



Câmara Municipal de Ituiutaba

EDITAL DE PREGÃO N.º 001/2019

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 015/2019 – DATA: 14/03/2019

I – PREÂMBULO

1. A Câmara Municipal de Ituiutaba, torna público que fará realizar o presente processo licitatório de n.º 015/2019, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** sob o n.º 01/2019, 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 15 de 17 de janeiro de 2019, processará e julgará a presente licitação, devidamente auxiliada pela Equipe de Apoio.

2.1. A Equipe de Apoio será formada por servidores elencados na Portaria n.º 15 de 17 de janeiro de 2019, 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: 28/03/2019

HORÁRIO: às 10 (dez horas)

LOCAL: Av.23 c/ 26 n.º 1275, Centro, Cep 38.300-114, Ituiutaba-MG

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 as 10h00 (dez horas) do dia 28/03/2019.

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/, opção “Licitações”.

10. Quaisquer dúvidas sobre o presente edital que forem objeto de consulta deverão ser encaminhadas à pregoeira via e-mail: 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/, opção “licitações”, ficando as licitantes obrigadas a acessá-la para a obtenção das informações prestadas pelo pregoeiro da Câmara Municipal.



Câmara Municipal de Ituiutaba

II – 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**.

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. APLICATIVO DE PPA E LDO
2. APLICATIVO DE ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
3. APLICATIVO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
4. APLICATIVO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO
5. APLICATIVO DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS
6. APLICATIVO DE LICITAÇÃO
7. APLICATIVO DE COMPRAS
8. APLICATIVO DE REQUISIÇÃO DE MATERIAIS
9. APLICATIVO DE PATRIMONIO
10. APLICATIVO DE FROTAS
11. APLICATIVO DE ALMOXARIFADO
12. APLICATIVO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO
13. APLICATIVO DE CONTRATOS
14. APLICATIVO DE CONTROLE INTERNO
15. APLICATIVO B.I - BUSINESS INTELLIGENCE

III – DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

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 o pregoeiro 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;



Câmara Municipal de Ituiutaba

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 consequente 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. 015/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2019
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE/CNPJ
DATA: 28/março/2.019 - HORÁRIO: 10H

:

ENVELOPE 2 – “DOCUMENTOS”
CÂMARA MUNICIPAL DE ITUIUTABA
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 015/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2019
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE/CNPJ
DATA: 28/março/2.019 - HORÁRIO: 10H

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:



Câmara Municipal de Ituiutaba

- 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:
 - Registro comercial no caso de firma individual;
 - 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;
 - No caso de sociedade por ações, deverá apresentar estatuto social, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.
 - 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.
- 4. O credenciamento e os documentos pertinentes dentre os indicados no item 1.1 e 1.2 deverão ser apresentados o Pregoeiro, pelo portador, 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 o pregoeiro 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, juntamente com a Proposta Comercial, com data de expedição não superior a 30 (trinta) dias da abertura dos envelopes.



Câmara Municipal de Ituiutaba

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 ao pregoeiro 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 N.º 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 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 pelo pregoeiro 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;



Câmara Municipal de Ituiutaba

- 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.
- 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



Câmara Municipal de Ituiutaba

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 pelo pregoeiro 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, seqüencialmente e na ordem, a fim de maior rapidez durante a conferência e exame correspondente.
- 7) No caso de certidões emitidas pelo Sistema Eletrônico, as mesmas terão sua autenticidade verificada no respectivo site pelo pregoeiro 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 o Pregoeiro 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 pelo pregoeiro, constarão obrigatoriamente da respectiva ata.
2. De todas as reuniões públicas, o pregoeiro lavrará ata circunstanciada, a ser assinada pelos representantes dos Licitantes presentes.



Câmara Municipal de Ituiutaba

3. É facultado o pregoeiro 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 o pregoeiro 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 pelo pregoeiro 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, o pregoeiro 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. O pregoeiro 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.
15. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, 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, o pregoeiro 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, o pregoeiro 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.
 - 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, o pregoeiro deverá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido o menor preço possível.
22. A ausência de representante da licitante na Reunião de comprovação de atendimento ao objeto ensejará desclassificação da proposta de preços.



Câmara Municipal de Ituiutaba

- 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, o pregoeiro 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 pelo pregoeiro 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 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 do pregoeiro, 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.



Câmara Municipal de Ituiutaba

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 o pregoeiro 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, o pregoeiro 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 do pregoeiro 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 na Câmara Municipal de Ituiutaba, localizada na Av.23 c/ 26 nº 1275, Centro, Cep 38.300-114, Ituiutaba-MG.
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.

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 Av.23 c/ 26 nº 1275, Centro, Cep 38.300-114, Ituiutaba-MG, 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.



Câmara Municipal de Ituiutaba

§ 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

1. 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 Av.23 c/ 26 nº 1275, Centro, Cep 38.300-114, Ituiutaba-MG, 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.

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 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, 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/REACTUAÇÃO

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.

Parágrafo único. Referido reajuste deve ser solicitado, mediante requerimento formal entregue na **Câmara de Ituiutaba**, localizada na Av.23 c/ 26 nº 1275, Centro, Cep 38.300-114, Ituiutaba-MG, 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.



Câmara Municipal de Ituiutaba

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 mantiver a 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.

§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

01.031.2002 3.3.90.40–SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO–PESSOA JURÍDICA-Locação de Softwares.

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\$ 119.600,00(cento e dezenove mil e seiscentos reais)**.

XX – DAS OPÇÕES E ALTERNATIVAS

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.



Câmara Municipal de Ituiutaba

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 contratante.
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.
 - 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



Câmara Municipal de Ituiutaba

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;
- 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;

§ 4º Todas as despesas de deslocamentos, diárias, estadias, e, custo com pessoal para atendimentos técnicos “in-loco”, quando requisitado pela Câmara Municipal de Ituiutaba ficarão por conta da Contratante.

XXIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. É facultado o pregoeiro 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 Municipal o 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 pelo pregoeiro.
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 pregão.



Câmara Municipal de Ituiutaba

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.

Ituiutaba, em 14 de março de 2019.

Linda Mohamed Youssef Youssef
- Presidente da Comissão Permanente de Licitação –



Câmara Municipal de Ituiutaba

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO PRESENCIAL 01/2019

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) apresentando também o mínimo das funcionalidades do(s) sistema(s) (95%), conforme previsão a editalícia.



Câmara Municipal de Ituiutaba

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

- A) Permitir que o município 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 Tribunal de Contas do Estado Ministério Público, população em geral, 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 regrada 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.



Câmara Municipal de Ituiutaba

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 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 acorra 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 uma única vez, trazendo com isso qualidade nas informações e evitando desperdício de pessoal e financeiro. A instalação de sistemas que não se integram, de diversos fornecedores, é antieconômica, antiprodutiva, sobrecarrega a administração, as informações não se integram, há necessidade de retrabalhos, enfim, diversos são os fatores que justificam a necessidade de sistemas integrados.



Câmara Municipal de Ituiutaba

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 e. 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.

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



Câmara Municipal de Ituiutaba

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.

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.;



Câmara Municipal de Ituiutaba

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 funções, respectivamente), ou vários sistemas (aos moldes do edital) que no conjunto atendam 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 TECNOLÓGICO, 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.

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.



Câmara Municipal de Ituiutaba

- 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 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.



Câmara Municipal de Ituiutaba

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.

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;



Câmara Municipal de Ituiutaba

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:
 - 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.



Câmara Municipal de Ituiutaba

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

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

APLICATIVO DE PPA e LDO

Item	Descrição do Sistema
1	Exportar o PPA e a LDO para o próximo exercício para facilitar a elaboração e manter a integridade.
2	Emitir relatórios de crítica da despesa PPA/LOA
3	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 também dos § 2º e § 3º do art. 4 da Lei Complementar Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
4	Emitir as estimativas das receitas do orçamento vinculadas e por fonte de recursos.
5	Emitir a relação dos programas do governo por Macro-objetivo.
6	Permitir a emissão dos objetivos prioritários e programas ordenando as informações por programas e agrupando por órgãos, unidades orçamentárias e por função.
7	Permitir a emissão de resumo das Ações por Função e Subfunção.
8	Emitir o quadro comparativo da Receita e Despesa ordenado por programa de governo.
9	Emitir a relação da evolução da Receita e Despesa apresentando a informação orçada, realizada e projeções para o quadriênio.
10	Emitir a relação das receitas orçamentárias por sua categoria econômica sendo receitas correntes e receitas de capital.
11	Emitir o quadro demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
12	Emitir a relação das despesas orçamentárias por categoria econômica sendo despesas correntes e despesas de capital.
13	Emitir a relação das despesas realizadas comparando com exercícios anteriores.



