;
5	Permitir que seja validado um contracheque impresso no portal através de código criptografado gerado na emissão do contracheque;
6	Permitir a consulta e emissão de contracheques online;
7	Permitir a consulta e emissão da Ficha Financeira Anual;
8	Permitir a consulta e emissão de Comprovante de Rendimentos;
9	Permitir ao servidor realizar a solicitação de cadastro de Login no portal, realização a validação de seus dados e documentos enviando um link para acesso a criação de Login aoe-mail do servidor que tenha validade de 24horas a partir do envio;
10	Permitir ao servidor a criação de usuário composto pelo CPF do servidor e Senha com alto padrão de segurança criptografada para realização de Login de acesso ao portal;
11	Permitir ao servidor realizar a troca de sua senha através do portal,enviando um link para o e-mail do servidor cadastrado no sistema,realizando validação de dados;



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

12	Realizar o bloqueio do usuário do servidor por tentativas seguidas de falha de Login no portal, permitindo segurança total do acesso;
13	Permitir ao servidor realizar o desbloqueio do usuário recuperando seu Login bloqueado por tentativa de Login inválido, realizando validação de dados;
14	Permitir o cadastramento de locais de atendimento ao público;
15	Permitir o cadastro de notícias com imagens e período de publicação, com possibilidade de inativar a qualquer momento;
16	Permitir o cadastro de avisos com imagens e período de publicação, com possibilidade de inativar a qualquer momento;
17	Permitir o cadastro de EVENTOS com imagens, com possibilidade de inativar a qualquer momento;
18	Permitir o upload de documentos, normas e manuais para ficarem disponíveis para downloads dos servidores;
19	Deverá ser registrado histórico de todas as atividades realizadas pelo servidor no portal (Login, Logout, Alteração de Senha, Login Falha, Impressão de Contracheque, Impressão de Ficha Financeira, Impressão de Cédula-C).

### **ALMOXARIFADO**

1	Permite o cadastro de requisitante, e copiar tabelas de requisitantes para o próximo exercício;
2	Permite o cadastro de almoxarifados;
3	Permite o cadastro de local de armazenagem como: depósito, prateleira, almoxarifado/endereço de armazenamento;
4	Permite o cadastro de tipo de documento como, por exemplo, nota fiscal, requisição de saída;
5	Permite o cadastro de níveis de estoque máximo, mínimo e estoque médio por material;
6	Permite o cadastro de unidades de embalagens, unidades mínimas de saída;
7	Permite a escolha ou não do uso de tela monitora;



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

8	Permite o cadastro das Comissões do Almojarifado;
9	Permite a liberação dos Usuários que terão acesso no Almojarifado;
10	Permite o cadastro dos Relatórios que os usuários desejam incluir assinatura e a parametrização das Assinaturas deles;
11	Permite a entrada de material controlado pelo fornecedor e pela autorização de compra e serviço desse fornecedor, ou seja, escolhe-se um fornecedor e automaticamente são listadas somente as autorizações de compras e serviços do fornecedor em questão, devendo ter informações do material escolha do local de armazenagem, data do movimento, número do documento de entrega, local de armazenagem, quantidade do item, fator de conversão e valor unitário;
12	Permitir a entrada de material não estocável, nesses casos o sistema deverá gravar a entrada do material e logo a seguir a saída do material, permitindo informação do requisitante, e automaticamente gerar o protocolo de saída do material;
13	Permite a saída de material por unidade administrativa, ou seja, escolhe-se a unidade administrativa e são listadas todas as requisições dessa unidade, permitindo informar quantidade, data do movimento, valor unitário;
14	Permite o estorno de saída e entrada de material podendo informar, no caso de estorno de entrada o fornecedor, a data do movimento, o endereço de armazenagem, o almojarifado, o número do documento, tipo de documento, material, quantidade do material, fator de conversão, no caso de estorno de saída de material permitir informar o requisitante, tipo de documento, almojarifado, endereço de armazenagem, material, tipo de documento, data do movimento, quantidade e data de validade;
15	Permite a transferência de material de um almojarifado para outro almojarifado;
16	Permite a devolução de material, e atualizar o estoque;
17	Permite informar perda de material em estoque informando o material, endereço de armazenagem, data do movimento, quantidade estoque, lote do material;
18	Permite a doação de material informando o fornecedor, tipo de documento, almojarifado, endereço de armazenagem, material, data do movimento, quantidade e valor unitário;
19	Permite o estorno da Doação de Material lançada indevidamente;



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

20	Permite a entrada de Restos aPagar;
21	Permite a entrada dos materiais de fabricação própria;
22	Permite a emissão do Relatório de Inventário de Estoque com os Materiais a serem inventariados;
23	Permite realizar inventário do estoque por almoxarifado, grupo de materiais, subgrupo de materiais, abrir e fechar inventário, trazer materiais inventariados;
24	Permite a emissão do Relatório de Materiais Inventariados com os Materiais Inventariados no Inventário selecionado;
25	Permite a emissão do relatório de estoque de materiais por endereço de armazenagem, por materiais abaixo do estoque mínimo, por materiais acima do estoque máximo, por valor financeiro do estoque, Contabilização do Estoque, por solicitação de materiais emitida em ponto de ressuprimento e por Demanda Reprimida;
26	Permite a emissão do relatório da movimentação por estoque, por documentação, por entrada de materiais por fornecedor, por saída de materiais com requisitante, por materiais sem movimentação do período, por movimentação de transferências, por endereço de armazenagem, por transferências entre endereço de armazenagem, por entrada de doações, por Saída de Doações, por grupo de materiais, por perdas e por movimento de inventário;
27	Permite a emissão do Relatório do Prazo de validade dos Materiais e dos Materiais com prazo de validade vencida;
28	Permite a emissão do relatório de controle de entregas parciais;
29	Permite a emissão das Etiquetas de Prateleiras;
30	Permite a emissão do Relatório das Liquidações de Empenho e dos Empenhos Liquidados no Período;
31	Permite a emissão do relatório de Demonstrativo de consumo mensal por material;
32	Permite a emissão do relatório consolidado de autorização de compras e serviço por período e por material;
33	Permite a emissão do Relatório da Requisição de Compras pelo número da Solicitação de Despesa(SD);





## *Câmara Municipal de Ituiutaba*

34	Permite a emissão do Relatório de Protocolo de Entrega de Materiais;
35	Permite a emissão do Relatório de Gastos por Itens;
36	Permite a emissão do Relatório com a Relação das Requisições ao Almoxarifado;
37	Permite a Reemissão do Relatório da Requisição ao Almoxarifado;
38	Permite a emissão do Relatório com a Relação de Unidades de Saída Diferente do Pedido;
39	Permite a emissão do Relatório de Estorno de Saídas;
40	Permite a consulta dos materiais em estoque;
41	Permite a consulta dos materiais no estoque virtual;
42	Permite a consulta dos movimentos analíticos dos materiais no período selecionado;
43	Permite a consulta geral dos materiais em estoque;
44	Permite a consulta dos materiais em aquisição;
45	Permite a consulta da unidade dos materiais;
46	Permite a consulta das conversões de unidade dos materiais;
47	Permite a liberação dos Usuários aos Centros de Custos;
48	Permite o cadastro, a alteração, o cancelamento, o estorno do cancelamento e a consulta das Requisições ao Almoxarifado;
49	Permite a emissão do Relatório com a Relação das Requisições ao Almoxarifado, com a possibilidade de selecionar apenas as Requisições Atendidas, Atendidas
	Parcialmente, NãoAtendidas, Canceladas e Todas as Requisições emitidas em determinado período;
50	Permite a emissão, a alteração, a reemissão e o cancelamento dos Pedidos de Entrega de Materiais;
51	Permite a Liquidação do Material pelo Número do Empenho e da Nota Fiscal e automaticamente a Entrada dos Materiais Liquidados no Estoque com a opção Estocar e Não Estocar onde ocorre a Entrada e Saída dos Materiais;



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

52	Permite o Estorno das Liquidações dos Materiais lançadas de forma indevida;
53	Permite a Liquidação dos Serviços, pois abre o atalho da Tela de Liquidação do módulo, para que o usuário consiga realizar a Liquidação dos serviços que, não entram no Almoxarifado;
54	Permite a geração dos valores totais de saída do Almoxarifado por Contas Contábeis para contabilidade importar e contabilizar no Plano de Contas;
55	Permite a abertura da Tela Monitora onde é possível visualizar as Requisições do Almoxarifado que ainda não foram atendidas, as atendidas parcialmente e as finalizadas;
56	Permite que os usuários alterem o Exercício e a Administração que os mesmos logaram no sistema;

### **COMPRAS**

1	Permite o cadastro dos Logradouros;
2	Permite o cadastro dos bairros;
3	Permite o cadastro das cidades como vínculo do código do SICOM;
4	Permite o cadastro dos ramos de atividade;
5	Permite o cadastro dos Requisitantes, a geração dos requisitantes por administração puxando o Órgão, a Unidade e SubUnidade cadastradas no exercício vigente pelo setor contábil, além da clonagem dos Requisitantes do Ano Anterior para o exercício vigente;
6	Permite o cadastro das embalagens, unidades de medida e das unidades mínimas de saída dos itens;
7	Permite o cadastro dos grupos e subgrupos dos itens;
8	Permite o cadastro da classe de itens;
9	Permite o cadastro dos tipos de condições de pagamento;
10	Permite o cadastro de tabela de licitações por mês de referência e ano de referência, onde se cadastra os valores de cada modalidade de licitação conforme a lei 8666/93, essa tabela será parâmetro para todo o sistema;
11	Permite o cadastro dos critérios de julgamento;
12	Permite o cadastro das descrições pessoais das modalidades de licitação conforme modalidades da lei 8666/93;
13	Permite o cadastro das Comissões de Licitação que podem ser especiais ou permanentes;
14	Permite o cadastro das contas patrimoniais;
15	Permite o cadastro das naturezas dos bens;



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

16	Permite o cadastro dos parâmetros de compras, a liberação dos usuários de níveis que é a permissão dos usuários que irão autorizar a requisição(nenhum usuário atualmente utiliza esta função), a liberação dos usuários na administração e o cadastro das despesas de compras;
17	Permite o cadastro do Relatório que os usuários querem parametrizar a assinatura e a parametrização da assinatura como tipo de pessoa, a ordem no relatório, o funcionário e o cargo;
18	Permite o cadastro dos itens materiais, com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, unidade, conta patrimonial, natureza, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, carregar código da despesa do ano corrente;
19	Permite o cadastro dos itens de serviço com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, data do último serviço, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, carregar código da despesa de acordo com ano corrente;
20	Permite a geração dos elementos de despesa para itens de materiais;
21	Permite o cadastro de fornecedores com as seguintes informações: no nome fornecedor, nome fantasia, logradouro, tipo de logradouro, número, complemento, bairro, cidade, unidade da federação, cep, campo para três telefones diferentes, contato, e-mail e observação, tipo de pessoa (física ou jurídica) tipo de empresa, carregar tabela de atividades permitindo cadastrar mais de uma atividade para cada empresa, número do banco, agência, descrição do banco, número da conta do fornecedor, além disso, o sistema possibilita a pesquisa pelo CNPJ e código do fornecedor;
22	Permite a vinculação dos itens que o fornecedor atende ao Fornecedor para consulta;
23	Permite o lançamento dos Documentos dos Fornecedores como: inscrição estadual, inscrição municipal, certidão do FGTS, certidão do INSS, RG, CNH, PIS, CND trabalhista, CND Federal e União, CND Estadual, CND Municipal, entre outros;



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

24	Permite o cadastro do certificado de registro cadastral, com as seguintes informações: ano do certificado (CRC, fornecedor, inscrição municipal, cadastro do fornecedor na Prefeitura), tipo de pessoa (físico-jurídica) data de cadastro e vencimento, objeto social, nome de representantes, endereço completo do representante, nacionalidade do representante, estado civil do representante, RG do representante, tipo de representante(física/jurídica);
25	Permite a suspensão dos fornecedores com as seguintes informações:data do início da suspensão,data de Término da suspensão, documento CNPJ ou CPF;
26	Permite o cadastro de consórcio de empresas, com as seguintes informações: Ano e Número do Consórcio, nome do consórcio, CNPJ, registro em órgão competente,número, data de registro, designação do consórcio, endereço, e-mail, telefone, ramo de atividade,fornecedores;
27	Permite o cadastro das solicitações de despesa(SD)trazendo as seguintes informações: tipo da solicitação de despesa (1 – Compras e Serviços, 2 – Obras e Serviços de Engenharia e3–Registro de Preços), data da solicitação da despesa, ano da solicitação da despesa, dotação da solicitação de despesa, requisitante, botão para buscar requisições por requisitante, botão para buscar dotação do requisitante, atalho para cadastro de itens e serviços e tabelade atividades;
28	Permite o lançamento das pesquisas de preços por solicitação de despesa, onde o usuário informa a data da cotação, o fornecedor, o nome de contato, a validade da pesquisa, o prazo de entrega, telefone de contato,entre outros;
29	Permite o lançamento da atualização da proposta da solicitação da despesa, onde o usuário informa a data de cotação/proposta, o fornecedor, contato, entre outros. Além disso, caso o fornecedor tenha sido cotado na Pesquisa de Preço, o sistema carrega de forma automática o valor proposto deste fornecedor;
30	Permite a criação do agrupamento selecionando as solicitações de despesas desejadas para a consolidação dos itens gerando único relatório para apuração de preços pesquisados;
31	Permite o lançamento da pesquisa de preços por agrupamento, onde o usuário informa a data de cotação, fornecedor, o nome do contato, a despesa, mês e ano de referência;
32	Permite a emissão do Relatório de Preço Médio por Solicitação de Despesa ou Agrupamento;



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

33	Permite o cancelamento das solicitações de despesa cadastradas indevidamente;
34	Permite o estorno do cancelamento das solicitações de despesa canceladas indevidamente;
35	Permite a implantação dos fornecedores para o lançamento da Atualização da Proposta por solicitação de despesa (SD) e, o sistema lista os fornecedores e informa a situação desses fornecedores quanto a suspensões mostrando o histórico delas;
36	Permite a emissão do Relatório de Cotação de Preço das SDs selecionadas com os campos: Valor Unitário, Valor Total e Marca em branco para cotação de preços;
37	Permite a análise das Solicitações de Despesa(SD), possibilitando ao usuário verificar a Soma das SDs e a modalidade da licitação;
38	Permite a emissão do Relatório do Mapa de Cotação de Preços por SD ou Agrupamento como resumo das Cotações dos fornecedores;
39	Permite a emissão do Relatório do Mapa de Cotação de Preços por Fornecedor por SD como Valor Cotado do Item por cada fornecedor;
40	Permite a emissão do Relatório de Consulta de Preços com a discriminação da cotação de preço dos itens;
41	Permite a emissão do Relatório de Preço Médio por Solicitação de Despesa ou Agrupamento;
42	Permite a alteração do requisitante da solicitação de despesa(SD) como Novo Órgão, Unidade, Subunidade e Requisitante Final para quando o requisitante vinculado a SD estiver incorreto;
43	Permite o cadastro da autorização de compras e serviços trazendo as seguintes informações: geração automática da numeração da autorização de compras e serviços, número da solicitação de despesa, data da autorização de despesa, data de vencimento da autorização de despesa, valor da despesa, fornecedor, tipo de empenho, histórico, saldos da dotação anterior e atual, saldo da fonte de recurso, valor da autorização de compras e serviços e gerar automaticamente o número de pré-empenho para a contabilidade, informação se a autorização de compras e serviços é parcelada ou não;



## *Câmara Municipal de Ituiutaba*

44	Permite o cancelamento das autorizações de compras e serviços pelo número da autorização de compras e serviços o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras e serviços, data de vencimento da autorização de compra e serviços e o histórico;
45	Permite o parcelamento da autorização de compras e serviços, informando a autorização de compras e serviços o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, valor da autorização de compras e serviços, tipo de empenho, valor da parcela, total parcelado, data da autorização de compras e serviços, data do parcelamento, fornecedor, o item a ser parcelado, demonstração de saldos da dotação (anterior e atual), saldo da cota (disponível e reserva), saldo da fonte, gravar a quantidade de parcelas, por quantidade e por valor;
46	Permite o cancelamento das parcelas da autorização de compras e serviços pelo número da autorização de compras e serviços e a parcela o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras e serviços, data da parcela, número da autorização de empenho, data do vencimento da autorização de compras e serviços e o histórico;
47	Permite a alteração do histórico da autorização de compras de serviços pelo número da autorização de compras e serviço;
48	Permite a alteração das dotações dos pré-empenhos do ano anterior para as dotações do ano corrente;
49	Permite a alteração das dotações das parcelas de autorização de compras e serviços do ano anterior para dotações do ano corrente;
50	Permite o lançamento da pesquisa de preços dos processos de registro de preço pela solicitação de despesas, pedido, fornecedor e informando data de validade;
51	Permite o cancelamento do pedido de registro de preço pelo número do processo, solicitação de despesas, pedido e histórico;
52	Permite a emissão do Relatório com a relação das Solicitação de Despesa por período, unidade administrativa, tipo de solicitação de despesa, ano de referência da solicitação de despesa e por status da solicitação da despesa, ou seja, cancelada ou ativa;
53	Permite a emissão do Relatório com a relação das solicitações de despesa geradas por material e período;