Câmara Municipal de Ituiutaba

14	Emitir a relação das receitas e despesas orçamentárias por fonte de recurso.
15	Cadastrar produtos, bens ou serviços resultantes da ação onde para cada ação, se indicará um único produto.
16	Cadastrar a descrição da receita, contendo categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea, subalínea, ítem e subítem.
17	Manter as Fontes/Destinação de Recursos que identificará se os recursos são vinculados ou não e, no caso dos vinculados, poderá indicar a sua finalidade.
18	Controlar o acesso do usuário as dotações podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação.
19	Parametrizar por administração, a forma de controle das estimativas de receitas.
20	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.
21	Demonstrar a margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado para o exercício que se refere à LDO.
22	Gerar descrições para o próximo exercício automaticamente.
23	Controlar os responsáveis por cargos e atribuições de acordo com o período de atuação.
24	Cadastrar as Leis e decretos de forma consolidada a todas as entidades.
25	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.
26	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 por quatro anos consecutivos
27	Cadastrar ações e subações de forma regionalizada.
28	Gerar as etapas com a finalidade de manter os históricos das alterações que são controladas por revisões, que obrigatoriamente existirá uma lei legal a ser informada.
29	Definição das metas e prioridades dos programas a serem realizados no exercício.
30	Definir as previsões da receita por três anos consecutivos, embasado de índices como PIB e inflação para o cálculo dos valores constantes.
31	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 outros tipos de riscos fiscais como Frustração de Arrecadação, Restituição de Tributos a Maior, Discrepâncias de Projeções.
32	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.
33	Fornecer informações referentes à origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
34	Fornecer informações referente a receitas e despesas do regime próprio de previdência dos servidores.
35	Permitir realizar a consulta das ações / metas previstas e visualizar o comparativo da sua execução.



Câmara Municipal de Ituiutaba

36	Permitir realizar a consulta das ações / metas previstas e visualizar o comparativo da sua execução.
37	Permitir realizar a priorização dos programas.
38	Permitir realizar o cadastro de cidades.
39	Permitir realizar o cadastro dos índices de apuração para composição dos programas de governo.
40	Permitir cadastra as unidades de medidas para serem utilizadas no índice de apuração.
41	Permiti cadastrar as unidades gestoras sendo Órgão, Unidade orçamentária e Sub-Unidade
42	Permitir realizar os cadastros das Administrações (Entidades) e alteração de parâmetros das entidades já cadastradas.
43	Permiti realizar o cadastro das assinaturas que irão compor os relatórios do sistema.

APLICATIVO ELABORAÇÃO ORÇAMENTARIA E PLANEJAMENTO

Item	Descrição do Sistema
1	Emitir a relação dos programas de tralhado do ente público.
2	Emitir relatório da despesa orçamentária conforme seu vínculo.
3	Permitir a emissão do quadro demonstrativo das despesas por órgão e função.
4	Emitir relatório da evolução da despesa.
5	Emitir relatório da evolução da receita
6	Emitir Relatório dos gastos com pessoal - 54 %
7	Emitir relatório da manutenção/desenvolvimento do ensino 25%
8	Emitir relatório de demonstrativos de gastos com saúde 15%
9	Emitir relatório do QDD – Quadro Detalhamento de Despesas (Analítico e Sintético).
10	Emitir relatório da relação da despesa.
11	Emitir relatório da relação da receita.
12	Emitir relatório da relação da despesa por secretaria.
13	Emitir relatório de sumário geral da despesa/receita.
14	Emitir relatório da Listagem das fontes de recurso.
15	Relatório da legislação da receita
16	Emissão de relatório de projeto/atividade e funcional programática.
17	Emissão de relatório da despesa elaborada.
18	Emissão de relatório da receita elaborada.
19	Cadastrar a Descrição da receita orçamentária por poder, esfera orçamentária, categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea e subalínea.
20	Permitir o cadastramento das descrições das despesas em sua esfera orçamentária, unidade gestora, programa de Trabalho e natureza de despesa.
21	Permitir o cadastramento das descrições da receita bem como a categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea, subalínea, item e subitem.
22	Permitir realizar a previsão da receita orçamentária trimestralmente segregada por fonte de recurso e possibilitando informar o valor estimado e cancelado, realizando um comparativo com o valor arrecadado do mesmo período.
23	Permitir realizar a fixação da despesa orçamentária trimestralmente segregada por fonte de recurso e possibilitando informar o valor estimado e cancelado, realizando um comparativo com o valor executado do mesmo período.
24	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.



Câmara Municipal de Ituiutaba

25	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.
26	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.
27	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.
28	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.
29	Permitir a migração das despesas e receitas orçamentárias para o sistema de execução (SIGE), após toda a tramitação de aprovação do orçamento pelo poder Legislativo e Executivo bem como suas alterações.
30	Permitir realizar reajuste no orçamento público de forma automática informado um índice de ajuste (Inflação/Deflação) das receitas e despesas do orçamento.
31	Permitir o cadastramento de leis e decretos para autorização de créditos adicionais do ente público.
32	Permitir migrar a proposta orçamentária já cadastrada para o exercício seguinte, encaminhando a fixação da despesa e a previsão da receita.
33	Cadastrar a descrição da despesa por poder, esfera orçamentária, grupo de aplicação, detalhamento do grupo, unidade gestora, programa de trabalho, natureza da despesa.
34	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.
35	Controlar o acesso do usuário as dotações podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação.
36	Parametrizar por administração, 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.
37	Controlar os responsáveis por cargos e atribuições de acordo com o período de atuação.
38	Elaborar a proposta orçamentária de forma individualizada por departamento, onde as mesmas 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.
39	Emitir o relatório das receitas e despesas segundo sua categoria econômica, sendo receita corrente e de capital e despesa corrente e de capital.
40	Permitir emitir o relatório referente a natureza da Despesa.
41	Emitir o relatório referente ao orçamento da receita.
42	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.
43	Permitir realizar o cadastro de endereço, sendo logradouro, bairro e cidade.
44	Permitir consultar as despesas filtrando a sua respectiva secretaria.
45	Permitir realizar a emissão de relatório com as despesas do exercício corrente e ou encerrado.



Câmara Municipal de Ituiutaba

46	Permitir realizar a emissão de despesa conforme a fonte de recurso.
47	Permitir realizar relatório com as demonstrações das despesa conforme o grupo da natureza de despesa.
48	Permitir emitir relatório demonstrando a despesa conforme a esfera de governo.
49	Permitir consultar a execução da elaboração em outro exercício.
50	Permitir realizar a importação da lei orçamentária que tenha extinção .DOC
51	Permitir criar um cadastro com todos os relatório necessário para gerenciamento.
52	Serão inseridos no exercício, as descrições padrões necessárias para iniciar a execução.

3-APLICATIVO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA

Item	Descrição do Sistema
1	Cadastrar bancos e agências bancárias para movimentação da entidade pública.
2	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 um relatório com as inconsistências apontadas.
3	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.
4	Realizar as alterações orçamentárias autorizadas pela lei do orçamento e aberto por decreto 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.
5	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.
6	Permitir que seja feito o reprocessamento de uma contabilização referente a um período já concluído, caso haja divergências encontradas durante o fechamento do balancete contábil.
7	Realizar o bloqueio/desbloqueio dos saldos das despesas orçamentárias com suas respectivas fontes de recursos.
8	Demonstração dos resultados gerais do exercício através dos anexos apresentados na Lei Nº 4.320/1964, sendo: Anexo 12 - Balanço Orçamentário; Anexo 13 - Balanço Financeiro; Anexo 14 - Balanço Patrimonial; Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais; Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna/Externa; Anexo 17 - Demonstrativo da Dívida Flutuante.
9	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.
10	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.
11	Permitir realizar a compatibilização das informações orçamentárias com as informações contábeis (Plano de Contas).
12	Permitir realizar a compatibilização das informações da despesa orçamentária por item (Subelemento) e as informações contábeis (Plano de Contas).



Câmara Municipal de Ituiutaba

13	Permitir realizar a compatibilização entre as informações orçamentárias e contábeis para integração.
14	Permitir realizar a consulta das dívidas fundadas já cadastradas.
15	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.
16	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.
17	Permitir realizar lançamentos de arrecadação com contrapartidas em contas extra-orçamentárias em suas respectivas fontes de recursos.
18	Permitir a impressão de documento de arrecadação municipal (DAM), segregando em receita orçamentária e receita extra-orçamentária.
19	Permitir a exclusão de arrecadações que foram estornadas dentro do mês de referência.
20	Realizar a liquidação de empenho conforme direito adquirido pelo credor com base em documentos comprobatórios do crédito com a fazenda pública. Permitir criar a programação de pagamento de forma automática. Realizar o estorno da liquidação de empenho quando necessário.
21	Realizar o pagamento da ordem bancária referente a empenhos orçamentários contendo as informações dos dados bancários, retenções/benefícios, retenções orçamentários, ordem bancária e histórico de pagamento.
22	Cadastrar os empenhos do tipo ordinário, global e estimativo, permitindo inserir as informações referente a dotação orçamentária, vinculada à sua fonte de recurso específica, 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 com o regime normal, de adiantamento e de precatórios. Permitir a emissão de empenho com mais de uma fonte de recurso vinculada, para atendimento de entidades de consórcios públicos.
23	Permitir realizar a emissão do balancete sintético da despesa em comparativo com a receita.
24	Emitir os quadros demonstrativos da movimentação da despesa e receita orçamentária conforme apresentando na Lei Nº 4.320/1964, sendo eles: Anexo I - Demons. Rec/Desp. Seg Cat Econômica; Anexo II - Demons. Rec/Desp. Unid. Seg Cat Econômica; Anexo VII - Demons. Despesa por func./sub-func./prog / Por Projeto / Atividade; Anexo VIII - Demons. Despesa por func./sub-func./prog./ Conforme Vínculo; Anexo IX - Demons. Despesa por órgão e função; Anexo X - Comp. Receita orçada/arrecadada; Anexo XI - Comp. Despesa autorizada/realizada.
25	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.
26	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.
27	Permitir a movimentação de serviços bancários referente a cheques bem como o cadastro