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

54	Permite a emissão do Relatório com a relação das solicitações de despesa que traga como resultado o número do empenho, da ACS e Autorização de Empenho vinculado as SDs no período selecionado;
55	Permite a emissão do Relatório de consolidação da solicitação de despesa por período que traz com o resultado a quantidade total dos itens solicitados no período selecionado;
56	Permite a emissão do Relatório com a relação das SDs de Licitação sem Cotação de Preços lançada;
57	Permite a emissão do Relatório com a relação das autorizações de compras e serviços por período, fornecedor, situação da autorização de compra e serviço;
58	Permite a emissão do Relatório com a relação das autorizações de compra e serviço por período, requisição, solicitação de despesa, autorização de compra e serviço, tipo de autorização de compra e serviço, requisitante, fornecedor e material;
59	Permite a emissão do Relatório com a relação das parcelas das autorizações de compra e serviço por período;
60	Permite a emissão do Relatório com a relação das licitações agendadas por período de julgamento;
61	Permite a emissão do Relatório com a relação das licitações realizadas no período selecionado;
62	Permite a emissão do Relatório com a relação de atividades por fornecedor;
63	Permite a emissão do Relatório com a relação de documentos que o fornecedor precisa apresentar com os campos em branco para preenchimento;
64	Permite a emissão do Relatório de Totalização do CRC por período que apresenta a Data de Cadastro e Validade do CRC;
65	Permite a emissão de etiquetas por mala direta com os dados de Razão social e endereço completo do fornecedor;
66	Permite a reemissão do Relatório da ACS, ACS Parcela e Pré-empenho;
67	Permite a emissão do Relatório com a relação do Controle dos Prazos de Entrega das ACSs e das Parcelas de ACS;



## *Câmara Municipal de Ituiutaba*

68	Permite a emissão do Relatório com a relação das Pré-empenhos com dotações alteradas;
69	Permite a emissão do Relatório com a relação de Pré-empenhos com empenhos emitidos;
70	Permite a emissão do Relatório com a relação de Pré-empenhos sem empenhos emitidos;
71	Permite a emissão do Relatório com resumo diário de autorização de empenho por período e fornecedor;
72	Permite a emissão do Relatório com a relação de gastos por unidade administrativa por período, requisitante e item sendo que o item pode ser de material, serviço ou todos;
73	Permite a emissão do Relatório como Demonstrativo das Despesas ,Gastos originados das Requisições;
74	Permite a emissão do Relatório com a Pesquisa de Preço lançada por SD;
75	Permite a emissão do Relatório com a relação de gastos por grupo de materiais por período,materiais divididos em subgrupo e classe;
76	Permite a emissão do Relatório de registro de preço externo apresentando as informações sobre o processo, solicitação de despesas, descrição de itens, valores e quantidades;
77	Permite a emissão do Relatório de saldo restante de processo de Registro de Preço podendo ser filtrado por processo, requisitante ou fornecedor;
78	Permite a emissão do Relatório com a Pesquisa de Preços lançada para Processo de Registro de Preço;
79	Permite a emissão do Relatório das Solicitações de Compra de Registro de Preço com o número do processo,contrato,número do pedido e detalhamento dos itens adquiridos;
80	Permite a emissão do Relatório com a relação de Pré-empenhos anulados no período selecionado;





## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

81	Permite a consulta das solicitações de despesas em empenho por período pelo número da SD ou pelo número da requisição de compras e com empenho apenas pelo número da SD;
82	Permite a consultadas ACSs pelo número da ACS, fornecedor e período;
83	Permite a consulta das ACSs Parcelados informando somente o número da ACS e da parcela;
84	Permite a consulta do valor dos materiais por fornecedor;
85	Permite a consulta das Licitações cadastradas por material;
86	Permite a consulta das Licitações cadastradas por fornecedor;
87	Permite a consulta dos materiais em estoque no Almoxarifado distribuídas nos almoxarifados cadastrados e de acordo com a permissão cada usuário;
88	Permite a consulta da situação tributária por fornecedor verificando seus débitos;
89	Permite a consulta das Licitações cadastradas por modalidade de licitação verificando fornecedores vencedores e valores;
90	Permite a consultados fornecedores que venceram licitações por período, por processo, por objeto e por item;
91	Permite a verificação da emissão de CRC por fornecedor;
92	Permite a consulta do Fornecedor por CNPJ para quando PJ ou CPF para quando PF;
93	Permite a consulta do Fornecedor pela razão social dele;
94	Permite a consulta dos representantes por fornecedor;
95	Permite a liquidação das notas fiscais e ,após liquidação os itens são inseridos de forma automática no estoque do almoxarifado;
96	Permite o estorno das liquidações lançadas indevidamente, onde ocorre também estorno do item do saldo do almoxarifado;
97	Permite a liquidação de notas de serviços, neste caso, os itens não entram em estoque, pois é serviço;



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

98	Permite o acompanhamento das Solicitações de despesas, Requisição de compras, autorização de compras e licitação onde o usuário pode selecionar a forma de ordenação;
99	Permite a alteração do ano de exercício e da Administração não havendo necessidade de sair do sistema;
100	Permite a inicialização do exercício após o início do Orçamento pelo Setor Contábil;
101	Permite o cadastro de responsáveis pelo contrato, representantes, signatários e o agrupamento dos responsáveis;
102	Permite o cadastro dos consórcios entre empresas informando o exercício, número do consórcio, data do cadastro, data de encerramento, ramo de atividade e fornecedores, podendo definir o líder do consórcio;
103	Permite o cadastro dos contratos de processos licitatórios integrado com sistema de licitação com as seguintes informações: Ano da licitação, número do processo, número do contrato, fornecedor, representante, signatário, número de consórcio, tipo de instrumento, natureza do objeto, garantia, data de assinatura, data de vencimento, objeto do contrato, multa rescisória, multa por inadimplência, publicações, forma de fornecimento, forma de pagamento, forma de execução, dotações e itens do contrato;
104	Permite o cadastro dos contratos que não sejam de processos licitatórios com as seguintes informações: Número do contrato, fornecedor, representante, signatário, número do consórcio, tipo de instrumento, natureza do objeto, garantia, data de assinatura, data de vencimento, objeto do contrato, multa rescisória, multa por inadimplência, publicações, forma de fornecimento, forma de pagamento, forma de execução, dotações e itens do contrato com quantidade e valor unitário;
105	Permite o cadastro dos documentos em PDF e a conversão dos documentos em extensão .DOC, .DOCX para PDF referentes aos contratos para serem publicados no portal da transparência;
106	Permite o cadastro das solicitações de impacto financeiro para aditamentos de contratos;
107	Permite o cadastro dos aditamentos de contrato;
108	Permite a inserção das novas dotações em contratos vigentes;
109	Permite o cadastro do apostilamento de contrato;



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

110	Permite o cadastro do apostilamento para o remanejamento de itens entre requisitantes do contrato;
111	Permite o cadastro do apostilamento para o remanejamento de serviços entre requisitantes do contrato;
112	Permite a alteração da situação dos contratos para encerrado, anulado, cancelado, suspenso e rescindido e o estorno de qualquer alteração de situação do contrato lançada indevidamente;
113	Permite a reemissão do relatório dos contratos com os seguintes filtros: data inicial, data final, ordem alfabética ou numérica, número do processo e ano, número do contrato e fornecedor;
114	Permite a emissão do relatório de itens para contrato (Anexo I) com os seguintes filtros: ano e número de contrato;
115	Permite a emissão do relatório de todos os contratos cadastrados com os seguintes filtros: partir da data de assinatura informada, com vencimento até a data informada, situações do contrato, modalidades do processo, número do contrato, número do aditivo, número da execução, objeto resumido, tipo de instrumento e fornecedor. Além disso, permite a reemissão do relatório do aditivo;
116	Permite a emissão do relatório de todos os contratos que tiveram aditivos com os seguintes filtros: número do processo, ano e número do contrato, número do aditivo, e fornecedor e ordenando os itens por ordem alfabética ou numérica;
117	Permite a emissão do relatório de contratos por fornecedor com os seguintes filtros: período de assinatura, período de vencimento e fornecedores, podendo selecionar vários fornecedores para serem emitidos no mesmo relatório;
118	Permite a emissão do relatório de vencimento de contratos com os seguintes filtros: número do contrato, fornecedor, vencimentos próximos, contratos vencidos, vencidos, vigentes, com período de contratos vencidos, período de contratos irão vencer, número do processo, número do contrato e fornecedor;
119	Permite a emissão do relatório com a relação de contratos cadastrados por itens ou serviços;
120	Permite a emissão dos relatórios de saldo restante de itens ou serviços contratados;



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

121	Permite a emissão do relatório com todas as solicitações de impacto financeiro por contrato;
122	Permite a emissão do relatório para demonstrar a situação atual de todos os contratos;
123	Permite a emissão do relatório que demonstre o saldo geral dos contratos;
124	Permite a consulta dos dados dos contratos pelo número do contrato;
125	Permite a consulta dos aditivos do contrato pelo número do contrato;
126	Permite a consulta da situação atual do contrato;
127	Permite a consulta dos contratos por nome do fornecedor;
128	Permite a consulta dos dados cadastrais dos fornecedores;
129	Opção para monitorar todos os contratos cadastrados, ordenando por fornecedor, número de contrato, vencimentos próximos, contratos vencidos, distinguindo os contratos por legenda de vencimentos e apresentando o total de contrato.
130	Permite o cadastro das Requisição ao Almoxarifado informando a unidade administrativa o sistema carrega os itens do almoxarifado e, permite informar a(s) quantidade(s) do(s) item(s), gravar usuário que efetuou o pedido ao almoxarifado, histórico e geração automática e sequencial do número da requisição por unidade administrativa;
131	Permite a alteração da Requisição ao Almoxarifado possibilitando alterar itens e quantidades;
132	Permite o cancelamento da Requisição ao Almoxarifado;
133	Permite o estorno do cancelamento da Requisição ao Almoxarifado; Permite a consulta das Requisições ao Almoxarifado;
134	Permite o estorno do cancelamento da Requisição ao Almoxarifado; Permite a consulta das Requisições ao Almoxarifado;
135	Permite o cadastro da Requisição ao Setor de Compras, informando a unidade administrativa, o sistema somente carrega as dotações referentes à unidade administrativa escolhida, permite o cadastro do status da requisição (normal, media e urgente) a escolha do grupo de material e o material, o sistema somente carrega os materiais pertencentes ao grupo escolhido e, permite a informação do número da obra caso a requisição seja de obras, saldo da dotação e saldo da fonte de recurso, histórico, geração automática e sequencial do número da requisição por unidade administrativa e grava o usuário que efetuou o cadastro da requisição de compras;
136	Permite a alteração da Requisição de Compras possibilitando alterar itens e quantidades;



## *Câmara Municipal de Ituiutaba*

137	Permitir o cancelamento da Requisição de Compras;
138	Permitir o estorno do cancelamento da Requisição de Compras;
139	Permite o cadastro dos pedidos de itens de processos já encerrados informando o número do processo, solicitação de despesa, fornecedor, descrição do material, quantidade solicitada;
140	Permite o cancelamento do pedido de processo informando o número do pedido e o histórico de cancelamento;
141	Permite a liberação de acesso dos usuários aos Almojarifados;
142	Permite a emissão do Relatório de Saldo Restante disponível dos itens no Processo selecionado;
143	Permite a reemissão do Relatório da Requisição de Compras;
144	Permite a emissão do Relatório com a relação de pedidos emitidos para determinado Processo, fornecedor, no período selecionado;
145	Permite o cadastro dos Requisitantes Finais e a liberação de acesso dos usuários aos Requisitantes Finais;
146	Permite o cadastro de usuário por unidade administrativa, ou seja, ou usuário só fará requisição na unidade administrativa que ele estiver cadastrado;
147	Permite a liberação de acesso dos usuários aos Centros de Custos;
148	Permite a liberação de acesso dos usuários aos Almojarifados;
149	Permite a replicação de uma requisição de compras já cadastrada para outra administração;
150	Permite a inicialização do exercício após o início do Orçamento pelo Setor Contábil;
151	Permite a alteração do ano de exercício e da Administração não havendo necessidade de sair do sistema;
152	Permite a consulta da descrição completa dos materiais ou serviços cadastrados;
153	Permite a emissão do Relatório de Saldo Restante disponível dos itens no Processo selecionado;
154	Permite a reemissão do Relatório de Pedidos dos Processos Normal ou de Registro de Preço pelo número do processo, ano e número do pedido;

### **REQUISIÇÃO DE MATERIAIS**

1	Permite o cadastro das Requisição ao Almojarifado informando a unidade administrativa o sistema carrega os itens do almojarifado e, permite informar a(s) quantidade(s) do(s) item(s), gravar usuário que efetuou o pedido ao almojarifado, histórico e geração automática e sequencial do número da requisição por unidade administrativa;
---	---



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

2	Permite a alteração da Requisição ao Almojarifado possibilitando alterar itens e quantidades;
3	Permite o cancelamento da Requisição ao Almojarifado;
4	Permite o estorno do cancelamento da Requisição ao Almojarifado;
5	Permite a consulta das Requisições ao Almojarifado;
6	Permite o cadastro da Requisição ao Setor de Compras, informando a unidade administrativa, o sistema somente carrega as dotações referentes à unidade administrativa escolhida, permite o cadastro do status da requisição (normal, média e urgente) a escolha do grupo de material e o material, o sistema somente carrega os materiais pertencentes ao grupo escolhido e, permite a informação do número da obra caso a requisição seja de obras, saldo da dotação e saldo da fonte de recurso, histórico, geração automática e sequencial do número da requisição por unidade administrativa e grava o usuário que efetuou o cadastro da requisição de compras;
7	Permite a alteração da Requisição de Compras possibilitando alterar itens e quantidades;
8	Permitir o cancelamento da Requisição de Compras;
9	Permitir o estorno do cancelamento da Requisição de Compras;
10	Permite o cadastro dos pedidos de itens de processos já encerrados informando o número do processo, solicitação de despesa, fornecedor, descrição do material, quantidade solicitada;
11	Permite o cancelamento do pedido de processo informando o número do pedido e o histórico de cancelamento;
12	Permite o cadastro dos pedidos de itens de processos do tipo registro de preços já encerrados informando o número do processo, solicitação de despesa, fornecedor, descrição do material, quantidade solicitada;
13	Permite o cancelamento do pedido de processo do tipo registro de preços informando o número do processo de registro de preços, solicitação de despesa e histórico do cancelamento;
14	Permite a replicação de uma requisição de compras já cadastrada para outra administração;
15	Permite o cadastro e o cancelamento das SDs de Processo Externo, pois o módulo de Requisição de Materiais deverá ter integração com o módulo de Licitação;
16	Permite o cadastro de usuário por unidade administrativa, ou seja, o usuário só fará requisição na unidade administrativa que ele estiver cadastrado;
17	Permite a liberação de acesso dos usuários aos Centros de Custos;
18	Permite o cadastro dos Requisitantes Finais e a liberação de acesso dos usuários aos Requisitantes Finais;
19	Permite a liberação de acesso dos usuários aos Almojarifados;



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

20	Permite o cadastro do Relatório que os usuários querem parametrizar a assinatura e a parametrização da assinatura com o tipo de pessoa, a ordem no relatório, o funcionário e o cargo;
21	Permite a emissão do Relatório com a relação das requisições ao almoxarifado com os seguintes filtros: requisições atendidas, atendidas parcialmente, não atendidas, canceladas e todas, por unidade administrativa, usuário e período (data inicial e data final);
22	Permite a emissão do Relatório com a relação de requisições ao setor de compras com os seguintes filtros: requisições que geraram solicitação de despesa, que foram concretizadas, que não foram concretizadas, atendidas parcialmente, canceladas, todas e requisições de obras por unidade administrativa, usuário e período (data inicial e data final);
23	Permite a reemissão do Relatório da Requisição de Compras;
24	Permite a emissão do Relatório com a relação das Requisições de Compras geradas por ordem de Prioridade (Urgente, Média ou Normal) no período selecionado;
25	Permite a reemissão do Relatório da Requisição ao Almoxarifado;
26	Permite a reemissão do Relatório de Pedidos dos Processos Normal ou de Registro de Preço pelo número do processo, ano e número do pedido;
27	Permite a emissão do Relatório com a relação de pedidos emitidos para determinado Processo, fornecedor, no período selecionado;
28	Permite a emissão do Relatório de Saldo Restante disponível dos itens no Processo selecionado;
29	Permite a consulta das fases da requisição, inclusive na fase licitatória, permite a escolha de todas as requisições emitidas, todas as solicitações de despesas ou todas as autorizações de compras e serviços, trazendo a data de todas as fases como: data da requisição de compra, data da emissão da solicitação da despesa, data da cotação de preço, data da licitação, data da emissão da autorização de compras e serviços, data da emissão do empenho, data da liquidação do empenho e data do pagamento do empenho;
30	Permite a consulta dos materiais disponíveis em estoque por almoxarifado;
31	Permite a consulta da descrição completa dos materiais ou serviços cadastrados;
32	Permite a alteração do ano de exercício e da Administração não havendo necessidade de sair do sistema;
33	Permite a inicialização do exercício após o início do Orçamento pelo Setor Contábil;

### **CONTRATOS**

1	Permite o cadastro de responsáveis pelo contrato, representantes, signatários e o agrupamento dos responsáveis;
---	---



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

2	Permite o cadastro dos consórcios entre empresas informando o exercício, número do consórcio, data do cadastro, data de encerramento, ramo de atividade e fornecedores, podendo definir o líder do consórcio;
3	Permite o cadastro dos contratos de processos licitatórios integrado com sistema de licitação com as seguintes informações: Ano da licitação, número do processo, número do contrato, fornecedor, representante, signatário, número de consórcio, tipo de instrumento, natureza do objeto, garantia, data de assinatura, data de vencimento, objeto do contrato, multa rescisória, multa por inadimplência, publicações, forma de fornecimento, forma de pagamento, forma de execução, dotações e itens do contrato;
4	Permite o cadastro dos contratos que não sejam de processos licitatórios com as seguintes informações: Número do contrato, fornecedor, representante, signatário, número do consórcio, tipo de instrumento, natureza do objeto, garantia, data de assinatura, data de vencimento, objeto do contrato, multa rescisória, multa por inadimplência, publicações, forma de fornecimento, forma de pagamento, forma de execução, dotações e itens do contrato com quantidade e valor unitário;
5	Permite o cadastro dos documentos em PDF e a conversão dos documentos em extensão .DOC, .DOCX para PDF referentes aos contratos para serem publicados no portal da transparência;
6	Permite o cadastro das solicitações de impacto financeiro para aditamentos de contratos;
7	Permite o cadastro dos aditamentos de contrato;
8	Permite a inserção das novas dotações em contratos vigentes;
9	Permite o cadastro do apostilamento de contrato;
10	Permite o cadastro do apostilamento para o remanejamento de itens entre requisitantes do contrato;
11	Permite o cadastro do apostilamento para o remanejamento de serviços entre requisitantes do contrato;
12	Permite a alteração da situação dos contratos para encerrado, anulado, cancelado, suspenso e rescindido e o estorno de qualquer alteração de situação do contrato lançada indevidamente;





## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

13	Permite a reemissão do relatório dos contratos com os seguintes filtros: data inicial,data final, ordem alfabética ou numérica, número do processo e ano, número do contrato e fornecedor;
14	Permite a emissão do relatório de itens para contrato(AnexoI) com os seguintes filtros:ano e número de contrato;
15	Permite a emissão do relatório de todos os contratos cadastrados com os seguintes filtros: partir da data de assinatura informada, com vencimento até a data informada,situações do contrato, modalidades do processo, número do contrato, número do aditivo,número da execução,objeto resumido,tipo de instrumento e fornecedor.Além disso,permite a reemissão do relatório do aditivo;
16	Permite a emissão do relatório de todos os contratos que tiveram aditivos com os seguintes filtros:número do processo,ano e número do contrato, número do aditivo,e fornecedor e ordenando os itens por ordem alfabética ou numérica;
17	Permite a emissão do relatório de contratos por fornecedor com os seguintes filtros:período de assinatura, período de vencimento e fornecedores, podendo selecionar vários fornecedores para serem emitidos no mesmo relatório;
18	Permite a emissão do relatório de vencimento de contratos com os seguintes filtros:número do contrato,fornecedor,vencimentos próximos,contratos vencidos,vencidos,vigentes,com período de contratos vencidos,período de contratos irão vencer,número do processo,número do contrato e fornecedor;
19	Permite a emissão do relatório com a relação de contratos cadastrados por itens ou serviços;
20	Permite a emissão dos relatórios de saldo restante de itens ou serviços contratados;
21	Permite a emissão do relatório com todas as solicitações de impacto financeiro por contrato;
22	Permite a emissão do relatório para demonstrar a situação atual de todos os contratos;
23	Permite a emissão do relatório que demonstre o saldo geral dos contratos;
24	Permite a consulta dos dados dos contratos pelo número do contrato;
25	Permite a consulta dos aditivos do contrato pelo número do contrato;



## *Câmara Municipal de Ituiutaba*

26	Permite a consulta da situação atual do contrato;
27	Permite a consulta dos contratos por nome do fornecedor;
28	Permite a consulta dos dados cadastrais dos fornecedores;
29	Opção para monitorar todos os contratos cadastrados, ordenando por fornecedor, número de contrato, vencimentos próximos, contratos vencidos, distinguindo os contratos por legenda de vencimentos e apresentando o total de contrato;

### **FROTAS**

1	Permite o cadastro das marcas dos veículos;
2	Permite o cadastro dos modelos dos veículos;
3	Permite o cadastro dos tipos de multa que os veículos podem sofrer conforme determinado pelos órgãos reguladores;
4	Permite o cadastro das atividades dos veículos;
5	Permite a vinculação dos itens, como: combustível, pneus ou item de manutenção;
6	Permite o cadastro dos diversos tipos de ocorrências;
7	Permite o cadastro dos responsáveis;
8	Permite a liberação de acessos dos usuários aos Centros de Custo;
9	Permite o cadastro das Instituições;
10	Permite o cadastro do Tipo de Veículo comum banco de imagens do veículo, modelo, definindo imagens de fundo, do pneu, gerando assim, um conjunto final do veículo;
11	Permite o cadastro dos veículos e possui a integração com sistema de patrimônio, permitindo o acesso aos dados patrimoniais do veículo pelo número da Placa de Bem;
12	Permite o cadastro dos Documentos dos veículos, como: IPVA, Licenciamento, Seguro Obrigatório, entre outros. E, ainda permite que os usuários anexem os documentos dos veículos em PDF;



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

13	Permite o cadastro e o controle dos motoristas e operadores de máquinas integrado com o sistema da Folha de Pagamento para quando o motorista ou operador for funcionário da Câmara;
14	Permite o cadastro dos pneus com o período de vida do pneu, o código de controle, valor unitário, quantidade, entre outros;
15	Permite o relacionamento da Placa com o Veículo para quando a Placa do Veículo cadastrada no sistema SCOF for diferente da cadastrada no Sistema da Vale Card, desse modo, a importação do abastecimento não irá gerar problemas;
16	Permite o cadastro dos Roteiros dos veículos com a descrição da linha e distância em(km) da rota;
17	Permite o cadastro de agendamentos de viagens para os veículos;
18	Permite o cadastro e a autorização das Requisições de Abastecimento, Manutenção e Serviços;
19	Permite a finalização ou cancelamento das Requisições de Abastecimento, Manutenção e Serviços;
20	Permite o lançamento da saída e o retorno das viagens como detalhamento do Roteiro, o motorista, a quilometragem, entre outros dados;
21	Permite o lançamento manual dos Abastecimentos de todos os bens da frota;
22	Permite a importação de Arquivo de Abastecimentos que são geridos por empresas terceirizadas pelo órgão, através de cartões de abastecimento;
23	Permite o agendamento para futuras manutenções a serem realizadas nos veículos;
24	Permite o lançamento das manutenções realizada nos veículos;
25	Permite o lançamento das trocas de pneus realizada nos veículos;
26	Permite o lançamento das revisões periódicas realizada nos veículos;
27	Permite o lançamento das trocas de hodômetro ou horímetro dos veículos;
28	Permite a importação de Arquivo de Manutenções que são geridos por empresas terceirizadas pelo órgão, através de cartões de manutenções;



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

29	Permite o lançamento das multas de Trânsito que o motorista e veículo receberam;
30	Permite a atualização das multas de Trânsito que os motoristas e veículos receberam com os seguintes dados: Valor da Multa, Valor Atual da Multa, Pontos Perdidos, Recursos, Pagamentos e Cancelamentos;
31	Permite o cadastro das solicitações da comunidade com relação a frota do Município;
32	Permite o agendamento ou o indeferimento das solicitações da comunidade cadastradas;
33	Permite o registro das ocorrências diversas, tais como defeitos, acidentes ou outra ocorrência importante como veículo/máquina próprio e/ou alugado;
34	Permite os estornos dos movimentos de abastecimento ou manutenções lançados incorretamente ou indevidamente;
35	Permite o cadastro e gerenciamento dos roteiros dos veículos;
36	Permite a emissão do Relatório de Cadastro dos Veículos com os dados cadastrais dos veículos no período selecionado;
37	Permite a emissão do Relatório com os agendamentos dos veículos;
38	Permite a emissão do Relatório com a relação de multas dos veículos e a reemissão do Relatório do Termo de Autorização para descontar o Valor da Multa do motorista que a sofreu;
39	Permite a emissão do Relatório com a relação das manutenções de peças, acessórios e serviços dos veículos;
40	Permite a emissão do Relatório com a movimentação de pneus por veículo;
41	Permite a emissão do Relatório com a relação dos pneus baixados;
42	Permite a emissão do Relatório com a movimentação de troca de óleo dos veículos;
43	Permite a emissão do Relatório de Controle de Abastecimentos mostrando os gastos com combustível por veículo, os gastos com combustível por empenho, os gastos gerais com combustível ou o saldo de combustível por empenho;



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

44	Permite a emissão do Relatório de Controle de Abastecimentos mostrando os gastos com combustível por veículo, os gastos com combustível por empenho ou os gastos gerais com combustível dos veículos destinado ao transporte escolar ou hospitalar;
45	Permite a emissão do Relatório de Controle de Abastecimentos mostrando os gastos gerais com combustíveis, peças e pneus no período selecionado;
46	Permite a emissão dos Relatórios de Controle do Consumo de Combustíveis e da Planilha de Consumo;
47	Permite a reemissão do Relatório de Requisição de Abastecimentos;
48	Permite a emissão do Relatório com a relação das Requisições de Abastecimentos;
49	Permite a emissão do Relatório de Saída de Viagem com o roteiro da viagem que o motorista irá fazer e campos em branco para o motorista preencher com abastecimentos, lubrificantes, manutenção e troca de pneu;
50	Permite a emissão do Relatório de Controle de Quilometragem com os quilômetros de saída, de retorno e rodados pelo veículo em suas viagens realizadas no período selecionado;
51	Permite a emissão do Relatório com a relação das solicitações da comunidade no período selecionado;
52	Permite a emissão do Relatório de acompanhamento de veículos e máquinas;
53	Permite a emissão do Relatórios com a relação de veículos Incorporados e Desincorporados para o TCE-MG;
54	Permite a emissão do Relatório com a relação de CNH próximas a vencer;
55	Permite a emissão do Relatório como controle de pontuação das CNH dos motoristas;
56	Permite a emissão do Relatório com os gastos dos veículos por quilômetro rodado no período selecionado;
57	Permite a emissão do Relatório de controle e monitoramento de movimentações dos veículos;
58	Permite a emissão do Relatório com a Relação de Requisições finalizadas e/ou canceladas;



## *Câmara Municipal de Ituiutaba*

59	Permite a consulta dos agendamentos cadastrados para os veículos;
60	Permite a consulta das multas dos veículos;
61	Permite a consulta das manutenções dos veículos de peças, acessórios e serviços ou pneus ou troca de óleo;
62	Permite a consulta das solicitações da comunidade;
63	Permite a consulta para acompanhamentos dos veículos;
64	Permite a consulta das requisições cadastradas para os veículos;
65	Permite a consulta das viagens dos veículos;

### **LICITAÇÃO**

1	Permite o cadastro dos Logradouros;
2	Permite o cadastro dos bairros;
3	Permite o cadastro das cidades como vínculo do código do SICOM;
4	Permite o cadastro dos ramos de atividade;
5	Permite o cadastro dos Requisitantes, a clonagem dos Requisitantes do Ano Anterior para o exercício vigente e o cadastro dos Requisitantes Finais e a liberação de acesso dos usuários aos Requisitantes Finais;
6	Permite o cadastro das embalagens e unidades de medida dos itens;
7	Permite o cadastro dos grupos e subgrupos dos itens;
8	Permite o cadastro da classe de itens;
9	Permite o cadastro de tabela de licitações por mês de referência e ano de referência, onde se cadastra os valores de cada modalidade de licitação conforme a lei 8666/93, essa tabela será parâmetro para todo o sistema;
10	Permite o cadastro dos critérios de julgamento;
11	Permite o cadastro das descrições pessoais das modalidades de licitação conforme modalidades da lei 8666/93;



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

12	Permite o cadastro dos tipos de condições de pagamento;
13	Permite o cadastro das Comissões de Licitação que podem ser especiais ou permanentes;
14	Permite o cadastro de usuário por unidade administrativa;
15	Permite o cadastro do Decreto municipal regulamentador do pregão de registro de preço, o cadastro e a vinculação dos responsáveis às responsabilidades dos processos licitatórios, além da possibilidade da regulamentação conforme a LC123/2006;
16	Permite o cadastro do Relatório que os usuários querem parametrizar a assinatura e a parametrização da assinatura como tipo de pessoa, a ordem no relatório, o funcionário e o cargo;
17	Permite o cadastro dos itens materiais, com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, unidade, conta patrimonial, natureza, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, carregar código da despesa do ano corrente;
18	Permite o cadastro dos itens de serviço com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, data do último serviço, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, carregar código da despesa de acordo com ano corrente;
19	Permite a geração dos elementos de despesa para itens de materiais;
20	Permite o cadastro de fornecedores com as seguintes informações: nome do fornecedor, nome fantasia, logradouro, tipo de logradouro, número, complemento, bairro, cidade, unidade da federação, cep, campo para três telefones diferentes, contato, e-mail e observação, tipo de pessoa (física ou jurídica) tipo de empresa, carregar tabela de atividades permitindo cadastrar mais de uma atividade para cada empresa, número do banco, agência, descrição do banco, número da conta do fornecedor, além disso, o sistema possibilita a pesquisa pelo CNPJ e código do fornecedor;
21	Permite a vinculação dos itens que o fornecedor atende ao Fornecedor para consulta;
22	Permite o lançamento dos Documentos dos Fornecedores como: inscrição estadual, inscrição municipal, certidão do FGTS, certidão do INSS, RG, CNH, PIS, CND trabalhista, CND Federal e União, CND Estadual, CND Municipal, entre outros;



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

23	Permite o cadastro certificado de registro cadastral, com as seguintes informações: ano do certificado (CRC, fornecedor, inscrição municipal, cadastro do fornecedor na Câmara, tipo de pessoa (físico-jurídica) data de cadastro e vencimento, objeto social, nome de representantes, endereço completo do representante, nacionalidade do representante, estado civil do representante, RG do representante, tipo de representante (física/jurídica);
24	Permite a suspensão dos fornecedores com as seguintes informações: data do início da suspensão, data de Término da suspensão, documento CNPJ ou CPF;
25	Permite o Agrupamento de Fornecedores para quando o cadastro estiver duplicado;
26	Permite o cadastro de consórcio de empresas, com as seguintes informações : Ano e Número do Consórcio, nome do consórcio, CNPJ, registro em órgão competente, número, data de registro, designação do consórcio, endereço, e-mail, telefone, ramo de atividade, fornecedores;
27	Permite a consulta dos processos pela opção de licitação e permite o atalho com a sequência de etapas do processo de acordo com a opção de licitação dele;
28	Permite o cadastro dos processos de licitação com as seguintes informações: número do processo, ano do processo tipo de processo, assunto, sub assunto, rota do processo, justificativa do processo, requerente, forma de solicitação, responsável, modalidade da licitação, código e ano da licitação, data publicação, código e ano portaria, objeto da licitação, critério de julgamento, data da entrega envelopes, hora da entrega do envelope, data julgamento, hora do julgamento;
29	O sistema gera o número da licitação de forma automática e sequencial de acordo com a modalidade e o número do processo, campo para selecionar solicitação(s) de despesa(s) que vão constar no processo;
30	Permite o cadastro dos processos de licitação de registro de preço, conforme detalhado na opção acima, porém a natureza do procedimento deve ser '2 – Registro de Preços' para abertura de licitação do tipo Registro de Preços, onde o preço negociado com o fornecedor se prevalece até o final do contrato;





## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

31	Permite o cadastro dos processos de licitação de dispensa ou inexigibilidade com as seguintes informações: número do processo, ano do processo, tipo de processo, assunto, sub assunto, rota do processo, justificativa do processo, requerente, forma de solicitação, responsável, modalidade da licitação, código e ano da licitação, data de publicação, código e ano portaria, objeto da licitação, critério de julgamento, data da entrega envelopes, hora da entrega do envelope, data julgamento, hora do julgamento;
32	Permite o cadastro dos processos de receita “alienações” nas modalidades leilão e concorrência;
33	Permite o cadastro da planilha de produtos dos processos de receita “alienações” nas modalidades leilão e concorrência;
34	Permite o cadastro e implantação dos participantes que irão participar dos processos de receita “alienações” nas modalidades leilão e concorrência;
35	Permite o cadastro da ata dos processos de receita “alienações” nas modalidades leilão e concorrência;
36	Permite o cadastro da atualização das propostas de valores dos participantes dos processos de receita “alienações” nas modalidades leilão e concorrência;
37	Permite a geração do mapa de apuração dos processos de receita “alienações” nas modalidades leilão e concorrência;
38	Permite a geração do quadro de resumo dos processos de receita “alienações” nas modalidades leilão e concorrência;
39	Permite o cadastro dos participantes “compradores” que serão implantados nos processos de receita “alienações” nas modalidades leilão e concorrência;
40	Permite a convocação do participante segundo colocado quando o primeiro colocado desistir do item nos processos de receita “alienações” nas modalidades leilão e concorrência;
41	Permite o cadastro dos processos de registro de preços externo através das opções: cadastrar órgão externo, cadastrar processo de adesão, pesquisa de preços, cadastrar SD para compra, cancelar SD, emitir ACS, documentos para o portal da transparência;
42	Permite a consulta dos processos de registro de preços externo com as Sds e ACSs geradas no processo;



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

43	Permite a consulta e a alteração das SDs do Processo Licitatório;
44	Permite o lançamento e a alteração da dotação orçamentária que será utilizado em cada centro de custo(s) do processo de licitação selecionado;
45	Permite a consulta, inserção e alteração dos responsáveis por cada responsabilidade para o processo licitatório selecionado;
46	Permite o lançamento da pesquisa de preço para o processo licitatório selecionado;
47	Permite a consulta e alteração de alguns dados do processo licitatório selecionado, como: data de publicação da licitação, objeto da licitação, data de entrega de envelopes, hora de entrega dos envelopes, data do julgamento e hora do julgamento, entre outros;
48	Permite a geração e emissão da indicação do recurso do processo licitatório selecionado por mala direta;
49	Permite o lançamento de bloqueio e desbloqueio de saldos orçamentários por número de processo de licitação e por solicitação(s) de despesa com as seguintes informações: dotação, fonte de recursos, data da licitação, saldos da fonte de recurso, saldo da dotação, valor a ser reservado, opção para bloquear e desbloquear a reserva de saldos;
50	Permite a liberação de processos licitatório encerrados para correção de algum erro de lançamento, a liberação é realizada pela senha do usuário e o número do processo de licitação e, o processo não pode ter ACSs emitidas;
51	Permite a anulação do processo licitatório informando o processo e ano da licitação e campo para a observação;
52	Permite a suspensão do processo licitatório informando somente o número do processo de licitação seguido do ano, opção para posterior liberação do processo, opção de mala direta para mesclar documentos pré-definidos com os dados do processo;
53	Permite a alteração do objeto da licitação;
54	Permite o lançamento da pesquisa de preço para o processo licitatório selecionado;
55	Permite a geração dos documentos de aviso de licitação e/ou resumo do edital pré-definidos com os dados do processo informando o processo seguido do ano e o valor do edital por mala direta;