Câmara Municipal de Ituiutaba

	dos talões, emissão de cheques, cancelamento de cheques, compensação de cheques e listar os cheques emitidos.
28	Permitir o cadastramento de endereços de fornecedores, responsáveis, servidores e demais cadastrado para movimentação do ente público.
29	Permitir o cadastramento de fontes de recursos/destinação de recursos para melhor controle das movimentações orçamentárias e contábeis do ente público.
30	Permitir o controle de permissões de usuários do sistema por órgão/unidade, conta contábil e administração.
31	Permitir o cadastramento de ramos de atividades para relacionar aos fornecedores do município.
32	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.
33	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.
34	Consultar a contabilização das contas do plano de contas aplicado ao setor público permitindo a transparências das informações contábeis do ente público.
35	Consultar a movimentação contábil das contas do plano de contas aplicado ao setor público permitindo filtrar pela informação de conta corrente da conta.
36	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.
37	Permitir realizar alterações dos dados de nota fiscal de liquidações de empenhos e restos a pagar.
38	Permitir a realização de alteração de conta contábil (operação de liquidação) de empenhos que se encontram liquidados.
39	Permitir o cadastramento de despesas orçamentárias autorizada pelo poder legislativo e contida em decreto do poder executivo para execução orçamentária do ente público.
40	Permitir o cadastramento de receitas orçamentárias previstas em documentos disponibilizados pelo tribunal de contas do estado e órgão normativo de contabilidade aplicada ao setor público.
41	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.
42	Controlar a contabilização das assinaturas de contratos executados através do sistema de licitações e contratos, sendo contabilizadas as informações de contratos licitatórios nas contas contábeis de controle.



Câmara Municipal de Ituiutaba

43	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.
44	Consultar a movimentação da receita orçamentária bem como a arrecadação da receita e também o estorno da arrecadação orçamentária.
45	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.
46	Emitir a relação das aplicações financeiras.
47	Permitir informar os valores da receita corrente líquida para as entidades legislativas para composição dos relatórios para a LRF.
48	Emitir demonstrativo de manutenção e desenvolvimento do ensino 25% de forma decendiais.
49	Emitir demonstrativo da Aplicação em Saúde 15% de forma decendial.
50	Emitir relação de empenhos demonstrando os descontos informados.
51	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.
52	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.
53	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.
54	Emitir relação das movimentações dos institutos de previdência próprio de acordo com a legislação do ministério da previdência social.
55	Permitir a consolidação de dados de entidades que utilizam o sistema SIGE, realizando a geração dos arquivos de consolidação no ente e realizando a leitura dos arquivos de consolidação no ente responsável pela consolidação dos dados.
56	Permitir a consolidação de entidades de terceiros, realizando a importação dos dados encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado.
57	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).
58	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.
59	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).
60	Geração de arquivos para encaminhamento à Receita Federal do Brasil conforme modelo do Manual Normativo de Arquivos Digitais (MANAD).
61	Permitir realizar a implantação de saldos das contas contábeis de maneira manual,



Câmara Municipal de Ituiutaba

	relacionando as suas fontes de recursos específicas.
62	Emitir a 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.
63	Permitir a realização de lançamentos contábeis de maneira manual vinculando um evento contábil para realização da contabilização dos registros.
64	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.
65	Permitir emitir o demonstrativo com as movimentações financeiras de caixa e equivalente de caixa, sendo os saldos bancários.
66	Permitir emitir relação de valores empenhados, liquidados e pagos com os respectivos fornecedores mensalmente.
67	Permitir emitir relação de despesas mês a mês contendo as informações de natureza da despesa e valores empenhados, liquidados e pagos.
68	Emitir demonstrativo da despesa orçamentária de acordo com sua categoria econômica, sendo despesa corrente e despesa de custeio.
69	Emitir relatório das despesas por programa de governo.
70	Emitir relatório com a apuração do excesso de arrecadação do exercício corrente.
71	Emitir relação de contas com saldo a pagar do exercício de forma sintética.
72	Emitir relação das receitas orçamentária que serão base de cálculo para a apuração do PASEP.
73	Permitir realizar a emissão do relatórios para empastamento de documentos conforme legislação.
74	Emitir balancete geral apresentando a movimentação de forma geral das receitas e despesas mensalmente.
75	Emitir demonstrativo dos saldos das contas do plano de contas filtrando o nível e a fonte de recurso.
76	Permitir emitir o extrato das movimentações dos fornecedores.
77	Emitir comparativo da despesa permitindo filtrar por secretaria, sendo órgão / unidade / sub-unidade
78	Emitir relatórios da movimentação das transferências financeiras.
79	Emitir relação de empenhos permitindo realizar parâmetros com gastos com saúde, educação e fundeb.
80	Emitir listagem de fornecedores permitindo ordenar de forma alfabética, numérica e dados bancários.
81	Emitir relação de minuta da receita e despesa.
82	Emitir relação de empenhos demonstrando os descontos informados.
83	Realizar borderô através de liquidações disponíveis para pagamento, permitindo o pagamento das liquidações e posteriormente a geração do borderô.
84	Permitir a leitura de arquivos de retorno de pagamentos encaminhado pelo banco e realizar a conciliação do extrato bancário de maneira automática.
85	Permitir realizar lançamentos de forma manual, bem como lançamentos que se encontram em trânsito no extrato bancário.



Câmara Municipal de Ituiutaba

86	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.
87	Realizar transferências financeiras entre contas bancárias com controle das fontes de recursos.
88	Permitir o cadastro e controle de obras públicas administradas pelo município.
89	Cadastrar a administração do ente que será movimentada e controlada pelo sistema, permitindo a parametrização das rotinas de execução conforme legislação vigente e a melhor operacionalização do sistema.
90	Permitir o cadastramento e controle dos responsáveis da entidade pública bem como gestor, ordenador da despesa, contador, controle interno, tesoureiro entre outros.
91	Permitir o cadastro de assinatura dos responsáveis para composição de relatórios da entidade pública.
92	Geração de arquivos para declaração de Imposto Retido na Fonte dos prestadores de serviços do ente público.
93	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.
94	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.
95	Permitir o cadastramento de fornecedores que iram atender a necessidade de compra do ente público. Possuindo integração de dados com o sistema de compras e licitações.
96	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.
97	Permitir o lançamento de arrecadação de receita orçamentária de forma manual relacionando as fontes de recursos próprias e vinculadas.
98	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.
99	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.
100	Consultar os empenhos que já foram pagos demonstrando os seus dados cadastrais, bancos/caixa, retenções/benefícios/descontos e histórico.
101	Emitir a relação das despesas extra-orçamentárias realizadas pelo ente, possibilitando o filtro de despesas emitidas, a pagar e pagas.
102	Emitir relação de empenhos por fornecedores demonstrando todas as suas movimentações sendo empenhamento, liquidação e pagamentos.
103	Permitir emissão de relatório dos fornecedores da entidade pública com suas respectivas movimentações para declaração de imposto retido na fonte.
104	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.
105	Emitir boletim diário de tesouraria permitindo a separação dos movimentos da receita



Câmara Municipal de Ituiutaba

	orçamentária e despesa orçamentária.
106	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.
107	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.
108	Consultar todos os empenhos orçamentários, restos a pagar processados e não processados e despesas extras que possuem saldos a serem pagos.
109	Realizar a importação dos saldos remanescentes do exercício anterior para as contas contábeis do exercício corrente. Também realizar a importação das despesas extra-orçamentárias que não foram pagas em exercícios anteriores e inscrição dos restos a pagar processados e não processados de exercícios anteriores para o exercício corrente.
110	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.
111	Permitir o cadastro de despesas extra-orçamentárias com os dados da conta da extra-orçamentária, 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.
112	Realizar o pagamento da ordem bancária referente a despesas extra-orçamentárias contendo as informações dos dados bancários, retenções/benefícios, retenções orçamentários, ordem bancária e histórico de pagamento.
113	Permitir a 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).
114	Realizar o estorno de pagamento de ordens bancárias referente a empenhos orçamentários, despesas extra-orçamentárias e restos a pagar já cadastrados, permitindo criar uma nova programação de pagamento de forma automática.
115	Permitir a impressão de comprovante de retenções/benefícios vinculados a empenhos orçamentários, despesas extra-orçamentárias e restos a pagar, com o detalhamento da despesa e da retenção/benefício.
116	Permitir a alteração do tipo de pagamento do documento e o número do documento contido na ordem bancária que já se encontra paga.
117	Realizar a programação de pagamentos referente a empenhos orçamentários, despesas extra-orçamentárias e restos a pagar, permitindo também o parcelamento da programação de pagamento quando necessário.
118	Demonstrar os níveis das contas contábeis contidas no plano de contas aplicado ao setor público (PCASP) edita pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN).
119	Consultar as reservas de saldos realizadas nas despesas orçamentárias, apresentando o



Câmara Municipal de Ituiutaba

	valor orçado, créditos, reduções, reserva de saldo, empenhado e saldo da dotação.
120	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.
121	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.
122	Permitir que seja feito o cancelamento de restos a pagar processados e não processados apresentando as contas contábeis a serem debitas e creditas e também o controle do saldo da fonte de recurso a cancelar.
123	Permitir que seja feita a associação de um número de convênio à um resto a pagar.
124	Emitir os anexos referente a aplicação da manutenção e desenvolvimento do ensino conforme Art. 22 da Constituição Federal e Leis Nº 9.394/1996 e 9.424/1996.
125	Emitir os relatórios referente a Gestão Fiscal conforme demonstrado na Lei Nº 101/2000 (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.
126	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.
127	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.
128	Emitir relatório de toda movimentação executada pela entidade como pagamento de empenhos, arrecadação de receitas, transferências bancárias, apresentando as movimentações diariamente.
129	Emitir relação de todos os saldos das contas bancárias, apresentando as informações de saldo anterior, lançamento de Débito/Entrada e lançamentos de Créditos/Saída.
130	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.
131	Emitir toda movimentação referente a despesas orçamentárias e despesas extra-orçamentárias de forma mensal.
132	Emitir toda a movimentação da receita orçamentária e receita extra-orçamentária, possibilitando demonstrar as informações sem as receitas de dedução.
133	Emitir numerário mensal demonstrando as movimentações das receitas e despesas movimentadas pelo ente público.
134	Emitir relação referente a movimentação das contas do plano de contas aplicado ao setor público, possibilitando filtrar pelo nível das contas.
135	Emitir relação dos créditos adicionais realizados pela entidade conforme lei autorizativa e decreto do executivo.
136	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.



Câmara Municipal de Ituiutaba

137	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.
138	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.
139	Emitir demonstrativo da despesa orçamentária de acordo com sua categoria econômica, sendo despesa corrente e despesa de capital.
140	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).
141	Permitir a realização de borderô de ordens bancárias já cadastradas, listando as ordens bancárias e realizando a impressão do borderô.
142	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.
143	Emitir a relação de credores, permitindo o controle de toda movimentação dos credores pertencentes ao ente.
144	Permitir emitir a relação da receita orçamentária, sendo a receita orçada, receita arrecada e a receita restituída, possibilitando o filtro pela classificação da receita orçamentária.
145	Permite realizar o de-para de órgão e unidade para as informações de restos a pagar de exercícios anteriores ao exercício selecionado.
146	Permite realizar o de-para de fontes de recursos para as informações de restos a pagar de exercícios anteriores ao exercício selecionado.
147	Permite realizar a compatibilização dos fornecedores para as contas contábeis segundo o PCASP.
148	Permiti realizar a exclusão de lançamentos de receita que foram estornadas.
149	Permite realizar o lançamento da receita orçamentária separando as fontes de recursos obrigatórias e demais fontes vinculadas ao cadastro da receita de forma automatizada.
150	Permite realizar a programação de pagamento vinculando a conta bancária.
151	Emitir o balancete da despesa de forma geral, balancete da despesas pagas e balancete da despesa por fonte de recursos.
152	Emitir relação de movimentos dos fornecedores do ente para declaração SEFIP e GEFIP.
153	Emitir demonstrativo de saldos bancários pela fonte de recurso.
154	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.
155	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.
156	Permitir o acompanhamento das metas fiscais realizadas de cada programa do governo apresentado no orçamento do ente público.
157	Realizar transferências financeiras referente a repasses/devoluções de outros órgãos pertencentes ao orçamento fiscal do município, bem como câmara, fundos, fundações, institutos de previdência e outros órgãos.
158	Permitir o envio de arquivos para os bancos conveniados ao município referente as ordens



Câmara Municipal de Ituiutaba

	bancárias de empenhos orçamentários, despesas extra-orçamentárias e restos a pagar, para que sejam processados os pagamentos dos documentos pelo banco.
159	Realizar a leitura de arquivos de retorno do banco referente ao processamento dos pagamentos das ordens bancárias de empenhos orçamentários, despesas extra-orçamentárias e restos a pagar.
160	Permitir realizar lançamentos de previsão do tipo receita, despesa, entradas e saída extra-orçamentárias criando um fluxo de caixa para controle financeiro do município.
161	Realizar o cadastramento dos contratos da dívida fundada do município, permitindo informar todas os dados do referido contrato como 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.
162	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.
163	Realizar o pagamento da ordem bancária referente a empenhos de restos a pagar processados e não processados liquidados inscritos no ano corrente contendo as informações dos dados bancários, retenções/benefícios, retenções orçamentários, ordem bancária e histórico de pagamento.
164	Realizar a anulação de empenhos já emitidos bem como o retorno do saldo da dotação orçamentária própria.
165	Permitir a realização da prestação de contas de empenhos de adiantamentos 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.
166	Permitir realizar o restabelecimento de restos à pagar já cancelados.
167	Permitir realizar a verificação dos descontos inseridos nos restos a pagar.
168	Permitir verificar os descontos inseridos nas despesas extras-orçamentárias.
169	Permitir realizar a parametrização de todas as taxas tributárias vinculando as suas respectivas receitas orçamentárias.
170	Permitir consultar a movimentação da despesa orçamentária mensalmente.
171	Permitir consultar a movimentação da receita orçamentária mensalmente.
172	Permitir visualizar a movimentação da execução orçamentária, financeira e patrimonial de forma sintética.
173	Permitir realizar o comparativo do balanço patrimonial já encerrado com o balanço patrimonial do exercício selecionado.
174	Permitir a apresentação da movimentação do passivo financeiro.
175	Permitir apresentar as movimentações do ativo realizável conforme o plano de contas embasado na lei 4.320.
176	Emitir relatório referente a movimentação das ordens bancárias.
177	Emitir relatório demonstrando toda a movimentação financeira realizada pelo ente público, bem como pagamentos, arrecadações e transferências.
178	Realizar a parametrização das taxas criadas no sistema tributário com as receitas orçamentárias utilizadas no sistema de execução orçamentária, a fim de contabilizar as informações referentes a arrecadação de receita do ente público.
179	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.



Câmara Municipal de Ituiutaba

180	Realizar a importação das receitas orçamentárias arrecadada via sistema tributário e de saneamento (Receita On Line), permitindo a parametrização da Receita por Fontes de Recursos.
181	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.
182	Parametrizar as receitas orçamentárias por fontes de recursos contendo o seu percentual de aplicação.
183	Emitir relatório de movimentação diária de caixa, banco e contábil, apresentando as informações de débito e crédito.

APLICATIVO RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

Item	Descrição do Sistema
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 na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, 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.
11	Emitir relatórios que detalhem por entidade beneficiária os valores descontados (consignações) para a mesma.
12	Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para grupos de servidores/ funcionários.
13	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.
14	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.
15	Permitir a geração de arquivos de contra cheque para o terminal de auto-atendimento do Banco do Brasil



Câmara Municipal de Ituiutaba

16	Emitir o relatório de previsão de retorno de férias.
17	Emitir o relatório de previsão de término de cargo em comissão.
18	Emitir o relatório de previsão de término de contrato.
19	Emitir o relatório de programa de treinamento por curso.
20	Emitir o relatório de programa de treinamento por funcionário.
21	Emitir o relatório de relação dos adicionais de tempo de serviço.
22	Emitir o relatório de relação dos aniversariantes do mês.
23	Emitir o relatório de dias afastados.
24	Emitir o relatório mensal para aquisição de vale transporte.
25	Emitir o relatório para conferência de vales transporte.
26	Emitir mapa de ocupação de cargos e funções, demonstrando o limite total de vagas, vagas ocupadas e livres por cargo
27	Emitir o relatório das agências bancárias.
28	Emitir o relatório das causas de afastamentos.
29	Emitir o relatório das classificações funcionais.
30	Emitir o relatório das mensagens.
31	Emitir o relatório das verbas e incidências.
32	Emitir o relatório de cargos e salários.
33	Emitir o relatório do controle de valores consignáveis.
34	Emitir o relatório dos bancos.
35	Emitir o relatório de C.B.O.
36	Emitir o relatório dos cursos de graduação.
37	Emitir o relatório dos cursos de treinamento por cargo/função.
38	Emitir o relatório dos horários de trabalho.
39	Emitir o relatório dos índices financeiros, valores de moedas auxiliares do sistema.
40	Emitir o relatório dos motivos de desligamento.
41	Emitir o relatório dos parâmetros da previdência.
42	Emitir o relatório de etiqueta dos aniversariantes do mês.
43	Emitir o relatório de etiqueta dos funcionários.
44	Emitir o relatório de Etiqueta para cartão de ponto.
45	Emitir o relatório de etiqueta para cartão de ponto 132 colunas.
46	Emitir o relatório de evolução dos valores da folha de pagamento Global.
47	Emitir o relatório de evolução dos valores da folha de pagamento por funcionários.
48	Emitir o relatório de evolução dos valores da folha de pagamento por unidade.
49	Emitir o relatório de expectativa de aposentadoria.
50	Emitir o relatório de ficha financeira anual para fim de IRRF.
51	Emitir o relatório de ficha financeira resumida (por verba).
52	Emitir o relatório de ficha limite de gastos (margem consignável).
53	Emitir o relatório de folha de assinatura de pessoal ativo.
54	Emitir o relatório de folha de frequência.
55	Emitir o relatório de folha de ponto.
56	Emitir o relatório de histórico completo dos funcionários.
57	Emitir o relatório de histórico de admissões / cedências.
58	Emitir o relatório da ficha cadastral resumida.
59	Emitir o relatório da relação do cadastro pessoal por dotação orçamentária.
60	Emitir o relatório da relação do cadastro pessoal geral.
61	Emitir o relatório da relação do cadastro pessoal / local trabalho.