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

56	Permite a geração da minuta de contrato através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano;
57	Permite a geração do edital através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo informando o processo seguido do ano, data de publicação do edital e valor do edital;
58	Permite o controle de publicação de edital por processo de licitação;
59	Permite a implantação de fornecedores pelo número do processo de licitação, onde o sistema lista os fornecedores e informa a situação desses fornecedores com relação a participação em licitações se estão inabilitados ou não;
60	Permite a emissão do mapa de cotação, por número de processo de licitação, com opção de seleção de fornecedor e opção para enviar a todos os fornecedores ou somente para anexo;
61	Permite a emissão da carta convite por processo de licitação com as seguintes características: listar os fornecedores e sua situação quanto à documentação e opção para emissão para somente um fornecedor e/ou todos os fornecedores;
62	Permite a geração do protocolo de licitação através de mala direta para mesclar documentos pré-definido sem Word com os dados do processo informando o processo seguido do ano;
63	Permite a importação dos Documentos dos Processos Licitatórios para o Portal da Transparência, onde o usuário pode selecionar o Documento em PDF ou realizar a conversão do documento em Word para PDF pelo próprio sistema. Após a importação dos documentos os mesmos irão aparecer no portal após a sincronização do portal que ocorre todo dia à 00:00:00;
64	Permite a reemissão do relatório da capa do processo gerada na abertura dos processos de licitações;
65	Permite a alteração dos fornecedores participantes dos processos licitatórios;
66	Permite a transferência de itens materiais ou serviços de um Requisitante para outro Requisitante criando uma Nova SD com os itens transferidos para o Novo Requisitante dentro do Processo;



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

67	Permite a transferência do processo do exercício anterior para o exercício atual, buscando nova unidade contábil de acordo com orçamento, para execução do processo homologado no exercício anterior;
68	Permite a transferência do processo para outra administração;
69	Permitir o cadastro da ata do processo licitatório informando o número do processo seguido do ano o número da comissão da licitação;
70	Permite a geração da ata de abertura e julgamento por mala direta onde é possível mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano;
71	Permite a geração da ata de recurso por mala direta onde é possível mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano;
72	Permite o cadastro dos responsáveis pelos pareceres da licitação e a geração do laudo de análise jurídica por mala direta onde é possível mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano;
73	Permite o cadastro dos documentos do fornecedor e habilitação ou inabilitação dele;
74	Permite o cadastro dos responsáveis pelos pareceres da licitação e a geração do laudo de análise jurídica por mala direta onde é possível mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano;
75	Permite a execução dos Processos de Pregão por Lote através das etapas: montagem de lotes, classificação inicial, atualizar lances verbais, habilita/desabilita lotes, documentação do vencedor, negociação final de lotes, mapa de apuração e atualizar valores de itens do lote;
76	Permite a execução dos Processos por Lote de outras modalidades previstas na lei 8.666/93, através das etapas: montagem de lotes, atualizar proposta para lotes, para de apuração de lotes e atualizar valores de itens por lotes;
77	Permite o cadastro dos lotes para processos de credenciamento/chamamento por lote;
78	Permite o cadastro do o valor dos itens definido pelo município para disponibilizar aos fornecedores interessados em se credenciar para atender os itens;



## *Câmara Municipal de Ituiutaba*

79	Permite o credenciamento dos fornecedores para os itens que ele apresentou interesse em atender;
80	Permite o descredenciamento dos fornecedores do processo;
81	Permite a geração do mapa de credenciamento detalhando os fornecedores e os itens que cada fornecedor se credenciou;
82	Permite o cadastro das tabelas de desconto para execução do Processo de Licitação por desconto na tabela;
83	Permite o cadastro da ata com a inserção dos fornecedores que irão participar do processo de desconto na tabela;
84	Permite o lançamento da atualização da proposta de desconto dos fornecedores informando o percentual de desconto oferecido por cada fornecedor;
85	Permite a geração do mapa de desconto detalhando os vencedores com os lotes e o percentual de desconto ofertado;
86	Permite o lançamento das propostas iniciais dos fornecedores para os itens do processo de pregão;
87	Permite o lançamento dos lances verbais dos fornecedores por item, permitindo iniciar e encerrar os lances verbais, desclassificar item, atualizar valores dos lances para cada item, classificar e desclassificar fornecedor, cálculo automatizado com redução mínima do valor e correção de lance anterior por fornecedor;
88	Permite o lançamento da habilitação e desabilitação dos itens do processo de pregão;
89	Permite o lançamento da documentação do fornecedor vendedor que será habilitado ou inabilitado;
90	Permite o lançamento de uma negociação final como fornecedor;
91	Permite a emissão do mapa de apuração dos fornecedores ganhadores;
92	Permite a alteração do fornecedor primeiro colocado para o fornecedor que ofertou o segundo melhor preço;
93	Permite a atualização da proposta dos processos de licitação em geral, como: tomada de preço, carta convite, concorrência, concurso, dispensa e inexigibilidade;



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

94	Permite a geração do mapa de apuração dos processos de licitação em geral, como: tomada de preço, carta convite, concorrência, concurso, dispensa e inexigibilidade, possibilitando a escolha dos critérios de julgamento (por item e/ou global) e quando houver item empatado desempatar no ato da impressão do mapa de apuração;
95	Permite a classificação e desclassificação dos itens por fornecedor, informando o número do processo de licitação seguido do ano, opção de seleção de todos os itens para os processos de licitação em geral, como: tomada de preço, carta convite, concorrência, concurso, dispensa e inexigibilidade;
96	Permite a geração do mapa de apuração de todos os processos licitatórios gerados;
97	Permite o lançamento da Adjudicação de todos os processos de licitação que são adjudicados;
98	Permite o lançamento da Homologação de todos os processos de licitação que são homologados;
99	Permite o lançamento da Ratificação para os processos de licitação de Dispensa ou Inexigibilidade;
100	Permite a emissão e geração dos Documentos de Adjudicação, Homologação ou Ratificação dos Processos Licitatório por de mala direta, onde é possível mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo;
101	Permite a distribuição da quantidade dos itens homologados parcialmente para a geração da ACS;
102	Permite a geração da revogação do processo de licitação por mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano;
103	Permite a finalização do processo e a emissão do quadro resumo de licitação por número de processo de licitação, trazendo dados da licitação e do(s) fornecedor(s), opção para observação;
104	Permite a finalização do processo licitatório por outras situações, sendo elas: Revogada, Deserta, Fracassada e Número Descartado;
105	Permite a emissão do Relatório das Atas de Registro de Preço Homologadas pelo Número e Ano do Processo e Fornecedor;



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

106	Permite o cadastro das ACSs Padrão dos Processos Licitatórios em geral, de Desconto dos Processos de Desconto e de Processo Externo pelo número do processo de licitação com as seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras, data de vencimento da autorização de compras, valor da despesa, fornecedor, tipo de empenho, histórico, saldos da dotação anterior e atual, saldo da cota, saldo da fonte de recurso, valor da autorização de compras e serviços e gerar automaticamente o número de pré-empenho para a contabilidade, informações e a autorização de compras e serviços e parcelada ou não; Além disso, ainda existe a possibilidade de alterar o histórico das ACSs;
107	Permite a anular das ACSs pelo o número da autorização de compras e serviços, o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras e serviços, data de vencimento e o histórico;
108	Permite o parcelamento das ACSs Parceladas, através das seguintes informações: número da solicitação de despesa, valor da autorização de compras e serviços, tipo de empenho, valor da parcela, total parcelado, data da autorização de compras e serviços, data do parcelamento, fornecedor, o item a ser parcelado, demonstração de saldos da dotação (anterior e atual), saldo da cota (disponível e reserva), saldo da fonte, gravar a quantidade de parcelas;
109	Permite a anulação das parcelas das ACSs Parceladas através das seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras e serviços, data da parcela, número da autorização de empenho, data do vencimento e o histórico;
110	Permite o reajuste do valor e da quantidade dos itens dos processos de registro de preço com as seguintes informações: ano e número do processo, data de alteração, fornecedor;
111	Permite manutenções nos processos de registro de preço como: nova solicitação de adesão, pesquisa de mercado, protocolo de adesão e ajustar a validade da ata de registro de preço;
112	Permite a Adjudicação e Homologação de Processos de Lote;
113	Permite o lançamento da convocação do fornecedor 2º colocado para quando o fornecedor 1º colocado não atender mais os itens;



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

114	Permite a alteração do tipo das Solicitação de Despesa (SD) quando cadastradas indevidamente para o Tipo Correto: 1 - Compras e Serviços, 2 - Obras e Engenharia,3-Registro de Preço;
115	Permite a clonagem de SDs de Processos Desertos;
116	Permite a reemissão do relatório de ACS pelo número da autorização de compras e serviços seguidos do ano;
117	Permite a reemissão do relatório da Parceladas de ACS Parcelada pelo número da autorização de compras e serviços,ano e número da parcela;
118	Permite a reemissão do relatório da autorização de empenho informando o número da autorização de empenho e o ano;
119	Permite a reemissão do relatório do mapa de apuração e/ou resultado do mapa de apuração informando o número do processo de licitação e o ano;
120	Permite a reemissão do relatório do mapa de cotação de preços informando o número do processo de licitação e o ano;
121	Permite a reemissão do relatório das solicitações de despesa informando o número do processo de licitação,o ano e o número da SD;
122	Permite a reemissão do relatório da Capa dos processos de adesão pelo número do processo de adesão;
123	Permite a emissão do relatório com a relação das prestações de conta por modalida de de licitação e por período;
124	Permite a emissão do relatório com a relação de autorização de compras e serviços por ano de referência e número de autorização de compras e serviços;
125	Permite a emissão do relatório com a relação de autorização de compras e serviços De licitação com os seguintes filtros:situação da autorização de compras e serviços (todas, anuladas, pendentes), número da autorização de compras e serviços, período e fornecedor;
126	Permite a emissão do relatório com a relação de licitações por grupo de materiais;





## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

127	Permite a emissão do relatório com a relação de licitações com os seguintes filtros: modalidade de licitação, critério de julgamento, situação do processo (anulados, encerrados, recursos, todos) e período;
128	Permite a emissão do relatório com a relação de licitações anuladas por período;
129	Permite a emissão do relatório consolidado das solicitações de despesa por período;
130	Permite a emissão do relatório consolidado das solicitações de despesa de licitação por período;
131	Permite a emissão do relatório de controle de prazos de entrega por número de autorização de compras e serviços;
132	Permite a emissão do relatório do resumo de licitação por modalidade e por período;
133	Permite a emissão do relatório de demonstrativo de despesa com requisições por período;
134	Permite a emissão do relatório de pesquisa de preço por SD;
135	Permite a emissão do relatório de processos de licitação do ano anterior com dotações alteradas;
136	Permite a emissão do relatório com a relação de ACS Parceladas;
137	Permite a emissão do relatório de ACS Reajustadas pelo número da ACS;
138	Permite a emissão do relatório de pesquisa de preços dos Processos de licitação;
139	Permite a emissão do relatório com a relação das despesas de licitação;
140	Permite a emissão do relatório com a relação de ACS detalhada;
141	Permite a emissão do relatório com a relação e pré-empenhos anulados;
142	Permite a emissão do relatório de pareceres do processo;
143	Permite a emissão do relatório com a relação de licitações por fornecedor;
144	Permite a emissão do relatório com a relação dos processos homologados no período selecionado com os itens, SD e fornecedor;



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

145	Permite a emissão do relatório de adjudicação pelo número da adjudicação, fornecedor e período e ,o relatório de homologação pelo período,número do processo e fornecedor;
146	Permite a emissão do relatório dos mapas de apuração por quadro ou por fornecedor, informando o número do processo;
147	Permite a emissão do relatório de itens para contrato informando o número do processo seguindo do ano;
148	Permite a emissão do relatório com a relação de licitações agendadas por período;
149	Permite a emissão do relatório do resumo de licitação pelo número do processo de licitação;
150	Permite a emissão do relatório de valor médio da licitação pelo número de processo de licitação;
151	Permite a emissão do relatório de lances do processo de pregão com os seguintes filtros:número do processo,material,fornecedor,período e ordenação por fornecedor e/ou por material;
152	Permite a emissão do relatório dos vencedores do processo de pregão pelo número do processo;
153	Permite a emissão do relatório da classificação inicial dos fornecedores dos processos pregão com os seguintes filtros: número do processo de licitação modalidade pregão ,fornecedor e ordenação por fornecedor e/ou material;
154	Permite a emissão do relatório da situação dos fornecedores do processo de pregão que pode ser habilitada ou inabilitada;
155	Permite a emissão do relatório com a relação de itens desclassificados no processo de pregão;
156	Permite a emissão do relatório com os lances resumidos dos itens no processo de pregão;
157	Permite a emissão do relatório com a relação dos requisitantes dos processos de carona;
158	Permite a emissão do relatório com o saldo restante do processo de registro de preço;
159	Permite a emissão do relatório com a relação das adesões a registro de preço;



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

160	Permite a emissão do relatório com a validade dos processos de registro de preço, onde o usuário pode selecionar a ordenação do relatório que pode ser: por processo, validade crescente ou validade decrescente;
161	Permite a emissão do relatório com a relação dos bloqueios e cancelamento dos itens do processo de registro de preço;
162	Permite a emissão do relatório com a relação das fases da licitação dos processos com suas respectivas datas;
163	Permite a emissão do relatório com a relação das licitações anuladas no período;
164	Permite a emissão do relatório com a relação de itens adquiridos no período;
165	Permite a emissão do relatório de saldo restante dos processos em geral;
166	Permite a emissão do relatório de desclassificação do fornecedor por processo;
167	Permite a emissão do relatório com a relação de processos sem contrato no período;
168	Permite a emissão do relatório com a relação de processos sem homologação no período;
169	Permite a geração dos dados de acordo com layout do tribunal de contas do estado e tribunal de contas da união por ano de referência e por mês de referência;
170	Permite a emissão do relatório dos arquivos de acompanhamento mensal e da relação dos decretos publicados;
171	Permite a emissão do relatório com a relação de gastos por grupo de matérias com os seguintes filtros: período, tipo de relatório (por grupo, por material), Grupo, subgrupo e classe;
172	Permite a emissão do relatório com a classificação inicial dos processos de lote;
173	Permite a emissão do relatório dos lances verbais dos processos de lote;
174	Permite a emissão do relatório com relação dos lances vencedores dos processos de lote;
175	Permite a emissão do relatório do mapa de apuração dos processos de lote;
176	Permite a emissão do relatório dos valores dos itens dos processos de lote de pregão;



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

177	Permite a emissão do relatório dos valores dos itens dos processos de lote de outras modalidades;
178	Permite a emissão do relatório de etiqueta dos processos licitatórios;
179	Permite a emissão do relatório como saldo restante dos processos licitatórios em geral;
180	Permite a consulta de valor de materiais com os seguintes filtros:material e fornecedor;
181	Permite a consulta tributária do fornecedor com os seguintes filtros: fornecedor e documento do fornecedor;
182	Permite a consulta de fornecedores que venceram licitação informando um período(data inicial e data final);
183	Permite a consulta de representantes dos fornecedores informando somente o fornecedor;
184	Permite a consulta do histórico de participação dos fornecedores (fornecedor classificado/desclassificado)por número do processo de licitação trazendo inclusive o histórico;
185	Permite a consulta de fornecedor por número de documento e tipo de pessoa(físicae/ou jurídica);
186	Permite a consulta de todos os dados do fornecedor informando somente o fornecedor, trazendo inclusive a(s) atividade(s);
187	Permite a consulta de licitação por materiais, trazendo o número do processo o fornecedor,o número da licitação e a modalidade da licitação;
188	Permite a consulta de licitação por fornecedor trazendo o número do processo o número da licitação e a modalidade da licitação;
189	Permite a consulta de licitação por modalidade de licitação, com os seguintes filtros:modalidades, data inicial e data final, trazendo o número da licitação, a data da licitação, data da abertura, modalidade da licitação e o status da licitação (licitação aberta,anulada,recurso e encerrada);
190	Permite a consulta da abertura da licitação de todos os processos licitatórios cadastrados, pelo número do processo;



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

191	Permite a consulta da situação dos processos pelo número do processo ou pelo número da SD;
192	Permite a consulta de material em estoque, informando o material;
193	Permite a consulta de material em estoque virtual, informando o material;
194	Permite a consulta da SD que pode ser de licitação ou não, com os seguintes filtros: número da solicitação de despesa, período, requisição;
195	Permite a consulta da ACSs de Compras, Licitação e Parcelada com os seguintes filtros: ano de referência, situação da autorização de compras e serviços (todas, anuladas, autorizadas). Além disso, permite a consulta do Saldo Restante do item no Processo pelo número do Processo e do item;
196	Permite a consulta dos Pedidos de Compras gerados para o Processo e Contrato selecionado;
197	Permite a alteração do ano de exercício e da Administração não havendo necessidade de sair do sistema;
198	Permite a alteração do código da licitação pelo número do processo e inserção do novo código;
199	Permite o bloqueio e o desbloqueio dos Processos por fornecedor;
200	Permite a emissão do Arquivo com os itens e quantidades que, é disponibilizado aos fornecedores para lançamento da Cotação de Preços e Proposta Inicial pelo sistema SICP;
201	Permite o recebimento do Arquivo disponibilizado aos fornecedores com a Cotação de Preços e Proposta Inicial dos fornecedores para o sistema;
202	Permite o recebimento do cadastro dos fornecedores para o sistema;
203	Permite o recebimento da finalização do Processo de Pregão Eletrônico para o sistema;