Câmara Municipal de Ituiutaba

62	Emitir o relatório da relação do cadastro pessoal / lotação.
63	Emitir o relatório das experiências anteriores e tempo de contribuição.
64	Emitir o relatório das ocorrências e anotações funcionais do servidor.
65	Emitir o relatório das verbas fixas e valores consignados.
66	Emitir o relatório dos adicionais p/tempo de serviço.
67	Emitir o relatório dos beneficiários de pensão alimentícia.
68	Emitir o relatório dos beneficiários de pensão vitalícia.
69	Emitir o relatório de servidores efetivos nomeados para ocupar cargo em comissão.
70	Emitir o relatório dos contratos de trabalho.
71	Emitir o relatório dos convênios bancário - contas crédito.
72	Emitir o relatório dos convênios bancário - contas débito.
73	Emitir o relatório dos cursos complementares realizados por servidores.
74	Emitir o relatório dos cursos de graduação dos funcionários.
75	Emitir o relatório dos dependentes.
76	Emitir o relatório bancário (depósito/ordem Pagto).
77	Emitir o relatório Bancário (folha de crédito - convênios).
78	Emitir o relatório de margem consignável.
79	Emitir o relatório de movimentação de pessoal.
80	Emitir o relatório de planilha de lançamento de eventos variáveis.
81	Emitir o relatório de planilha de lançamento de eventos.
82	Emitir o relatório de previsão de retorno de afastamento.
83	Emitir o relatório do financeiro analítico por funcionário (lotação/local de trabalho).
84	Emitir o relatório do financeiro analítico por funcionário (vinculo/ lotação/ local de trabalho).
85	Emitir o relatório do financeiro analítico por verba.
86	Emitir relatório do financeiro resumido geral.
87	Emitir o relatório financeiro funcionário por lotação.
88	Emitir o relatório financeiro do movimento mensal.
89	Emitir o relatório do recolhimento do IRRF (dotação)
90	Emitir o relatório do recolhimento do IRRF (geral)
91	Emitir o relatório do recolhimento do IRRF (Lotação)
92	Emitir o relatório recibo de pagamento de pensões judiciais/alimentícias.
93	Emitir o relatório dos saldos negativos do mês de referência.
94	Emitir o relatório de vale/auxílio transporte.
95	Emitir o relatório de valores acima/abaixo da média por cargo/função.
96	Emitir o relatório dos valores acima/abaixo da média por lotação.
97	Emitir o relatório para cálculo atuarial.
98	Emitir o relatório para cálculo atuarial por coluna.
99	Emitir o relatório de acompanhamento de funcionários e funções.
100	Emitir o relatório de administração de cargos e salários.
101	Emitir o relatório de avaliação de desempenho / questionário personalizado.
102	Emitir o relatório de avaliação para programa de treinamento.
103	Emitir o relatório de cartão de ponto, buscando dados do calendário personalizado
104	Emitir o relatório de certidão de tempo de serviço.
105	Emitir o relatório de comprovante de rendimentos anual
106	Relatórios/Tabelas/Parâmetro de Adicionais por Tempo de Serviço
107	Emitir o relatório dos parâmetros de cálculo - F.G.T.S.



Câmara Municipal de Ituiutaba

108	Emitir o relatório dos parâmetros de décimo terceiro salário.
109	Emitir o relatório dos parâmetros para contabilização.
110	Emitir o relatório dos parâmetros para contagem de tempo de serviço.
111	Emitir o relatório dos parâmetros para exclusão de dependentes.
112	Emitir o relatório dos planos de cargos/funções resumido.
113	Emitir o relatório dos serviços bancários.
114	Emitir o relatório dos valores de horas aulas
115	Emitir o relatório dos vínculos empregatícios.
116	Emitir o relatório dos cursos de treinamento/aperfeiçoamento.
117	Permitir o registro e acompanhamento do plano de cargos (estrutura funcional, cargos e respectivas atribuições, funções e perfil profissional mínimo desejado).
118	Permitir controlar servidores em estágio probatório e permitir registrar as avaliações periódicas.
119	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.
120	Emitir relatório de Contribuição Sindical, para atender a Nota Técnica/SRT/MTE nº 202/2009, bem como gravar os dados do relatório para envio eletrônico.
121	Exportar dados para o TCE-MG, referente ao 'RAP – Relatório Anual de Pessoal' e 'Cadastro do Anexo IV'.
122	Gerar e exportar dados para abertura de conta corrente de acordo com layout do banco conveniado.
123	Importar dados dos valores consignados com os bancos conveniados, conforme layout de importação.
124	Gerar e exportar dados para o CAGED – Cadastro Geral de empregados e demitidos de acordo com instrução do ministério do trabalho e emprego.
125	Emitir relatório de exonerações e demissões de servidores efetivos e ocupantes de cargo comissionados do período.
126	Emitir relatório de servidores efetivos nomeados para ocupar cargos em comissão – eletivos.
127	Emitir relatório de contratação de excepcional interesse público(contratados).
128	Emitir relatório de admissão em virtude de aprovação em concurso público.
129	Emitir relatório de admissão para ocupar cargo eletivo e agentes políticos.
130	Emitir relatório contábil de análise por dotação, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente .
131	Emitir relatório contábil de análise por dotação/ fonte de recursos, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente .
132	Emitir relatório contábil de análise por dotação/ fonte de recursos/tipo de despesa, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente .
133	Emitir relatório contábil análise por lotação, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente .
134	Emitir relatório contábil analítico por dotação, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente ;
135	Emitir relatório contábil analítico por dotação/fonte de recursos, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente.



Câmara Municipal de Ituiutaba

136	Emitir relatório contábil analítico por dotação/fonte de recursos/tipo de despesa, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente.
137	Emitir o relatório de contagem de tempo.
138	Emitir o relatório de dimensionamento de pessoal.
139	Possuir parametrização para se trabalhar com múltiplos Regimes Previdenciários ex. Celetista, Estatutários e/ou Outros, atendendo a legislação vigente.
140	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.
141	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.
142	Possuir cadastro de contratados, permitindo total controle sobre o termino e gestão de contratos temporários.
143	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.
144	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..
145	Possuir cadastro de dependentes que permita baixa automática de dependentes tanto para IRRF quanto Salário/Abono família de acordo com a legislação vigente.
146	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.
147	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.
148	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.
149	Possuir controle automático de promoções / progressões com automatização do processo, permitindo averbações de tempo anterior.
150	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.
151	Possuir cadastros mensais, possibilitando a consulta de dados cadastrais e financeiros de meses anteriores, possibilitando um comparativo de meses anteriores.
152	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.
153	Controlar o tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e efetuar cálculo para concessão de aposentadoria, permitindo a soma ao tempo de averbações efetuadas no cadastro de experiências anteriores.



Câmara Municipal de Ituiutaba

154	Registrar e controlar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos.
155	Registrar a concessão de diárias e ajuda de custo.
156	Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebido(s) em cedência.
157	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
158	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.
159	Possuir rotina que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais.
160	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.
161	Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes tais como salário família e auxílios creche e educação.
162	Emitir o relatório da análise por local de trabalho.
163	Emitir o relatório análise por local de trabalho / dotação.
164	Emitir o relatório ficha financeira anual por funcionário.
165	Emitir o relatório ficha financeira anual por verba.
166	Emitir o relatório das horas aulas mensais.
167	Permitir a geração de arquivos de contra cheque em formato txt, para fins de disponibilização de dados na internet e/ou outros.
168	Possuir cadastro individualizado de parâmetros de previdência para verbas optativas de recolhimento previstas em lei própria.
169	Evolução por natureza de despesa em relação a período anterior selecionado pelo usuário, global ou por unidade administrativa.
170	Emitir relação de valores acima ou abaixo da média salarial, por cargo e/ou função, percebidos pelos servidores.
171	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.
172	Possuir rotina de exportação de dados para cálculo atuarial, conforme layout específico (Pemcaixa, Suprev e Nap)
173	Folha de assinatura para recebimento de contracheques ou outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura.
174	Emitir relatório de folha líquida, contendo matrícula, nome e salário líquido.
175	Permitir Emitir relação de descontos previdenciários por servidor/funcionário, com valores mensais e acumulados no ano.
176	Emitir relação de alterações cadastrais detalhando por servidor/funcionário as alterações efetuadas no mês.
177	Emitir relatórios com possibilidade de utilização dos filtros: ordem emissão (alfabética / numérica), intervalo de funcionários, funcionário, mês/ano referencia, ano referencia, 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.
178	Emitir o relatório da etiqueta de contrato de trabalho p/CTPS.