### **PATRIMÔNIO**

1	Permite o cadastro das espécies;
---	----------------------------------



## *Câmara Municipal de Ituiutaba*

2	Permite o cadastro da Câmara e a montagem dos Centros de Custos de acordo como organograma da Câmara;
3	Permite o cadastro das Contas Patrimoniais, informações que reflete no cadastro do bem;
4	Permite o cadastro dos motivos para baixa de bens patrimoniais;
5	Permite o cadastro das naturezas dos bens patrimoniais;
6	Permite o cadastro da Comissão Patrimonial;
7	Permite o cadastro dos responsáveis pelos bens;
8	Permite a liberação dos usuários no sistema de patrimônio;
9	Permite a parametrização da formatação e da quantidade de dígitos das placas dos bens patrimoniais;
10	Permite a parametrização das assinaturas dos relatórios;
11	Permite o relacionamento nível PCASP;
12	Permite cadastrar e clonar as categorias e subcategorias de depreciação dos bens de acordo com a lei 448/2002;
13	Permite realizar todo acompanhamento dos bens através de três tipos de consultas: Bens Liquidados e não Cadastrados, Bens não Categorizados e Bens não Tombados, possibilitando através da opção bens liquidados e não cadastrados o atalho para tela de cadastro de bens;
14	Permite o cadastro dos Bens Patrimoniais liquidados e ,possibilita a opção de clonagem de placas quando houver mais unidades do mesmo bem liquidado no empenho para facilitar o cadastro;
15	Permite o cadastro das Apólices de Seguro dos Bens;
16	Permite o cadastro independente de Imóveis, informando endereço do imóvel e BIC;
17	Permite a alteração das placas de bem;
18	Permite a transferência dos bens patrimoniais de três formas: Transferência de local, Transferência de Carga e Transferência Múltipla;



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

19	Permite a movimentação de baixa dos Bens Patrimoniais de duas formas: Baixa Individual e Baixa Múltipla;
20	Permite o Estorno do movimento de Baixa do Bem para quando o bem for baixado indevidamente;
21	Permite o controle dos bens cedidos a outros órgãos da administração pública por Doação, Encampação ou Comodato e, possibilita a reintegração do Bem por Comodato, cessão e Locação;
22	Permite a pesquisa e a alteração da classificação dos bens;
23	Permite a reavaliação ou a redução do valor do Bem de forma manual ou automática;
24	Permite a alteração do valor e a vida útil do bem através do teste de recuperabilidade;
25	Permite o lançamento da rotina de Depreciação de acordo com a lei 448/2002;
26	Permite a exclusão do movimento de Depreciação quando ele foi lançado indevidamente;
27	Permite o ajuste dos bens através da manutenção não contábil dos bens;
28	Permite o ajuste dos bens através manutenção contábil dos bens;
29	Permite o lançamento dos empréstimos e das devoluções dos bens patrimoniais;
30	Permite o lançamento da renovação da garantia dos bens;
31	Permite a alteração da situação dos bens para: desuso, ocioso, inservível, irrecuperável, obsoleto, servível, novo, bom, recuperável, antieconômico e sucata, afim de facilitar o controle do estado físico dos bens;
32	Permite o lançamento do arrendamento de imóvel;
33	Permite a exclusão de bens;
34	Permite a alteração ou a exclusão dos movimentos financeiros dos bens;
35	Permite a emissão do relatório com os bens a serem inventariados;
36	Permite o registro da Abertura e do Fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;



## *Câmara Municipal de Ituiutaba*

37	Permite o lançamento dos Bens a serem inventariados;
38	Permite a emissão do relatório com os bens inventariados;
39	Permite a emissão do Relatório com as Manutenções dos Bens no período selecionado;
40	Permite a emissão da relação dos bens atuais;
41	Permite a emissão do relatório dos bens incorporados e desincorporados podendo utilizar filtros para definir a forma de relatório a ser gerado;
42	Permite a emissão do relatório de bens por nota fiscal;
43	Permite a emissão do relatório de bens com valores de movimentação;
44	Permite a emissão do Relatório com a relação dos Bens cadastrados no Patrimônio;
45	Permite a emissão do Relatório do Movimento Financeiro dos Bens patrimoniais;
46	Permite a emissão do Relatório do Termo de Responsabilidade dos bens, podendo ser individual ou coletiva;
47	Permite a emissão do Relatório do Termo de Baixa ou Alienação dos bens, podendo ser individual ou coletiva;
48	Permite a emissão do Relatório do Termo de Empréstimos de bens, podendo ser individual ou coletiva;
49	Permite a emissão do Relatório do Termo de Incorporação dos bens, podendo ser individual ou coletiva;
50	Permite a emissão do Relatório de Pedido de Baixa;
51	Permite a emissão do Relatório com a relação dos bens baixado no período selecionado;
52	Permite a emissão das Etiquetas da Placas de Bem podendo ser normal ou por QR Code;
53	Permite a emissão do relatório com o histórico das movimentações dos bens;





## *Câmara Municipal de Ituiutaba*

54	Permite a emissão do Relatório com a contabilização do Patrimônio de três formas: Analítico, Sintético ou Resumido por Espécie;
55	Permite a emissão do Relatório com a relação de bens que entraram e saíram do Patrimônio;
56	Permite a emissão do Relatório como vencimento dos prazos de garantia do fabricante ou do mantenedor de bens;
57	Permite a emissão do Relatório por Responsável e por Centro de Custo para que o usuário tenha controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
58	Permite a emissão de Relatórios com e sem Movimentos Financeiros de Reavaliação/Redução/Recuperabilidade/Depreciação;
59	Permite a emissão do Relatório com a relação de bens conforme plano de contas;
60	Permite a geração de arquivo texto(txt) para exportação para SIACE;
61	Permite a emissão do relatório com a relação de bens incorporados;
62	Permite a emissão do Relatório com o detalhamento dos Ativos Permanente de Bens e a geração do Arquivo APB(Ativo Permanente de Bens) de Envio ao TCM;
63	Permite a emissão do Relatório com a relação de bens imóveis e bens arrendados;
64	Permite a emissão do Relatório com as Manutenções Contábeis dos Bens no período selecionado;
65	Permite a emissão do Relatório com a relação de bens emprestados no período selecionado;
66	Permite a emissão do Relatório comum comparativo entre os Bens Incorporados com Bens Liquidados no período selecionado;
67	Permite a emissão do Relatório a nível PCASP podendo ser utilizado filtros para definir o formato, tipo informações dos relatórios a ser gerado;
68	Permite a consulta dos bens patrimoniais pela localização, natureza, conta patrimonial, espécie, placa do bem, entre outros;
69	Permite a consulta da movimentação dos bens pelo número da placa do bem;



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

70	Permite a consulta dos Inventários Patrimoniais cadastros e encerrados;
71	Permite a alteração do ano de exercício não havendo necessidade de sair do sistema;

### **PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS(WEB)**

1	O sistema deverá ser 100% Web, dispensando a instalação de qualquer programa,plug-in, emulador ou qualquer outro recurso tecnológico que seja requisito para inicializar o sistema;
2	O sistema deverá criar acesso ao usuário no sistema através da validação do CPF;
3	O sistema deverá mostrar em todas as suas páginas ou telas o usuário que logou no sistema;
4	O sistema deverá mostrar em todas as suas páginas ou telas as opções Sair e Página Inicial;
5	O sistema deverá permitir ocultar o menu parametrizando acesso aos usuários;
6	O sistema deverá disponibilizar a visualização das telas de forma simples e direta fácil usabilidade para usuário;
7	O sistema deverá conter cadastro de parametrização que permita configurar os e-mails, portas,servidor de saída para as comunicações;
8	O sistema deverá apresentar em todas as telas de cadastros a opção de Exportar do resultado de pesquisa, possibilitando a exportação de todos os registros pesquisados no modo CSV e HTML;
9	O sistema deverá apresentar em todas as telas de cadastro a opção pesquisar,possibilitando o retorno dos filtros utilizados;
10	O sistema deverá apresentar em todas as telas de cadastro a opção limpar, possibilitando limpar os filtros de pesquisa e também limpar os registros em tela;



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

11	O sistema deverá conter cadastro de parametrização que permita configurar imprimir relatório de Abertura do Processo na movimentação do processo sem acessar outro menu;
12	O sistema deverá permitir que mais de uma unidade administrativa tenha permissão para abertura de processo;
13	O sistema deverá integrar com sistema de licitação atendendo a legislação vigente;
14	O sistema deverá permitir operabilidade da aplicação utilizando apenas o teclado;
15	A aplicação deverá suportar hospedagem em Servidores Windowse Linux;
16	O sistema deverá emitir alertas informativos,ao realizar uma ação não permitida ou mesmo para a confirmação de alguma ação;
17	O sistema deverá possuir botão informativo na tela de processo com instruções da funcionalidade de cada ícone apresentado no atalho;
18	O sistema deverá trabalhar a parametrização de cadastros com campos auto complete,para não conter duplicidade de cadastro;
19	Conter tempo de expiração do sistema, com retorno à tela inicial de login,para segurança do sistema;
20	O sistema deverá permitir cadastro simultâneos de processo ao mesmo tempo;
21	O sistema deverá permitir a consulta de entrada de processos com os seguintes filtros: processo inicial e processo final,ano inicial e ano final,data inicial e data final, status,nota fiscal,requerente e situação com possibilidade de exportação para CSVe HTML;
22	O sistema deverá permitir numeração sequencial única dentro do ano,com possibilidade de reinício a cada início de exercício;
23	O sistema deverá permitir o preenchimento manual do número do processo;



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

24	O sistema deverá permitir o preenchimento automático do número do processo, com o próximo número de processos disponível;
25	O sistema deverá permitir cadastro retroativo de processos, usuário tendo permissão para tal;
26	O sistema deverá permitir a clonagem de processos quando se tratar do mesmo assunto;
27	O sistema deverá permitir informar ao processo um número de processos externo;
28	O sistema deverá permitir que seja informado um número de processos anterior ao processo atual;
29	O sistema deverá apresentar o tempo de tramitação total do processo;
30	O sistema deverá calcular automaticamente a data de estimativa para conclusão do processo de acordo work flow estabelecido;
31	O sistema deverá permitir a criação de login para o requerente no portal WEB para acompanhamento das solicitações;
32	O sistema deverá permitir que pessoa física e pessoa jurídica possam solicitar protocolo em ambiente WEB no portal da entidade, sem necessidade do deslocamento até a entidade;
33	O sistema deverá permitir que na consulta em ambiente WEB, o solicitante visualize as informações referente a solicitação aberta;
34	O sistema deverá notificar o requerente por e-mail sempre que a gestão inserir uma pendência, aprovar e reprovar a solicitação;
35	O sistema deverá possibilitar o envio de um e-mail ao requerente a cada tramitação efetuada no processo/solicitação;
36	O sistema deverá permitir a gestão da solicitação recebida via web, possibilitando aprovar, reprovar ou retornar pendência;



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

37	O sistema deverá permitir a gestão consulte solicitações WEB por número de solicitação inicial, final e período,possibilitando a exportação do resultado para CSV e HTML;
38	O sistema deverá informar a gestão caso o solicitante via web atualize alguma pendência solicitada;
39	Controlar toda a movimentação de processos através de um workflow cadastrado pela própria entidade;
40	O sistema deverá permitir a definição de workflow Órgãos, Unidades e Setores;
41	O sistema deverá possibilitar a alteração de Órgão, Unidades e Setores bem como a substituição dos processos do nome anterior para o alterado quando couber;
42	O sistema deverá permitir ativar ou desativar um setor específico permanecendo histórico para emissão de relatório;
43	O sistema deverá permitir o cadastro de responsáveis por cada setor;
44	O sistema deverá permitir a consulta de responsáveis pelo setor utilizando os filtros responsável, órgão,unidade e setor com exportação para CSVeHTML;
45	O sistema deverá permitir a definição do roteiro do processo por solicitação com a previsão de permanência em cada setor;
46	O sistema deverá permitir a consulta do roteiro do processo utilizando os filtros tipo de processo,assunto e subassunto com exportação para CSVe HTML;
47	O sistema deverá permitir vincular a documentação necessária para abertura de processo de acordo com work flow estabelecido;
48	O sistema deverá permitir o cadastro de documento necessária;
49	O sistema deverá permitir a visualização do histórico da solicitação;
50	O sistema deverá permitir o cadastro de Requerentes (Pessoas Físicas, Jurídicas e Outros);



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

51	O sistema deverá permitir o cadastramento de situações para os processos, possibilitando o uso destas no momento da movimentação dos processos;
52	O sistema deverá permitir o cadastro de forma de solicitação dos processos;
53	O sistema deverá permitir o cadastro de tipo de processos;
54	O sistema deverá permitir o cadastro de assuntos;
55	O sistema deverá permitir cadastrar subassunto;
56	O sistema deverá permitir parametrizar o subassunto, possibilitando acrescentar informações que deverão ser apresentadas na web;
57	O sistema deverá permitir o cadastro de justificativa dos processos;
58	O sistema deverá permitir o cadastro da localização física;
59	O sistema deverá permitir o cadastro do roteiro do processo;
60	O sistema deverá permitir que no cadastro de processos sejam definidos os tipos de atendimento: presencial, telefone, via web e etc;
61	O sistema deverá permitir que no cadastro de processos e já informado o valor do processo quando necessário;
62	O sistema deverá permitir o Desmembramento de processo mesmo fazendo parte de uma junção, tramitando o mesmo separadamente;
63	O sistema deverá permitir informar um representante para o requerente no cadastro de processo;
64	O sistema deverá permitir ao usuário envolvido no fluxo de tramitação do processo visualizar os documentos anexados;
65	O sistema deverá permitir anexar documentos em diversos formatos DOC, XLS, XML, TXT, PDF, ODT, CSV, TIFF e JPEG;
66	O sistema deverá permitir o cancelamento/encerramento/arquivamento do processo;
67	O sistema deverá permitir a visualização de todas as etapas vencidas pelo processo;



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

68	O sistema deverá permitir parametrização do estilo de etiquetas para emissão;
69	O sistema deverá permitir na junção o processo definir o processo principal;
70	O sistema deverá manter o histórico da movimentação do processo;
71	O sistema deverá exibir o roteiro em árvore na consulta de um processo;
72	O sistema deverá possuir rotina para movimentação manual do processo;
73	O sistema deverá proporcionar consultas às remessas com exportação para CSV e HTML;
74	O sistema deverá proporcionar consultas aos processos contidos nas remessas com exportação para CSV e HTML;
75	O sistema deverá permitir efetuar encerramentos remessa com diversos processos simultaneamente;
76	O sistema deverá permitir o envio de processos cadastrados unitariamente e por remessas ao setor;
77	O sistema deverá validar endereço através do CEP com preenchimento automático dos campos Logradouro, Bairro e Cidade;
78	O sistema deverá possuir rotina para confirmação de recebimento por remessa;
79	Os relatórios dos sistemas deverão ser emitidos em um único menu com possibilidade de escolha ao qual emitir;
80	O sistema deverá realizar movimentação de cadastro, visualizar remessa, visualizar junção, estornar movimentação, pendência, alterar situação do processo, arquivar, observações gerais, movimentar, confirmar movimentação, encerrar, cancelar e anexar documentos em um único menu trabalhando com atalhos das ações;
81	O sistema deverá possibilitar a movimentação de processo no qual o processo deverá ser retornado apenas para o setor anterior, não permitindo o desvio para outro setor;
82	O sistema deverá permitir a emissão da Capa de Processo e do Recibo de Protocolo em um único documento;
83	O sistema deverá gerar código de barra do processo no cadastramento;



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

84	O sistema deverá permitir juntada de processos por anexação ou apensação;
85	O sistema deverá permitir emissão do relatório com as observações informadas em cada movimentação;
86	O sistema deverá permitir a emissão da notificação de comunicado de situação do processo através de relatório;
87	O sistema deverá permitir a emissão da notificação de solicitação de comparecimento através de relatório;
88	O sistema deverá emitir o relatório de Comprovante de encaminhamento de processo;
89	O sistema deverá emitir o relatório de Comprovante de movimentação de processo;
90	O sistema deverá emitir relatório Remessas por processo;
91	O sistema deverá emitir relatório Mapa estatístico;
92	O sistema deverá emitir relatório Observações por sequência;
93	O sistema deverá emitir relatório de movimentações dos processos;
94	O sistema deverá emitir relatório Geral de processos.
95	O sistema deverá apresentar opções de justificativas a ser selecionada para cada assunto e subassunto, ou seja, qual finalidade de cada solicitação a ser criada pelo cidadão.
96	O sistema deverá dar opção ao usuário habilitar/desabilitar os tipos de justificativas existentes, para que fique disponível à visualização do requerente ou não.
97	O sistema deverá apresentar ao requerente, a relação de documentos pertinentes a cada assunto/sub assunto na tela de solicitação.





## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

98	O sistema deverá apresentar no ícone da “Notificação de Nova Solicitação de Protocolo”, na tela inicial, o assunto e sub assunto ao qual a nova solicitação pertence.
99	O sistema deverá oferecer na tela de Gestão de Solicitação Via Web, a opção de filtro de pesquisa por “assunto”, permitindo apresentar as solicitação pertinentes a cada assunto selecionado.
100	O sistema deverá dar opção ao usuário de habilitar/desabilitar os Tipos de Processos existentes, para que esteja disponível à visualização do requerente no Portal de Serviços ou não.
101	O sistema deverá apresentar ao requerente a relação de documentos pertinentes a cada assunto/subassunto na tela de solicitação.
102	O sistema deverá dar a opção ao requerente de redefinir sua senha através do envio de um e-mail de recuperação de senha.
103	O sistema deverá dar opção ao usuário habilitar/desabilitar os tipos Assuntos existentes, para que fique disponível à visualização do requerente ou não.
104	O sistema deverá permitir a inserção (usuário) e visualização de links (requerente),na relação de documentos pertinentes a cada assunto/sub assunto no ato de abertura de solicitação.
105	O sistema deverá permitir na tela de cadastro de documentos a inserção de uma quantidade de 200 caracteres.
106	O sistema deverá deixar opcional ao usuário, a habilitação da função“Não sei Informar”na tela de Assuntos e Sub assuntos.
107	O sistema deverá apresentar uma mensagem,onde o requerente de clara obrigatoriamente, a veracidade das informações prestadas, para que possa gerar a sua solicitação.



## *Câmara Municipal de Ituiutaba*

108	O sistema deverá apresentar alguns temas dos subassuntos, dentro de cada opção dos assuntos.
109	O sistema deverá apresentar os Assuntos e Sub Assuntos em sequência alfabética.

### **GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS -GED (WEB)**

1	Disponibiliza toda a rotina de armazenamento, retenção e gerenciamento (inclusão, alteração, exclusão, pesquisa etc.) dos documentos digitalizados;
2	Possibilita importar a documentação legada digitalizada;
3	Permite o armazenamento, pesquisa e indexação de arquivos nos formatos: ODF, DOC, DOCX, RTF, PDF, XLS, TXT, PPTX, PPS, HTML, TIF, TIFF, PNG, JPG, JPEG, BMP, GIF EPDF/A (ISO 19005-1 e ISO 19005-2);
4	Permite o versionamento e controle das versões dos documentos, registrando informações de quem gerou a versão, o que foi modificado e quando ocorreu a nova versão do documento;
5	Controlar e configurar por tipo documental o armazenamento das versões dos documentos sem impor limites para a quantidade de versões armazenadas;
6	Permite a pesquisa de metadados e conteúdo de cada documento, com recursos semânticos, dicionário de sinônimos, sequência de caracteres, busca booleana, similaridade de grafia e insensibilidade a acentos numa única interface;
7	Permite que os usuários pesquisem os documentos por busca restrita, por negação, por campo, por caracteres coringa, por busca Fuzzy não exata, e por frases exatas;
8	Possibilidade de buscar o conteúdo interno dos documentos através da seleção palavras, frases, partes da palavra, proximidade, frases (thesaurus), etc.;
9	Possibilidade de realizar busca no texto (fulltext) o sistema retorna a lista de documentos com informações de ranking por tipo de documento;
10	Possibilitar a criação de fluxo documental estruturado e permitir a alteração do fluxo documental durante seu uso, passando a estar disponível no próximo acesso ao fluxo documental em ferramenta gráfica na WEB;
11	Possibilitar a criação de regras e gerenciamento de pastas inteligentes;



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

12	Permite organizar as pastas em hierarquia multinível de forma que os documentos possam ser pesquisados apresentando uma estrutura hierárquica e multinível;
13	Possui a estrutura de pastas em árvore conforme hierarquia do acervo documental digitalizado;
14	Permitir criar uma estrutura de pastas, seguindo o paradigma do Windows Explorer, com níveis hierárquicos para indexação de documentos, conceito de pastas e subpastas onde os documentos são armazenados;
15	Permitir exibir do quantitativo de pastas e arquivos e seus respectivos documentos.
16	Possui recursos de zoom de documentos;
17	Permite que os documentos digitalizados possam ser inseridos diretamente dentro da ferramenta GED;
18	Possibilita a transferência de arquivos através dos protocolos FTP e WEBDAV;
19	Permite cadastrar usuários, grupos de usuários;
20	Possibilidade de atribuir usuários, grupos de usuários, perfis de usuários a cada documento e/ou registro;
21	Possibilidade de que um usuário possa pertencer a mais de um grupo de usuários ao mesmo tempo;
22	Possibilidade de delegar a usuários e grupos de usuários que apenas visualizarão as pastas, documentos e registros aos quais tiverem acesso;
23	Possibilita a integração com serviços de gerenciamento de usuários aderentes ao padrão LDAP v3 e Microsoft Active Directory;
24	Permite customização de aparência;
25	Interface WEB para administração, configuração, monitoramento e uso em geral, homologada ao mínimo para os navegadores InternetExplorer, Chrome e Firefox;



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

26	Suporte às versões atuais e superiores dos seguintes navegadores: Internet Explorer, Firefox, Google Chrome e Ópera;
27	Gerenciar diversos tipos de documentos, em diferentes áreas do município. Cada departamento ou setor deverá poder elaborar e controlar seus documentos com independência e segurança;
28	Permitir o gerenciamento dos processos de elaboração/consenso/aprovação e homologação de documentos através da comunicação das tarefas;
29	O sistema deve possibilitar a criação de diversos tipos de documentos e a customização de diferentes campos de indexação para cada tipo de documento criado;
30	O sistema deve ser totalmente configurável, não exigindo a mão-de-obra de analistas para programação ou criação de “scripts” para customização de ações atribuídas a pastas, tipos de documentos e etiquetas;
31	Gerenciamento do prazo de validade dos documentos, alertando via e-mail as pessoas responsáveis quando do término da validade dos mesmos e gerando tarefas de revalidação ou cancelamento dos documentos no ambiente do sistema via workflow;
32	Possuir funcionalidade para controlar versão de documentos;
33	Permitir consulta rápida de documentos pelos seguintes critérios: palavras—chave, atributos do documento (metadado) e título (nome do arquivo);
34	Pesquisa de documentos por conteúdo (full text search);
35	Possibilitar a criação de fluxos documentais por meio de ferramenta gráfica para automação via módulo de work flow na WEB;
36	Armazenar o histórico das alterações de documentos;
37	Possibilitar recurso de check-in/check-out de documentos;
38	Possuir controle de níveis de acesso diferenciados para leitura, edição, aprovação e exclusão de documentos;
39	Possuir um portal WEB para apenas publicação de documentos;
40	Permitir realizar o download e upload de múltiplos arquivos de uma única vez (lote);



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

41	Permitir importação em lotes de documentos, realizando automaticamente a indexação deles;
42	Possuir relatório baseado no resultado de uma busca avançada, contendo as principais informações do documento e seus respectivos índices;
43	Permitir que o usuário publique um novo documento selecionando o arquivo eletrônico utilizando a função drag-and-drop(arrastar e soltar)diretamente para o navegador;
44	Permitir que o usuário possa indicar seus documentos favoritos, comentar e compartilhar entre usuários da plataforma;
45	Permitir que o usuário possa visualizar a localização da arvore de pastas onde o documento está armazenado;
46	Permitir a criação e importação de modelos de documentos;
47	Possuir calendário para criação de eventos ou atividades podendo informar a descrição, hora, data de início e data de término;
48	Possuir painel para visualização do calendário e seus respectivos eventos criados;
49	Possuir painel com “dashlets” para cada usuário com suas respectivas tarefas, atividades e documentos;
50	Possuir recurso de OPTICAL CHARACTER E COGNITION(OCR)que possibilite o reconhecimento de zonas de reconhecimento textuais;
51	Gerar arquivos pdf a partir das imagens digitalizadas;
52	Permitir á geração automatizada de pdf pesquisável como formato de output do processo de digitalização.

### **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO(WEB)**

1	Possuir ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva,transparente,clara e em linguagem de fácil compreensão;
---	--



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

2	Permitir a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive aberto senão proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
3	Possuir seção Fale Conosco;
4	Possuir Seção Perguntas mais frequentes;
5	Possibilitar o acompanhamento da publicação das despesas em tempo real, deve especificar a unidade orçamentária, função, natureza da despesa e a fonte dos recursos que financiaram o gasto, incluindo Valor do empenho, Valor da liquidação, Valordo Pagamento e Favorecido;
6	Permitir a divulgação do procedimento licitatório com o número do correspondente processo detalhando o bem fornecido ou serviço prestado, modalidade, data, valor, número/ano edital;
7	Possibilitar a visualização na íntegra dos editais de licitação e contratos;
8	Permitir a publicação das prestações de contas (relatório de gestão) do ano anterior;
9	Permitir a publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) dos últimos 6 meses;
10	Permitir a publicação do Relatório de Gestão Fiscal(RGF) dos últimos 6 meses;
11	Possuir Relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos;
12	Possibilitar o acompanhamento e publicação das receitas em tempo real incluindo natureza, valor de previsão e arrecadado;
13	Possibilitar a consulta de empenhos por fornecedor filtrando por Ano, período, fornecedor;
14	Permitir a divulgação de gastos com pessoal agrupadas por Função Programática;
15	Permitir a divulgação da remuneração dos servidores,possibilitando pesquisar por período e nome do servidor;
16	Permitir parametrizar a visualização da remuneração do servidor Salário Base ou Detalhamento;
17	Possibilitar a consulta do quadro de cargos e salários;
18	Possibilitar a consulta da estrutura organizacional contendo informações de contato, endereço, telefones, horários de atendimento, e-mail e competências do órgão;
19	Permitir a divulgação de diárias e passagens por período;



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

20	Permitir configurar data inicial da visualização das informações no Portal (Despesas, Receitas, Licitações, Contratos, Remunerações de Pessoal);
21	Permitir a configuração de publicações específica no portal, de forma que seja possível configurar, tipos de publicações e períodos padronizados para cada publicação;
22	Possibilitar que seja possível o cadastro de avisos ou publicação que sejam destaque na página do Portal Transparência;
23	Permitir divulgar os dados de um Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) físico, possibilitando a entrega de um pedido de acesso de forma presencial, indicando órgão, endereço, telefone e horários de funcionamento;
24	Possibilitar envio de pedidos de informações de forma eletrônica(e-SIC);
25	Possibilitar acompanhamento do cidadão de suas solicitações;
26	Permitir a solicitação por meio do e-SIC sem a exigência de itens de identificação do requerente que dificultem ou impossibilitem o acesso à informação;
27	Permitir parametrizar nome, cargo, e-mail e telefone do responsável pelo SIC Eletrônico e possibilidade de receber notificações quando novas solicitações são registradas no e-SIC;
28	Possuir fila de atendimento das solicitações no e-SIC, exibindo protocolo, descrição e status da solicitação baseada no tempo em dias da criação da solicitação;
29	Permitir que o cidadão entre com recurso quando não concordar com a resposta enviada, possibilitando recorrer até a 3ª instância;
30	Permitir ao usuário cadastrar leis de regência Federal, Estadual e Municipal;
31	Permitir a divulgação das obras públicas da autarquia;
32	Permitir ao usuário acompanhar gastos referentes ao enfrentamento a pandemia do COVID-19;



## *Câmara Municipal de Ituiutaba*

### **OUVIDORIA PÚBLICA (WEB)**

1	Permitir cadastrar o requerente contendo as seguintes informações, nome, CPF, data de nascimento, sexo, estado civil, nacionalidade, situação cadastral, contatos, e-mail e o endereço do requerente.
2	Permitir cadastro da forma de solicitação onde se descreve qual a forma de solicitação e o sistema gera automaticamente o código.
3	Permitir cadastro de justificativas informando o tipo de solicitação, assunto e subassunto.
4	Permitir o cadastro de roteiros da solicitação informando os dados da solicitação como tipo de solicitação, assunto, subassunto, número da rota e sequência, informar os dados do roteiro como órgão, unidades, setor e previsão de dias.
5	Permitir cadastrar assuntos em geral onde se digita o a descrição e informa o tipo de solicitação.
6	Permitir o cadastro de subassuntos informando o assunto, a descrição do subassunto, e informando se o subassunto é anônimo, ativo e online e descrever a informação do serviço.
7	Permitir cadastrar o questionário de classificação de atendimento onde se digita a descrição e o sistema gera o código automaticamente.
8	Permitir controlar manifestos do cidadão: sugestões, reclamações, solicitações e ocorrências.
9	Permitir ao cidadão, criar manifesto identificado através da internet.
10	Permitir ao cidadão criar manifesto anônimo através da internet.
11	Permitir tramitação do manifesto entre o Ouvidor e outros operadores.
12	Permitir priorização de manifestos.
13	Permitir informações de Reclamações por Setor, Equipe, Profissional.
14	Permitir cadastro de órgão onde o usuário irá digitar a descrição e a sigla.
15	Permitir cadastrar unidades onde busca-se o órgão cadastrado e possibilita a digitação da descrição da unidade e sua sigla.
16	Permitir cadastrar setores onde busca-se os órgãos e unidades cadastradas descrevendo o setor e sigla ao que pertencem mostrando se está ativo ou não.





## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

17	Permitir cadastrar o responsável pelo setor informando o órgão, Unidade e o Setor que será responsável.
18	Permitir o cadastro das situações da solicitação, descrever a situação, checar se a situação é disponível para o requerente, e qual status que a situação pode ser adquirida, se é cancelado, encerrado ou movimentado.
19	Permitir que o cidadão crie seu cadastro via internet.
20	Permitir o cidadão criar um manifesto sobre o assunto Rua e Bairro (Como Tapa-Buraco, zeladoria da cidade).
21	Permitir o cidadão criar um manifesto sobre o Subassunto Limpeza de bueiros, boca de lobo e poços de visita.
22	Permitir o cidadão criar um manifesto sobre o Subassunto Reclamação de poluição sonora.
23	Permitir o cidadão criar um manifesto sobre o assunto Lixo e Limpeza (Como varrição, coleta de lixo domiciliar e coleta de lixo reciclável).
24	Permitir o cidadão criar um manifesto sobre o Subassunto Remoção de entulho em via pública.
25	Permitir ao cidadão acompanhar via internet a situação dos manifestos criados.

### **ASSINATURA DIGITAL/ELETRÔNICA (WEB)**

1	Possuir Cadastro de assinantes o qual deverá conter no mínimo as seguintes informações: Nome, Cargo, 1-CPF/CNPJ, Telefone / Celular, E-mail, Validade, Senha(de uso pessoal);
2	Possuir cadastro de cargos;
3	Possuir parametrização de conta de servidor de e-mail, o qual o administrador possa alterar sem necessidade de alteração no código fonte;
4	Possuir parametrização de envio de alertas de vencimento de prazo, onde possa ser configurado a quantidade de dias antes de vencer o prazo estipulado ao assinante, o qual o sistema deverá iniciar as notificações;
5	Possuir cadastro próprio da entidade, o qual deverá conter no mínimo NOME, ENDEREÇO, SITE, TELEFONE;
6	Possuir cadastro de perfis para controle de acesso de usuários/assinantes as funcionalidades do módulo;



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

7	Possuir cadastro de tipos de documentos que serão assinados eletronicamente;
8	Possuir mecanismo para upload de arquivos para assinatura, seleção dos assinantes para assinatura do documento, indicando prazo final para assinatura;
9	Possuir opção de cadastrar tags aos documentos a serem assinados, para que possam ser utilizados em pesquisas de documentos;
10	Possuir mecanismo de notificação para os assinantes de um documento via e-mail ou compartilhado via WhatsApp;
11	Possuir mecanismo de notificação ao criador do documento de toda movimentação realizada pelos assinantes;
12	Possuir mecanismo de pesquisa onde é possível verificar se o assinante visualizou ou assinou um documento contendo data e hora;
13	Registrar IP, DATA e hora, informações do navegador na assinatura de um documento;
14	Possuir mecanismo o qual possa ser reenviado uma notificação via e-mail ou compartilhado via WhatsApp do documento a ser assinado para os assinantes que ainda não efetuaram a assinatura;
15	Possuir tela de gestão de todos os documentos, onde possa se pesquisar pelos seguintes filtros tipo de documento, tag, descrição, assinante;
16	Possuir função de assinatura em lote que possibilite que o assinante assine vários documentos de uma vez;
17	Possibilitar que o assinante possa realizar o download do arquivo original e do arquivo assinado;
18	Possuir uma página pública para validação de um documento, onde deverá realizar upload de um documento e o sistema irá se verificar se o documento está íntegro conforme documento original assinado;
19	Possibilitar consultar um documento através do token do documento para verificar quais assinantes já assinaram e ainda faltam;
20	Possuir tecnologia que permita a utilização de TOKEN ECPF e CNPJ.

### **GESTÃO DE BACKUP**

1	Deverá possuir automatização e armazenamento Backup em Nuvem.
2	Deverá realizar backup automáticos sem necessidade de intervenção humana.
3	Deverá executar dentro da Tecnologia Web.
4	Deverá ter acesso a recuperação dos dados através da Web.



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

5	Deverá realizar Backup manual, agendado ou em tempo real.
6	Deverá realizar Backup full, incremental e diferencial.
7	Deverá realizar Backup de arquivos em ambiente Microsoft, Linux e Mac.
8	Deverá realizar Backup de bancos de dados Oracle, MS-SQLServer, MySQL, Firebird, Postgre.
9	Deverá realizar Backup de máquinas virtuais VMWARE e Hyper-V.
10	Deverá realizar Backup de arquivos abertos.
11	Deverá possuir um sistema de armazenamento com retenção diária, mensal e anual dos Backup em lugar seguro.
12	Deverá possuir armazenamento dos arquivos em Data Center CERTIFICADOS (TIER III, ISO 20000, PCIDSS, ISAE 3402 e SSAE 16, CISSP).
13	Deverá realizar Retenção e versionamento de dados.
14	Deverá realizar a transferência em criptografia Padrão Militar AES 256 bits.
15	Deverá realizar Compressão de dados em ratio de até 80%.
16	Deverá conter filtros de backup por tipos de arquivos.
17	Deverá realizar Controle de banda de upload.
18	Deverá conter a opção para realizar backup local antes do envio para nuvem.
19	Multi-thread - permite a execução de rotinas simultâneas no mesmo servidor.
20	Aplicação de backup como serviço do Windows (RunAsService).
21	Deverá conter notificação diária da execução das rotinas de backups.
22	Deverá permitir emissão consolidada de relatórios técnicos e executivos.
23	Deverá conter Portal de auditoria e gestão de usuários.
24	Deverá possuir armazenamento de arquivos em Data Center World Class Tier III no Brasil, atendendo todos os requisitos de compliance e auditoria.
25	Deverá permitir a eliminação de qualquer outro tipo de solução interna de backup (robôs de backup, fitas, etc).
26	Deverá realizar envio diário de relatórios das atividades de Backup para acompanhamento do serviço.
27	Deverá realizar a conectividade de 1 Gbps de backbone Internet.
28	Relatórios consolidados para auditoria.
29	Suporte e monitoração das atividades de backup.

### **REGISTRO DE ATOS ADMINISTRATIVOS E TEXTOS LEGAIS (WEB)**



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

1	Permitir o registro, na íntegra, de toda a legislação Municipal (Lei Orgânica, Plano Plurianual, LDO, Leis, Decretos, Portarias, resoluções e atos normativos);
2	Permitir o registro de itens relativos à legislação estadual e federal;
3	Permitir efetuar a associação entre textos legais (referências, regulamentações, alterações e revogações), de modo a manter o registro histórico de suas atualizações;
4	Permitir utilizar diretamente arquivos gerados por editor de textos tipo Microsoft Word e Libre Office, sem que seja necessário nenhum procedimento adicional de conversão, permitindo inclusive a gravação de documentos nesse formato diretamente dentro das estruturas do banco de dados, desde que não afete a performance do banco;
5	Permitir anexar arquivos externos digitalizados ao sistema vinculando os aos respectivos registros, como processos administrativos dentre outros que forem necessários;
6	Possibilitar a adição de comentários ao texto legal;
7	Disponibilizar mecanismos que assegurem a atualização das informações, inclusive dos textos, somente por pessoas autorizadas;
8	Possuir integração com o banco de dados existente de forma a permitir que textos legais originários daquele aplicativo sejam automaticamente inseridos dentro do sistema de registro de textos legais, sem necessidade de redigitar seus dados de cadastro;
9	Possibilitar a consulta, em uma única operação, de um texto legal e de sua ementa, bem como dos textos legais relacionados ao mesmo, sejam textos modificados ou modificadores, regulamentados ou regulamentadores e referenciados ou referenciadores;
10	Possibilitar que os documentos referentes aos textos legais possam ser gravados diretamente em registros do banco de dados, ou externamente como arquivos individuais;
11	Permitir que, a critério do usuário, possa ser criada uma lista de palavras a serem ignoradas nas pesquisas dentro do corpo do texto;
12	Permitir utilizar diretamente arquivos não gerados por editor de textos (figuras, mapas, planilhas em Excel), para realizar o registro dos textos legais;
13	Possuir consultas aos textos legais, permitindo selecioná-los por tipo, assunto, número do ato, data de publicação, situação, por palavra-chave (simples ou combinadas), além de permitir combinações desses diversos critérios;



## *Câmara Municipal de Ituiutaba*

14	Disponibilizar a consulta diretamente do banco de dados do sistema ou através de um banco de dados gerado especialmente para este fim;
15	Permitir a impressão dos textos legais.

### **E-SOCIAL(WEB)**

1	Possuir Módulo de envio de dados ao eSocial conforme estabelece a 13784/2019 que estabelece o layout do eSocial para atender os órgãos públicos;
2	Possuir rotina que efetue as validações de dados exigidos no eSocial afim de indicar possíveis problemas no envio que permita no mínimo a exportação para arquivo texto das inconsistências e impressão;
3	Possuir tela que indique os arquivos a serem enviados informando a quantidade de registros elegíveis para envio de cada arquivo;
4	Possuir link de acesso direto aos dados de cada arquivo a serem enviados, permitindo acesso direto a tela de envio com os dados carregados na tela;
5	Possuir tela que permita pesquisar os dados de retorno dos arquivos enviados, possibilitando no mínimo filtrar as seguintes opções: "Processados com Sucesso", "Processados com erro", "Em processamento" e "Excluídos";
6	Possuir rotina que permita acesso direto ao layout do eSocial, podendo este ser consultado a qualquer momento através do sistema;
7	Possuir rotina que permita limpar o histórico de arquivos processados com erro após o envio com sucesso de cada registro;
8	Possuir rotina que permita exportar para .HTML ou .CSV os dados de cada arquivo;
9	Possuir rotina que permita a importação do arquivo de certificado digital, mantendo a segurança, agilidade e sigilo das informações;
10	Possuir rotina que permita parametrizar quais usuários do sistema terão acesso a realizar o envio de dados no módulo de eSocial;
11	Possuir rotina que permita baixar o arquivo .xml transmitido arquivo de envio ao eSocial;
12	Possuir rotina que permita baixar o arquivo de retorno dos dados enviado ao eSocial;



## *Câmara Municipal de Ituiutaba*

13	Possuir rotina que permita visualizar os erros apontados no arquivo de envio ao eSocial, permitindo assim agilidade na solução;
14	Possuir rotina para visualizar o resultado do processamento, permitindo visualizar os dados do arquivo e número de protocolo de envio e número do recibo de entrega do arquivo, e os dados constantes no arquivo;
15	Deverá permitir filtro rápido pelo tipo de evento a ser enviado ao eSocial em cada fase.

### **ANEXO II - ROTEIRO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO**

#### **1. Objetivo e abrangência**

1.1. Fornecer os insumos necessários à realização da prova de conceito da solução apresentada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar no Pregão 04/2023, quanto ao atendimento dos requisitos funcionais e não funcionais contidos no Termo de Referência.



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

### **2. Justificativa da Prova de Conceito e Verificação de Conformidade:**

2.1. Não pretende a Câmara analisar os sistemas ofertados para fins de classificação das propostas. Trata-se na verdade, de hipótese de verificação acerca da veracidade e real compatibilidade da proposta com as especificações do edital.

2.2. O artigo 4º, VII e X, da Lei n.10.520/02, é expresso ao dispor que, aberta a sessão, proceder-se-á à imediata abertura das propostas e à verificação da sua conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.

2.3. No caso em questão, a prova de conceito objetivará verificar se a solução apresentada satisfaz as exigências do termo de referência. Destaca-se, que, *“quando exigida, não pode constituir condição de habilitação dos licitantes, devendo limitar-se ao licitante classificado, provisoriamente, em primeiro lugar. Caso não seja aceito o material entregue ou apresentado para análise, o licitante deve ser desclassificado, devendo ser exigido do segundo e assim sucessivamente, até ser classificada uma empresa que atenda plenamente às exigências do ato convocatório” Acórdão 2763/2013 Plenário.*

2.4. Ultrapassado as fases de lances e da habilitação, o vencedor classificado em primeiro lugar pela melhor proposta poderá, munido de maquinário próprio e de sua responsabilidade, com o sistema (software) licitado instalado e com as respectivas funcionalidades, as quais também deverão ser instalado em maquinário(s) da Câmara Municipal de Ituiutaba, e a partir daí fazer apresentação dos módulos perante a Comissão Técnica da Câmara Municipal, nomeados especificamente para o fim de análise dos requisitos, com vistas a aferir se a vencedora provisória, ofertante da melhor proposta, cumpre com os requisitos (amostragem das especificações) do sistema licitado sendo esse cumprimento a condição necessária para declaração da vencedora em definitivo para adjudicação do objeto. Esta equipe fará uma avaliação da ferramenta e confrontará suas funcionalidades com os requisitos especificados neste Termo de Referência.

2.5. A demonstração deverá se iniciar após (notificação da Câmara Municipal), ultrapassado as fases de lances e habilitação.

2.6. Para amostragem do produto (sistema) a licitante deverá apresentar até 2 (dois) técnicos, que deverão ser credenciados no ato da amostragem, mediante documento formal da empresa legitimando-os para o ato.

2.7. O licitante/demonstrante deverá demonstrar perante a Comissão Técnica de Avaliação que o(s) seu(s) sistema(s) cumpre 100% dos requisitos obrigatórios (ambiente tecnológico) e no mínimo 95% das funcionalidades desejadas para cada módulo, além de telas e relatórios que sejam solicitados no momento da apresentação do Sistema.

2.8. As licitantes que não estiverem fazendo a demonstração poderão acompanhar a apresentação, tendo em conta ser a referida pública, no entanto, para fins de interpor qualquer recurso poderá credenciar apenas 1 (um) representante, sendo que tal recurso, caso tenha interesse de opô-lo, deverá ser feito na forma e nos moldes do item 8 deste Edital.

2.9. Para demonstração dos sistemas, serão usados computador(es) da licitante.

2.10. A Comissão Técnica de Avaliação detém o direito de interpelar a licitante/demonstrante sempre que achar necessário, para fins de perguntas ou questionamentos sobre o sistema apresentado.



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

- 2.11. Após a prova de conceito, a Comissão Técnica responsável irá emitir parecer aprovando ou reprovando o sistema apresentado, sendo eliminado na prova de conceito o licitante que deixar de satisfazer aos requisitos obrigatórios (100% do ambiente tecnológico) e as funcionalidades mínimas esperadas (que será de no mínimo 95% para cada módulo) explicitados neste Termo de Referência.
- 2.12. Depois de vencido o prazo de apresentação da prova de conceito, não será permitido fazer ajustes ou modificações na ferramenta apresentada para fins de adequá-la às especificações constantes deste Edital.
- 2.13. Fica reconhecido o direito dos licitantes concorrentes acompanharem os procedimentos relativos à prova de conceito, credenciando **1 representante para acompanhamento e 2 (dois) para apresentação do sistema por parte da melhor colocada (vencedor provisório)**. Os licitantes que forem tão somente **assistir** a prova de conceito não poderão interrompê-la de nenhum modo.
- 2.14. Será eliminado o licitante (demonstrante) que não cumprir 100% (cem por cento) dos requisitos básicos obrigatórios, qual seja, o ambiente tecnológico, ou que não possua o(s) sistema(s) no mínimo 95% das funcionalidades constantes neste Termo de Referência.
- 2.15. A Comissão Técnica nomeada acompanhará a prova de conceito (amostragem) de modo a conferir a conformidade do sistema com os requisitos exigidos e, no caso de ser aferida e verificada a conformidade, a Pregoeira anunciará a licitante como vencedora do certame.
- 2.16. No caso da licitante não atender os requisitos exigidos no teste de amostragem (conformidade), a pregoeira examinará a oferta subsequente, bem como sua Habilitação, e convocará o mesmo para que se submeta ao teste, assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta (compatibilidade com os requisitos do sistema) que atenda ao Edital.
- 2.17. Se o licitante for aprovado na prova de conceito e sua proposta estiver em conformidade com este Edital, ela será aceita. No caso de ser reprovado, sua proposta estará desclassificada.
- 2.18. A licitante que apresentou a melhor proposta, vencedora provisória, caso não atenda a este Termo de Referência será desclassificada, e deverão ser chamados os demais licitantes para submissão à prova de conceito, de acordo com a ordem de classificação, até que se constate aquela que cumpra os requisitos necessários e, assim cumprindo, será declarada vencedora e apta à adjudicação do objeto e assinatura do contrato.
- 2.19. Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, a pregoeira deverá negociar para que seja obtido um melhor preço.
- 2.20. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.
- 2.21. Da sessão pública do Pregão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento, e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pela pregoeira, Equipe de Apoio, e pelos licitantes.





## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

2.22.A Sessão Pública não será suspensa, salvo motivos excepcionais, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto serem esclarecidas previamente.

2.23.Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

3.0. Quanto à implantação e funcionamento:

3.1. - declaração de que o prazo de instalação, conversão dos dados, treinamento e liberação, para pleno funcionamento da solução integrada, de acordo com os requisitos estabelecidos no presente edital não será superior a 30 (**trinta**) dias corridos, contados da assinatura do contrato.

3.2- declaração de que realizará a conversão de todos os dados da solução integrada, objeto desta licitação, atualmente em uso pela Câmara Municipal de Ituiutaba.

3.3- planos técnicos contendo:

3.3.1- planos de implantação: representando às condições e os procedimentos para a implantação da solução integrada proposta, incluindo atividades de conversão de arquivos atualmente em uso pela Câmara Municipal de Ituiutaba.

3.3.2 e respectivos cronogramas para cada área.

3.3.3- planos de manutenção: apresentando a política técnica e administrativa adotadas pelo proponente para atualizações legais e corretivas, e rotinas específicas quando solicitadas pela Câmara Municipal de Ituiutaba.

3.3.4- planos de treinamento: apresentando às condições de treinamento, períodos, números de usuários recomendado e local para treinamento dos usuários para os sistemas, que deverá ser disponibilizado pela contratante.

3.3.5- o plano de treinamento deverá ser elaborado de acordo com as especificações apresentadas a seguir:

3.3.6-Será fornecido Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso;

3.3.7 A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:

3.3.8 As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no Cronograma de Implantação;

3.3.9 O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;

3.3.10 Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;

3.3.11 O curso de utilização e operação dos *softwares* licitados será:

3.3.12 Mínimo de 4 (quatro) horas por turma e no máximo 12 (doze) horas;

**3.3.13** A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

**3.3.14** Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.



## *Câmara Municipal de Ituiutaba*

SISTEMAS	NÚMERO TOTAL DE USUÁRIOS (A SEREM TREINADOS)
PPA E LDO	02
ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	04
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	04
RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	03
PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS (WEB)	01
LICITAÇÃO	02
COMPRAS	01
REQUISIÇÃO DE MATERIAIS	01
PATRIMONIO	02
FROTAS	02
ALMOXARIFADO	03
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO (WEB)	02
CONTRATOS	01
CONTROLE INTERNO	01
GESTÃO DE BACKUP	02
GED - GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTO	01
ASSINATURA ELETRÔNICA (WEB)	02
E-SOCIAL (WEB)	01
OUVIDORIA PÚBLICA (WEB)	01
REGISTRO DE ATOS ADMINISTRATIVOS E TEXTOS LEGAIS (WEB)	01
PORTAL DO SERVIDOR (WEB)	02

**\*GRUPO: Mínimo de 4 (quatro) horas por turma e no máximo 12 (doze) horas**

8- planos de suporte técnico: apresentando as condições, características de cada modalidade de atendimento disponível, tempo de atendimento, número de pessoal técnico designado para a solução integrada;

9- tempo de atendimento do chamado técnico (in loco), após o chamado da CONTRATANTE, que deverá ser informado em horas, observado o tempo máximo de 12 (doze) horas;

**10- Da forma de realização da Prova de Conceito**

10.1-Para aceitação da proposta será exigida apresentação de prova de conceito, conforme as condições:

10.2-Finalizada a etapa competitiva, a Pregoeira convocará a equipe técnica da Câmara Municipal e o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar para após 2 (dois) dias úteis, contados da data de convocação, iniciar a Prova de Conceito.



## *Câmara Municipal de Ituiutaba*

10.2.3-O licitante que não comparecer na data marcada para demonstração será desclassificado automaticamente do certame, podendo ocorrer a convocação do licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.

10.2.4-O licitante deverá instalar a ferramenta, em equipamento próprio, para demonstração das funcionalidades do sistema aos membros da equipe técnica da Câmara Municipal de Ituiutaba.

11- Esta equipe fará uma avaliação da ferramenta e confrontará suas funcionalidades com os requisitos especificados no **TERMO DE REFERÊNCIA**.

11.1-Os licitantes que forem assistir a prova de conceito não poderão interrompê-la de nenhum modo, sendo-lhes permitido fazer constar pronunciamento em ata.

### **ANEXO III** **PROCURAÇÃO**

Pelo presente instrumento particular de procuração e pela melhor forma de direito, a EMPRESA \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o n.º \_\_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_\_\_, representada, neste ato, por seu \_\_\_\_\_ Sr. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (nacionalidade), \_\_\_\_\_ (estado civil), \_\_\_\_\_ (profissão), residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, **NOMEIA E CONSTITUI** seu bastante procurador, o Sr. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (nacionalidade), \_\_\_\_\_ (estado civil), \_\_\_\_\_ (profissão), residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade RG n.º \_\_\_\_\_, e do CPF/MF n.º \_\_\_\_\_-\_\_\_\_, a quem são conferidos poderes para representar a empresa outorgante no Pregão n.º 04/2023 instaurado pela Câmara Municipal de Ituiutaba-MG, em especial para firmar declarações e atas, apresentar ou desistir da apresentação de lances verbais, negociar os preços propostos, interpor ou desistir da interposição de recursos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acima indicado.

**Local e data.**



## *Câmara Municipal de Ituiutaba*

**Assinatura do responsável pela outorga. (com  
firma reconhecida)**

### **ANEXO IV DECLARAÇÃO**

**Pregão n.º04/2023  
Processo Licitatório n.º12/2023**

Empresa \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o n.º \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_\_\_, em conformidade com o disposto no art. 4º, inciso VII, da Lei n.º 10.520/02, **DECLARA** que está apta a cumprir plenamente todos os requisitos habilitatórios exigidos no edital que rege o certame acima indicado.

**Local e data.**

**Assinatura e n.º do RG do declarante.**



## *Câmara Municipal de Ituiutaba*

**ANEXO V  
PREGÃO N.º 04/2023  
MODELO DE PROPOSTA**

**Nome da Empresa:** \_\_\_\_\_  
**Endereço:** \_\_\_\_\_  
**CNPJ:** \_\_\_\_\_  
**Fone/Fax:** \_\_\_\_\_

O objeto da presente licitação é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA, incluindo serviços de IMPLANTAÇÃO, suporte técnico presencial e remoto(help desk) e TREINAMENTO PARA



## Câmara Municipal de Ituiutaba

CAPACITAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO para a Câmara Municipal de Ituiutaba, durante o período de 12(doze) meses, conforme descrições, especificações, quantidades, condições constantes no Termo de Referência - Anexo I do Edital.