Câmara Municipal de Ituiutaba

179	Emitir o relatório da expectativa de aquisição de adicional de tempo de serviço, permitindo controle e planejamento.
180	Emitir o relatório da ficha cadastral completa.
181	Emitir o relatório da ficha cadastral completa (Validação).
182	Emitir o relatório de histórico de afastamentos/licenças/cedências.
183	Emitir o relatório de histórico de alterações funcionais.
184	Emitir o relatório de histórico de alterações salariais.
185	Emitir o relatório de histórico de avaliação de mérito e desempenho.
186	Emitir o relatório de histórico de cargos/funções (promoções, comissões e contratos).
187	Emitir o relatório de histórico de contribuição previdenciária.
188	Emitir o relatório de histórico de desligamentos.
189	Emitir o relatório de histórico de dotações.
190	Emitir o relatório de histórico de frequência.
191	Emitir o relatório de histórico de licenças prêmio.
192	Emitir o relatório de histórico de local de trabalho.
193	Emitir o relatório de histórico de lotação/unidade administrativa.
194	Emitir o relatório de histórico de ocorrências
195	Emitir o relatório de histórico de progressão funcional.
196	Emitir o relatório de histórico de treinamento por funcionário.
197	Emitir o relatório de lista de funcionários.
198	Emitir o relatório das pensões judiciais/alimentícias analítico.
199	Emitir o relatório das pensões judiciais/alimentícias sintético.
200	Emitir o relatório financeiro análise por dotação.
201	Emitir o relatório financeiro análise por lotação/Fonte de Recurso.
202	Emitir o relatório de contribuição da previdência/INSS.
203	Emitir o relatório de financeiro resumido por classificação
204	Emitir o relatório de lotação por funcionário.
205	Emitir o relatório do depósito FGTS por dotação.
206	Emitir o relatório do depósito FGTS geral.
207	Emitir o relatório do depósito FGTS por lotação.
208	Emitir o relatório do financeiro Analise de consignados para verificação de margem consignável para empréstimo padrão.
209	Emitir o relatório do financeiro Analise de consignados para verificação de margem consignável para empréstimo, com busca de dados da parametrização de verbas para consignação.
210	Emitir o relatório financeiro analítico de provisionamento.
211	Emitir o relatório do financeiro analítico por funcionário.
212	Emitir o relatório financeiro analítico por funcionário (dotação).
213	Emitir o relatório do financeiro analítico por funcionário (lotação/ dotação).

APLICATIVO DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS

Item	Descrição do Sistema
1	Permite o cadastro de Nacionalidade.
2	Permite o cadastro de Estado Civil.
3	Configurar o sistema com as seguintes opções: Não exigir taxa de expediente, não exigir



Câmara Municipal de Ituiutaba

	documentação básica necessária na entrada de processos, não exigir a entrada da documentação básica para movimentação de processos, não exigir a pesquisa aos débitos do requerente/contribuinte, visualizar somente setor, manter relacionamento para os dados de imóveis do contribuinte, encerrar o sistema após período sem uso.
4	Permite o cadastro de requerente integrado ao sistema tributário.
5	Permite o cadastro de Tipo de Processos.
6	Permite o cadastro de Roteiro de Processos.
7	Permite o cadastro de Justificativa dos Processos.
8	Permite o cadastro de sequência alternativa do processo informando o número do processo
9	Emite relatório de dados estatísticos com os seguintes filtros: processo inicial e final, ano, setor, tipo de processo, requerente, data inicial e final.
10	Emite relatório de processos parados com os seguintes filtros: processo inicial e final, ano, setor, intervalo de listagem.
11	Emite relatório dos processos ativos com os seguintes filtros: processo inicial e final, ano, setor, apresentar os que sofreram juntadas.
12	Permite a alteração da situação atual do processo (pendente, deferido, indeferido) informando o número do processo.
13	Emite relatórios de etiquetas com filtro de processo inicial e final e ano inicial e final.
14	Permite o cadastro de documentação exigida nos processos informando o tipo de processo, assunto do processo, sub assunto.
15	Permite o cadastro de entrada e clonagem do protocolo de um único contribuinte com as seguintes características: ano, dia, mês, forma de solicitação, personalização, tipo de processo, assunto, sub assunto, rota, nome do requerente, informações do imóvel quando existir, justificativa, observação, responsável, contato, identificação, gerar a numeração sequencial e automática dos processos.
16	Permite a movimentação dos processos seguindo uma rota definida ou utilizando rotas livres informando o número do processo ou número da remessa(lote) quando a movimentação for de mais de um processo por vez.
17	Permite a confirmação de recebimento dos processos informando o número do processo ou número da remessa quando a movimentação for de mais de um processo por vez.
18	Permite o encerramento do processo informando o número do processo
19	Permitir o cadastro de unidades administrativas, como órgão, setor e permitir o cadastro de responsável por unidades administrativas e responsável fora da sequência ou seja, o usuário só movimentar processos se estiver previamente cadastrado na unidade administrativa e também a possibilidade de movimentação de processo fora da sequência.
20	Permitir a consulta de processos arquivados com os seguintes filtros: processo inicial e processo final, ano, setor, data do arquivamento (inicial e final), responsável, com opção de impressão da consulta.
21	Emite o comprovante de encaminhamento de processo.
22	Emite relatório de localização atual com dos seguintes filtros: processo inicial e final, ano, data inicial e final de abertura dos processos, setor, situação do processo.
23	Permite a anexação de documentos a processos existentes informando o número do processo.
24	Permite a consulta integrada de processos onde o sistema contabiliza todos os processos do ano corrente e informa a situação dos processos como: total de processos, total de processos parados, total de processos ativos, total de processos encerrados, total de processos arquivados, com opção de impressão da consulta.



Câmara Municipal de Ituiutaba

25	Permite o cadastro de pendências dos processos informando o número do processo.
26	Emite informações de prazos dos processos com os seguintes filtros: processo inicial e final, ano, setor, também através de CNPJ e CPF do contribuinte.
27	Emite estimativas de prazos dos processos com os seguintes filtros: processo inicial e final, ano, setor, intervalo de listagem.
28	Permite a consulta completa do roteiro do processo informando somente ano do processo e o número do processo, com opção de impressão da consulta.
29	Permite a junção de processos por anexação informando o número do processo, quando for assuntos diferentes e requerentes diferentes.
30	Permite a junção de processos por apensação informando o número do processo, quando se tratar de processos do mesmo requerente.
31	Permite o controle das observações por etapas, possibilitando ao usuário gravar um histórico de observações, realizadas no processo.
32	Permite o cancelamento dos processos informando o número do processo.
33	Permite consulta de rotas dos processos com os seguintes filtros: tipo de processos, assunto, subassunto e rota, com opção de impressão da consulta.
34	Permite consulta de tipo de processos informando o tipo de processo inicial e tipo de processo final por ordem numérica ou alfabética com opção de impressão da consulta.
35	Permite consulta de processos pendentes de confirmação de recebimento com os seguintes filtros: processo inicial e final, ano.
36	Permite a consulta da documentação de necessária para cada tipo de processo com os seguintes filtros: tipo de processo, assunto, sub assunto, com opção de impressão da consulta.
37	Permite a consulta do estágio dos processos como: entrada de processos, processos atrasados, processos parados, processos encerrados, processos arquivados com os filtros de processo inicial e processo final, ano inicial e ano final, com opção de impressão da consulta.
38	Permite o arquivamento do processo informando o número do processo.
39	Permite consultar as movimentações dos processos com os seguintes filtros: tipo de processo, assunto, sub assunto, requerente, setor, intervalo de data, intervalo de processos, intervalo de ano, com opção de impressão da consulta
40	Permite o estorno da movimentação do processo, sempre buscando o ultimo movimento para a realização do estorno.
41	Emite relatório de historico de processo podendo utilizar o numero de inicio e final e ano do processo.
42	Emite relatório de notificação onde pode ser utilizado os filtros: processo , ano , requerente e tipos de documentos.
43	Emite relatório de remessas podendo utilizar o filtro por remessa , processo, numero e data
44	Emite a relação dos processos podendo utilizar os filtros : Processo, ano , abertura, local atual e status do processo.
45	Emite informações da localidade atual do processo podendo utilizar os seguintes filtros: Período, numero de processo, localidade e podendo ser gerado analítico ou sintético.
46	A tela de consulta de debitos de contribuinte/requerente apresenta informações sobre os debitos com informações sobre valores, parcelamento tipo de imposto.
47	Tela de consulta apresenta as junções que foram realizadas nos processos.
48	Tela de consulta de observações apresenta em que situação se encontra e apresenta sua tramitação.



Câmara Municipal de Ituiutaba

49	Tela apresenta onde se encontra o processo ou a remessa podendo utilizar filtro como: data e numero de processo
50	Emite relatórios informando a tramitação do processos com os seguintes filtros: processo inicial e final, ano, localização de origem podendo usar a forma sintética ou analítica.
51	Permite a consulta de entrada de processos com os seguintes filtros: processo inicial e processo final, ano inicial e ano final, assunto, sub assunto, requerente, com opção de impressão da consulta.
52	Permite a consulta da localização atual do processo com os seguintes filtros: processo inicial e processo final, ano, requerente, assunto, sub assunto, com opção de impressão da consulta.
53	Permite o cadastro de diversos tipos de documentos para suas movimentações.
54	Permite o cadastro da localização física como localização, depósito/arquivo, estante/gaveta e prateleira/pasta.
55	Permite o cadastro de assuntos e subassuntos.
56	Permite o cadastro de situações do processo
57	Permite o cadastro de forma de solicitação dos processos;
58	Permite o cadastro de Cidade.
59	Permite o cadastro de Bairro.
60	Permite o cadastro de logradouro.

APLICATIVO DE LICITAÇÃO

Item	Descrição do Sistema
1	Permite transferência de processo do exercício anterior para o exercício atual, buscando nova unidade contábil de acordo com orçamento, para execução do processo homologado no exercício anterior.
2	Gerar revogação do processo de licitação seguido do ano através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano.
3	Emissão do quadro resumo de licitação por número de processo de licitação, trazendo dados da licitação e do(s) fornecedor(s), opção para observação.
4	Permitir finalizar o processo licitatório por outras situações, sendo elas: Revogada, Deserta, Fracassada e Número Descartado.
5	Gerar 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.
6	Permitir anular a autorização de compras e serviços, informando 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 da autorização de compra e serviços e o histórico.
7	Permitir o cadastro da autorização de compras e por processo de desconto em tabela serviços trazendo por número de processo de licitação com 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 cota, 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 e parcelada ou não.



Câmara Municipal de Ituiutaba

8	Permitir 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.
9	Emitir relatório de gastos por grupo de matérias com os seguintes filtros: período, tipo de relatório (por grupo, por material), Grupo, subgrupo e classe.
10	Permitir a consulta de valor de materiais com os seguintes filtros: material e fornecedor.
11	Permitir a consulta tributária do fornecedor com os seguintes filtros: fornecedor e documento do fornecedor.
12	Permitir a consulta de fornecedores que venceram licitação informando um período (data inicial e data final).
13	Permitir montar processos por lotes de itens para serem julgados através da modalidade pregão, cadastrar a proposta de classificação dos fornecedores, cadastrar os lances verbais, habilitar ou desabilitar lotes, cadastrar a documentação do fornecedor vencedor, cadastrar a negociação final dos lotes quando houver gerar o mapa de apuração e atualizar os valores dos itens dos lotes.
14	Permitir fazer reservas 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 desbloquear a reserva de saldos.
15	Permitir liberar o processo para alterações informando senha do usuário e o número do processo de licitação.
16	Permitir a alteração de dotação orçamentária do(s) centro de custo(s) informando o processo de licitação e centro de custo trazendo todas as dotações do orçamento daquela unidade informada.
17	Permitir anular processo licitatório informando o processo e ano da licitação e campo pra observação.
18	Permitir suspensão de 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.
19	Permitir opção de mala direta para mesclar 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.
20	Permitir gerar o 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.
21	Permitir o controle de publicação de edital por processo de licitação.
22	Permitir implantar fornecedor, informando o número do processo de licitação, o sistema lista os fornecedores e informar a situação desses fornecedores com relação a participação em licitações e se estão inabilitados ou não.
23	Emitir 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.
24	Permitir a emissão de 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.



Câmara Municipal de Ituiutaba

25	Permitir gerar o protocolo de licitação através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo informando o processo seguido do ano.
26	Permitir o cadastro de atas do processo licitatório informando o número do processo seguido do ano o número da comissão da licitação.
27	Permitir gerar ata de recurso através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano.
28	Permitir gerar ata de abertura, ata de julgamento, ata de abertura e julgamento através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano.
29	Permitir gerar laudo de análise jurídica através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano.
30	Permitir atualizar proposta do processo de licitação, quando da escolha do processo de licitação seguido do ano selecionar o fornecedor do processo de licitação e os itens, permitindo atualizar os valores de cada item.
31	Modulo de pregão presencial com as seguintes características: atualização de lances verbais por processo de licitação modalidade pregão, permitindo iniciar e encerrar os lances verbais, desclassificar item, atualizar valores dos lances para cada item, classificar e desclassificar fornecedor, calculo automatizado com redução minima do valor e correção de lance anterior por fornecedor.
32	Ferramenta para abertura de licitação do tipo Registro de Preços, onde o preço negociado com o fornecedor se prevalece até o final do contrato.
33	Gerar mapa de apuração por processo de licitação seguido do ano pelos critérios de julgamento (por item e/ou global) e quando houver item empatado desempatar no ato da impressão do mapa de apuração.
34	Permitir classificar e desclassificar item por fornecedor, informando o número do processo de licitação seguido do ano, opção de seleção de todos os itens.
35	Gerar adjudicação, homologação por fornecedor(s) informando o número do processo de licitação seguido do ano, contendo data da adjudicação, data da homologação, gerar documento através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo.
36	Permitir gerar o mapa de apuração do processo de alienação, informando o numero do processo, data da apuração e havendo empate entre fornecedores ter opção para realizar o desempate.
37	Permitir gerar o quadro de resumo da licitação informando o numero do processo, data e observação, trazendo o resultado com os vencedores de cada lote, item com quantidade, descrição do bem alienado e valor.
38	Permitir cadastrar os participantes “compradores” que serão implantados no processo de receita.
39	Permitir cadastrar os processos de registro de preços externo, ou seja, de outro órgão publico para adesão a ata de registro de preços.
40	Permitir consultar os processos os processos externos que tiveram adesões as atas de registro de preço.
41	Permitir realizar processos de credenciamento / chamamento com opção para montagem de lote de itens.
42	Permitir informar o valor dos itens que farão parte do credenciamento dos fornecedores.
43	Permitir credenciar os fornecedores para o processo.
44	Permitir gerar mapa de credenciamento detalhando os fornecedores e os itens que cada



Câmara Municipal de Ituiutaba

	fornecedor se credenciou.
45	Permitir realizar processos por desconto em tabelas de fabricantes com montagem de lote de itens obrigatória.
46	Permitir registrar a ata com os fornecedores participantes.
47	Permitir atualizar a proposta dos fornecedores informando o percentual de desconto oferecido por cada fornecedor.
48	Permitir gerar mapa de desconto detalhando os vencedores com os lotes e o percentual de desconto.
49	Permitir 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).
50	Permitir a consulta de material em estoque, informando o material.
51	Permitir a consulta de material em estoque virtual, informando o material.
52	Permitir a consulta de solicitação de despesa de licitação com os seguintes filtros: número da solicitação de despesa, período, requisição.
53	Permitir a consulta da autorização de compras e serviços com os seguintes filtros: ano de referencia, situação da autorização de compras e serviços (todas, anuladas, autorizadas).
54	Emitir relatório do resumo de licitação por número de processo de licitação.
55	Emitir relatório do valor médio da licitação por número de processo de licitação.
56	Emitir relatório de lances da licitação modalidade pregão com os seguintes filtros: número do processo, material, fornecedor, período e ordenação por fornecedor e/ou por material.
57	Emitir relatório de vencedores de licitação modalidade pregão, por número de processo de licitação modalidade pregão.
58	Emitir relatório de classificação inicial dos fornecedores de processos de licitação modalidade pregão com os seguintes filtros: número do processo de licitação modalidade pregão, fornecedor e ordenação por fornecedor e/ou material.
59	Gerar dados de acordo com layout do tribunal de contas do estado e tribunal de contas da união por ano de referencia e por mês de referencia.
60	Permite cadastro de comissão de licitação, para vinculo nos processos.
61	Permite cadastro de decreto municipal regulamentador do pregão registro de preço.
62	Permite o cadastro do CRC (Certificado de Registro Cadastral), com dados da documentação exigida, prazo de validade, numero do CRC gerado automaticamente em sequencia, dados do representante e emissão do relatório.
63	Permitir montar processos por lotes de itens das modalidades previstas na lei 8.666/93, atualizar as propostas para os lotes, gerar mapa de apuração de lotes e atualizar valores dos itens por lote.
64	Emitir relatório de itens para contrato informando o número do processo seguindo do ano.
65	Emitir relatório de agendas de licitações por período.
66	Permitir a consulta de licitação por fornecedor trazendo o número do processo o número da licitação e a modalidade da licitação.
67	Permitir a consulta de representantes dos fornecedores informando somente o fornecedor.
68	Permitir a consulta do histórico de participação dos fornecedores (fornecedor classificado/desclassificado) por número do processo de licitação trazendo inclusive o histórico.
69	Permitir a consulta de fornecedor por número de documento e tipo de pessoa (física e/ou jurídica).