	Sistemas:	Valor (Mensal) dos Aplicativos incluindo serviços de Implantação, suporte técnico presencial e remoto(help desk) e treinamento para capacitação de pessoal técnico	Valor (global) para locação do sistema para 12(doze) meses
01	PPA E LDO		
02	ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA		
03	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA		
04	RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO		
05	PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS (WEB)		
06	LICITAÇÃO		
07	COMPRAS		
08	REQUISIÇÃO DE MATERIAIS		
09	PATRIMONIO		
10	FROTAS		
11	ALMOXARIFADO		
12	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO (WEB)		
13	CONTRATOS		
14	CONTROLE INTERNO		
15	GESTÃO DE BACKUP		
16	GED - GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTO		
17	ASSINATURA ELETRÔNICA (WEB)		
18	E-SOCIAL (WEB)		
19	OUVIDORIA PÚBLICA (WEB)		
20	REGISTRO DE ATOS ADMINISTRATIVOS E TEXTOS LEGAIS (WEB)		
21	PORTAL DO SERVIDOR (WEB)		
	<b>Valor Total Mensal</b>		



## *Câmara Municipal de Ituiutaba*

\*O valor de **Implantação, suporte técnico presencial e remoto(help desk) e treinamento para capacitação de pessoal técnico** deverá está incluído no valor da locação (mensal) do software.

- **Valor por extenso:**
- **Nome, cargo, CPF e RG do responsável que irá assinar o Contrato proveniente desta licitação.**
- **Dados Bancários:**
- **Validade da Proposta:**

**Local, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20xx**

Identificação e assinatura do representante legal da empresa na última folha e rubrica nas demais.



## *Câmara Municipal de Ituiutaba*

### ANEXO VI DECLARAÇÃO

Ref.: (identificação da licitação)

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrito no CNPJ Nº. **XXXXXXXXXXXX**, por intermedio de seu representante legal o(a) Sr(a) **XXXXXXXXXX**, portador(a) da carteira de identidade n **XXXXXXXXXXXXXX** CPF: **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da lei 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor dedezzoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).\*

.....  
(data)

.....  
(representante legal)





## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

### **ANEXO VII**

#### **MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS(LOCAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA)**

A Câmara Municipal de Ituiutaba, inscrita no CNPJ sob o n.º **xxxxxxx**, neste ato representada por **xxxxxx**, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_, na cidade de Ituiutaba, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo seu Diretor, \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade RG n.º \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o n.º \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o processo licitatório n.º \_\_/\_\_, modalidade Pregão n.º \_\_/\_\_, homologado em \_\_/\_\_/\_\_ sob o regime da Lei n.º 10.520/02, aplicando-se subsidiariamente a Lei n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações, celebram o presente contrato mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA, incluindo serviços de IMPLANTAÇÃO, suporte técnico presencial e remoto(help desk) e TREINAMENTO PARA CAPACITAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO** para a Câmara Municipal de Ituiutaba, durante o período de 12(doze) meses, conforme descrições, especificações, quantidades, condições constantes no Termo de Referência - **Anexo I**.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DA LEI**

A presente contratação se vincula à Lei n.º 8666 de 21/06/93, com suas posteriores alterações, aplicando-se nos casos omissos, o disposto na legislação civil vigente

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO**

A prestação dos serviços, objeto deste contrato deve ser executada pela **CONTRATADA**, não podendo ser cedido ou sublocado, excetuados aqueles motivos por força maior ou caso fortuito, o que dependerá de prévia anuência da **CONTRATANTE**, caso em que a **CONTRATADA** se responsabilizará pelo ônus e perfeição técnica do mesmo.



## Câmara Municipal de Ituiutaba

### CLAUSULA QUARTA – DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Pela locação dos sistemas (softwares), pagará a **CONTRATANTE** a quantia de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) mensal, sendo o valor total para os doze meses de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

#### **SISTEMAS(APLICATIVOS):**

	Sistemas:	Valor (Mensal) dos Aplicativos incluindo serviços de Implantação, suporte técnico presencial e remoto(help desk) e treinamento para capacitação de pessoal técnico	Valor (global) locação do sistema para 12(doze) meses
01	PPA E LDO		
02	ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA		
03	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA		
04	RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO		
05	PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS (WEB)		
06	LICITAÇÃO		
07	COMPRAS		
08	REQUISIÇÃO DE MATERIAIS		
09	PATRIMONIO		
10	FROTAS		
11	ALMOXARIFADO		
12	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO (WEB)		
13	CONTRATOS		
14	CONTROLE INTERNO		
15	GESTÃO DE BACKUP		
16	GED - GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTO		
17	ASSINATURA ELETRÔNICA (WEB)		
18	E-SOCIAL (WEB)		
19	OUVIDORIA PÚBLICA (WEB)		
20	REGISTRO DE ATOS ADMINISTRATIVOS E TEXTOS LEGAIS (WEB)		
21	PORTAL DO SERVIDOR (WEB)		
	Valor Total Mensal		

§ 1º Para efetuação do pagamento, será necessária a apresentação de nota fiscal de prestação de serviços, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, à Área de Contabilidade da Câmara Municipal de Ituiutaba-MG, localizada na rua 24 c/13 e 15 nº 950 centro, acompanhada da seguinte documentação:

I. Certidão negativa de débitos com FGTS;



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

II. Certidão negativa de débitos com INSS;

III. GPS – Guia de Recolhimento da Previdência Social;

IV. GEFIP – Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social;

V. SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e informações da Previdência Social.

§ 2º A liberação do pagamento, contudo, ficará sujeita ao aceite pelo Departamento responsável.

§ 3º É vedada a fixação de preços mínimos, critérios ou faixas de variação em relação a preços de referência.

§ 5º Os valores devidos à CONTRATADA poderão ser retidos pela Câmara Municipal de Ituiutaba-MG, no caso de falta de regularidade de observância de direitos trabalhistas, fundiários e previdenciários dos trabalhadores da contratada, havendo determinação legal ou judicial nesse sentido, inclusive em caso de infringência de direitos de caráter rescisório inerentes à prestação dos serviços objetos do contrato.

§ 6º Ocorrendo atraso nos pagamentos por parte da Contratante, imputável exclusivamente à Administração, a Contratada fará jus à atualização monetária a partir do primeiro dia imediatamente posterior ao término do prazo para pagamento, cujo índice será o INPC-IBGE calculado sobre o período em que perdurar a condição de inadimplência.

**Observação: Não será aceita, em hipótese alguma, Nota Fiscal Série “D”.**

### **CLÁUSULA QUINTA – DOS CRITÉRIOS DE REAJUSTE/REPACTUAÇÃO**

O valor a ser contratado poderá ser alterado, com as devidas justificativas, observado o disposto no art. 65 da Lei 8.666/93 e posteriores alterações e demais normas de direito aplicáveis. Em caso de reajuste, terá por base no INPC-IBGE verificado no período, sendo nula, de pleno direito, qualquer estipulação de reajuste de periodicidade inferior a um ano. A repactuação fundada em alterações da CCT poderá ser tratada com periodicidade diversa da mencionada.

**Parágrafo único.** Referido reajuste deve ser solicitado, mediante requerimento formal entregue na **Câmara Municipal de Ituiutaba**, localizada na Câmara Municipal de Ituiutaba-MG, de segunda a sexta-feira, exceto feriado, das 08:00 às 17:30 horas.

### **CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Os créditos necessários à cobertura da presente Licitação estão contidos no orçamento **da Câmara Municipal de Ituiutaba**.

04 – PODER LEGISLATIVO –01.01. CÂMARA MUNICIPAL 01.031.0001 3.3.90.40- Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoa Jurídica-02- Locação de Software

### **CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA**

A vigência do contrato será de \_\_\_\_ (\_\_\_\_) meses, iniciando-se em \_\_\_/\_\_\_/2023 e encerrando em \_\_\_/\_\_\_/2023, podendo ser resolvido a qualquer momento, em razão do descumprimento de qualquer uma das cláusulas mediante termo de distrato ou, ainda, diante das necessidades da CONTRATANTE, prorrogado nos termos do art. 57 da Lei 8666/93.

O contrato terá vigência pelo período de **12 (doze) meses**, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado no limite de 48 (quarenta e oito) meses, mediante termo aditivo, caso haja interesse das partes, especialmente no interesse da administração, podendo ser reajustado pelo INPC-IBGE, desde que respeitado o princípio da anualidade



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

### **CLÁUSULA NONA – DO ADITAMENTO**

A **CONTRATANTE** poderá autorizar alterações no contrato que decorram ou não variações de seu valor, modificações de quantidade e prazo, mediante termo aditivo, observado o disposto na Lei n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações.

### **CLÁUSULA DEZ – DAS PENALIDADES**

Pela inexecução total ou parcial do objeto e demais condições resultantes deste Pregão, a Câmara Municipal de Ituiutaba poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora, as penalidades previstas na lei de licitações fazendo parte integrante.

§ 1º Poderão ainda ser aplicadas as penalidades de advertência e suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Ituiutaba por até 02 anos.

§ 2º As penalidades de advertência e de impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Ituiutaba poderão ser aplicadas à licitante vencedora juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

§ 3º As penalidades previstas nesta cláusula, com exceção da penalidade de advertência, serão impostas após regular procedimento administrativo, garantidos ampla defesa e contraditório.

§ 4º As penalidades previstas nesta cláusula serão obrigatoriamente registradas no cadastro de fornecedores, sem prejuízo das multas previstas no Edital e no contrato e demais cominações legais.

### **CLÁUSULA ONZE - DA RESPONSABILIDADE**

Ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior, mencionadas no art. 393 do Código Civil, a **CONTRATADA** responderá, com suporte no princípio da culpa objetiva, pela cobertura integral de quaisquer prejuízos sofridos diretamente pela **CONTRATANTE** ou causados a terceiros por ato ou fato, comissivos ou omissivos, da **CONTRATADA** ou de seus prepostos.

### **CLÁUSULA DOZE – DA RESCISÃO**

O presente contrato poderá ser rescindido, unilateralmente pela **CONTRATANTE** tanto por inadimplência da **CONTRATADA**, como por interesse público, nos termos do art. 78 da lei n.º 8.666/93, com suas posteriores alterações, com as conseqüências ali descritas, sem prejuízo, quando for o caso, da apuração da responsabilidade civil, criminal ou de outras sanções aplicáveis.

§ 1º As partes **CONTRATANTES** poderão, observada a conveniência da Administração, promover a rescisão amigável do contrato, através do termo próprio de distrato.

§ 2º Permanecem reconhecidos os direitos da administração nos casos de rescisão administrativa, previsto no art. 77 da Lei n.º 8.666/93, com suas posteriores alterações.

### **CLÁUSULA TREZE – OBRIGAÇÕES/E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

Constituem obrigações da **CONTRATADA**:

1. Os sistemas deverão ser instalados pela contratada, após a assinatura do Contrato, observado o prazo de instalação informado na proposta e o disposto no item 13.4 deste edital.

2. Por questão de segurança e para facilitar a participação e treinamento dos usuários, a Câmara Municipal de Ituiutaba disponibilizará à contratada, local e estrutura necessária para realização dos treinamentos, sendo disponibilizados computadores, mesas e cadeiras para acomodação dos usuários.



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

3. No caso de necessidade de atendimento “*in loco*” (presencial), a Câmara Municipal de Ituiutaba notificará a contratada que terá o prazo máximo de 12 (doze) horas para resolução do problema identificado. Em caso de necessidade de deslocamentos, hospedagem e alimentação dos técnicos, as despesas correrão exclusivamente por conta da contratada.

4. Imediatamente após a emissão da ordem de serviço, a contratada deverá dar início aos trabalhos de implantação da solução integrada e conversão dos dados contidos atualmente em uso pela Câmara Municipal de Ituiutaba. O prazo máximo para que a solução integrada esteja totalmente implantada e plenamente operante em todas suas funções, e, com todos os dados convertidos, não poderá ser superior a 30 (trinta) dias, contados da data da assinatura do Contrato.

5. Depois de implantado a solução integrada e convertido os dados, a empresa contratada deverá realizar a apresentação oficial da nova solução aos usuários e técnicos da Câmara Municipal de Ituiutaba, visando apurar o efetivo atendimento de todas as condições exigidas pelo edital e o funcionamento pleno para todas as áreas licitadas.

5.1. Constatadas irregularidades no funcionamento da solução integrada, a Câmara Municipal de Ituiutaba poderá determinar à contratada a correção da falha, devendo a nova solução ser adequada inteiramente ao exigido pelo edital, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

5.1.1. No caso de recusa da empresa em corrigir o problema, na reincidência, ou mesmo em caso de ultrapassado o prazo concedido, a Câmara Municipal de Ituiutaba poderá, com fundamento nos artigos 77, e 78, I, II, III, IV, V, VII, e, VIII da Lei n.º 8.666/93, determinar a rescisão unilateral do contrato, e aplicar à contratada as penalidades legais definidas na cláusula XVIII – DAS PENALIDADES deste edital.

5.2. O período de implantação, conversão de dados, apresentação da solução integrada e correção de eventuais falhas não será computado para efeito de pagamento, não sendo devido, portanto, o pagamento de mês de locação até a efetiva entrada em funcionamento da nova solução contratada.

5.3. Será acrescido à vigência do contrato o período de implantação da solução integrada.

6. São obrigações da contratada, além daquelas implícitas nas cláusulas do edital, anexos e Contrato:

6.1. Implantar a nova solução integrada licitada, objeto desse contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado e nos prazos estipulados.

6.2. Manter o técnico da CONTRATANTE, encarregado de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe todas as informações necessárias.

6.3. Corrigir eventuais problemas de funcionamento da solução integrada.

6.4. Caso necessite, ministrar palestras e treinamento ao pessoal da CONTRATANTE, por ocasião da entrega da solução integrada.

6.5. Prestar manutenção a solução integrada.

6.6. Na expiração contratual, fornecer à CONTRATANTE, cópias dos arquivos atualizados, os quais se destinarão à conversão para outro programa que venha a ser contratado.

6.7. O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no edital, anexos e Contrato.

6.8. Manter sigilo absoluto das informações processadas.

7. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no termo de referência, devendo ser refeito/corrigido, às custas da Contratada, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste edital.

7.1. O objeto será recebido definitivamente, por servidor ou comissão designada, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após vistoria que comprove a adequação do serviço aos termos contratuais.



## ***Câmara Municipal de Ituiutaba***

7.2. Nos termos do art. 67, § 1º, da Lei nº 8.666, de 1993, este órgão público designará um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do serviço, e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

### **CLÁUSULA QUATORZE – OBRIGAÇÕES/RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

Constituem obrigações da Câmara Municipal de Ituiutaba:

I - Garantir aos funcionários da CONTRATADA livre acesso às suas instalações para a execução dos serviços, objeto deste contrato, prestando-lhes todos os esclarecimentos e orientações necessários à realização dos serviços;

II - Fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas pela Contratada; III - Cumprir e fazer cumprir o disposto neste contrato.

**Parágrafo único.** A CONTRATANTE não poderá, sob nenhuma hipótese, permitir que a mão-de-obra contratada execute tarefas em desacordo com as estabelecidas no presente Contrato e/ou dentro da Legislação de Segurança existente.

### **CLÁUSULA QUINZE – DAS OBRIGAÇÕES GERAIS**

Deverá a licitante vencedora observar também, o seguinte:

1. É expressamente proibida a veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da Câmara Municipal de Ituiutaba
2. É vedada a subcontratação de outra empresa para a prestação de serviços, objeto deste contrato.

### **CLÁUSULA DEZESSEIS - DA FISCALIZAÇÃO**

Não obstante o fato de a CONTRATADA ser a única e exclusiva responsável pela realização dos serviços, objeto deste contrato, a Câmara Municipal de Ituiutaba, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização, a fim de possibilitar a aplicação das penalidades previstas, quando desatendidas as disposições a elas relativas.

§ 1º A fiscalização da execução dos trabalhos da Contratada será exercida pela Câmara Municipal de Ituiutaba, equipe de fiscalização de contratos, a qual poderá, junto ao representante da Contratada, solicitar a correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas, as quais, se não forem sanadas no prazo estabelecido pelo fiscal, serão objeto de comunicação oficial à Contratada, para aplicação das penalidades cabíveis.

§ 2º As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução do objeto da licitação, farão parte do processo licitatório, constituindo tais registros, documentos legais, em cumprimento ao art. 67 § 1º da Lei Federal nº 8.666/93.

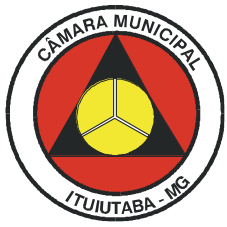
### **CLÁUSULA DEZESSETE – DAS PARTES INTEGRANTES**

Vinculam-se ao presente contrato, o Edital de Pregão n.º 04/2023, e seus ANEXOS; assim como a proposta de preços firmada pela CONTRATADA, naquilo em que não conflitarem com este instrumento.

### **CLÁUSULA DEZOITO – DO FORO**

As partes CONTRATANTES elegem o Foro da Comarca de **Ituiutaba-MG**, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para a solução de qualquer pendência atinente a este contrato.

E por estarem assim ajustadas, as partes firmam o presente contrato, em 04 (quatro) vias para um só efeito, depois de lido e achado conforme, na presença de 02 (duas) testemunhas que também o subscrevem.



## *Câmara Municipal de Ituiutaba*

Ituiutaba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

**CONTRATANTE:** \_\_\_\_\_

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_

**TESTEMUNHAS:** 1- \_\_\_\_\_

**CPF:**

2- \_\_\_\_\_

**CPF:**