Câmara Municipal de Ituiutaba

70	Permitir a consulta de todos os dados do fornecedor informando somente o fornecedor, trazendo inclusive a(s) atividade(s).
71	Permitir a consulta de licitação por materiais, trazendo o número do processo o fornecedor, o número da licitação e a modalidade da licitação.
72	Permitir o cadastro de unidades administrativas.
73	Permite o cadastro dos responsáveis das unidades administrativas e relacioná-los com as unidades administrativas.
74	Permitir o cadastro de grupo, subgrupo, classe de materiais.
75	Permitir o cadastro de critério de julgamento, membros da comissão.
76	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.
77	Permitir o cadastro de material, 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, e gerar a numeração do item automaticamente.
78	Permite o cadastro de itens de serviço com no mínimo 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, natureza da despesa, e gerar a numeração do item automaticamente.
79	Permite gerar elemento de despesa para itens de materiais.
80	Permitir 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 3 telefones diferentes, contato, e-mail e observação, tipo de pessoa (física ou jurídica) tipo de empresa, carregar tabela de atividade permitindo cadastrar mais de uma atividade para cada empresa, número do banco, agencia, descrição do banco, número da conta do fornecedor e gerar o código do fornecedor automaticamente.
81	Permitir o cadastramento de fornecedores incluindo obrigatoriamente os campos exigidos para a prestação de contas do TCE-MG.
82	Permitir o cadastro de documentação por fornecedor, com as seguintes informações: tipo de firma (sociedade anônima, firma individual / responsabilidade limitada, pessoa física), data das seguintes certidões (balanço do último serviço, certidão negativa de falência, vencimento do C.N.P.J, certidão negativa federal, certidão negativa estadual, certidão negativa municipal, I.N.S.S., F.G.T.S., certidão negativa de débitos trabalhistas, alteração contratual, comprovantes (contrato social em vigor, comprovante de recebimento de documentos, comprovante de aptidão), documentação (inscrição do C.N.P.J, capital social / tipo moeda, inscrição municipal).
83	Permitir suspender fornecedor com as seguintes informações: data do início da suspensão, data de Término da suspensão, documento C.N.P.J. ou C.P.F., o sistema no ato da compra deverá informar se o fornecedor está suspenso, histórico.
84	Permitir o cadastro do processo 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. O sistema gera o número da licitação de forma automática e sequencial de acordo com a modalidade e o número do processo, campo para



Câmara Municipal de Ituiutaba

	selecionar solicitação(s) de despesa(s) que vão constar no processo.
85	Permitir alterar 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, informando apenas o número do processo da licitação e ano.
86	Permitir cadastrar processos de receita “alienações” nas modalidades leilão e concorrência.
87	Permitir cadastrar a planilha de bens a serem alienados selecionando o número do processo, data da planilha, produto, quantidade e valor de avaliação.
88	Permitir implantar os participantes que irão participar do processo de alienação selecionando o número do processo e os nomes dos participantes.
89	Permitir cadastrar a ata do processo informando o número do processo, comissão e data da ata.
90	Permitir atualizar as propostas de valores dos participantes do processo de alienação selecionando o número do processo, data de movimento e o participante.
91	Permitir anulação de parcelas da autorização de compras e serviços, informando o 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.
92	Permitir a reemissão da autorização de compras e serviços informando o número da autorização de compras e serviços seguidos do ano.
93	Permitir a reemissão da autorização de empenho informando o número da autorização de empenho seguido do ano.
94	Permitir a reemissão do mapa de apuração e/ou resultado do mapa de apuração informando o número do processo de licitação seguido do ano.
95	Emitir prestação de conta por modalidade de licitação e por período.
96	Emitir relação de autorização de compras e serviços de licitação com os seguintes filtros: situação da autorização de compras e serviços (todas, anuladas, pendentes), número da autorização de compras e serviços, período e fornecedor.
97	Emitir relação de licitações com os seguintes filtros: modalidade de licitação, critério de julgamento, situação do processo (anulados, encerrados, recursos, todos) e período.
98	Emitir relação de licitações anuladas por período.
99	Emitir relatório consolidado das solicitações de despesa por período.
100	Emitir relatório consolidado das solicitações de despesa de licitação por período.
101	Emitir relatório de controle de prazos de entrega por número de autorização de compras e serviços.
102	Emitir resumo de licitação por modalidade e por período.
103	Emitir demonstrativo de despesa com requisições por período.
104	Emitir relatório de processos de licitação do ano anterior com dotações alteradas.
105	Emitir relatório de autorização de compras e serviços por ano de referência e número de autorização de compras e serviços.
106	Emitir relatório de adjudicação e homologação com os seguintes filtros: número da adjudicação, número de homologação fornecedor e período.
107	Emitir relatório dos mapas de apuração por quadro ou por fornecedor, informando o número do processo.
108	Permitir credenciar o mesmo item para mais de um fornecedor do processo.



Câmara Municipal de Ituiutaba

APLICATIVO DE COMPRAS

Item	Descrição do Sistema
1	Permite o cadastro de contas patrimoniais onde o sistema gera o código automático.
2	Permite o cadastro de: Parâmetros de compras, Níveis de usuários, usuários da administração e cadastro de despesa de compra.
3	Permite o cadastro do tipo da natureza onde o sistema gera o código automático.
4	Permitir atualizar preço pesquisado, quando da escolha do agrupamento trazer automaticamente o item da solicitação, permitindo o cadastro da data de cotação, fornecedor, e nome do contato na empresa, é informado a despesa (s), mês e ano de referência.
5	Permite criar o agrupamento selecionando a solicitação de despesas realizando a consolidação dos itens gerando único relatório para apuração de preços pesquisados, quando da escolha do agrupamento trazer automaticamente o item da solicitação, permitindo o cadastro da data de cotação, fornecedor, e nome do contato na empresa, mês e ano de referência.
6	Permite a geração do pedido de compras que estão vinculado ao processo de Registro de Preço e quando é informado o número do processo o sistema traz os seguintes dados: Centro de custo, Requisitante final, Solicitação de despesas e permite buscar o fornecedor e sua classificação por ordem de preço registrado.
7	Permite o lançamento de cotação de preços buscando o processo, solicitação de despesas, pedido, fornecedor e informando data de validade.
8	Permite o cancelamento do pedido informando o número do processo, solicitação de despesas, pedido e histórico.
9	Permite a emissão do relatório de atividades de fornecedor podendo utilizar os filtros: Todos, Inabilitado, habilitado e resumido e completo
10	Permite a emissão de um relatório de documentos podendo ser gerado para pessoa física e jurídica
11	Permite a emissão de etiquetas de mala diretas com os dados de Razão social e endereço completo
12	Permite a geração de relatório para verificação das autorizações de empenho com as dotações alteradas
13	Permite a emissão de relatório de registro de preço apresentando as informações sobre o processo, solicitação de despesas, descrição de itens, valores e quantidades.
14	Permite a emissão dos relatórios de saldo restante podendo ser filtrado por processo, requisitante, fornecedor
15	Permite a consulta de materiais por estoque por almoxarifado de acordo com a permissão de cada usuário.
16	Permite a consulta da situação tributária por fornecedor verificando seus débitos
17	Permite a verificação da emissão de CRC por fornecedor
18	Permite que ao liquidar as notas fiscais os itens serão inseridos no estoque do almoxarifado.
19	Permite o estorno que liquidado onde ocorre também o estorno do item do saldo do almoxarifado.
20	Permite a liquidação de notas de serviços
21	Permite o acompanhamento de Solicitações de despesas, Requisição de compras. Autorização de compras e licitação podendo ser filtradas.
22	Permite alterar o ano do exercício não havendo necessidade de sair do sistema.
23	Permite a parametrização do início de cada exercício como habitação de: Usuários da



Câmara Municipal de Ituiutaba

	administração, cadastrar o requisitante, Usuários de centro de custo, Cadastro de requisitante final, Cadastro de usuário final, gera tabela automaticamente, Cadastro de despesa de compras e Gera elemento de despesas.
24	Permitir consultar autorização de compras e serviços parcelados informando somente o número da autorização de compra e serviço e a parcela.
25	Permitir 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 3 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 e gerar o código do fornecedor automaticamente, permitindo pesquisa pelo CNPJ e código do fornecedor, também ao digitar o CNPJ o sistema importa as informações da base de dados da receita federal para a tela do sistema não havendo a necessidades de digita-las novamente.
26	Permitir 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), C.P.F. Permitir mais de um cadastro de representante por fornecedor e verificação de documentos vencidos por fornecedor e geração automática do número do certificado de registro cadastral (CRC)., com cadastramento das certidões INSS e FGTS.
27	Permitir suspender fornecedor com as seguintes informações: data do início da suspensão, data de Término da suspensão, documento C.N.P.J. ou C.P.F, o sistema no ato da compra deverá informar se o fornecedor está suspenso, com histórico completo do mesmo.
28	Permitir o cadastro de solicitação de despesa trazendo as seguintes informações: tipo de solicitação de despesa (1 – Compras e Serviços, 2 – Obras e Serviços de Engenharia e 3 – 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, trazer tabela de atividades.
29	Permitir o cadastro de pesquisas de preços por solicitação de despesa, ou seja, quando da escolha da solicitação de despesa trazer automaticamente o item da solicitação, permitindo o cadastro da data de cotação, fornecedor, nome de contato, validade da pesquisa, prazo de entrega, telefone de contato e nome do contato na empresa permitindo a impressão destas pesquisas.
30	Permitir atualizar proposta da solicitação da despesa, quando da escolha da solicitação de despesa trazer automaticamente o item da solicitação, permitindo o cadastro da data de cotação, fornecedor, e nome do contato na empresa, permitir análise das solicitações de despesa onde é informado a solicitação(s) de despesa(s), mês e ano de referência.
31	Permitir o cancelamento da solicitação de despesa e retornar os saldos para as devidas dotações.
32	Permitir o estorno do cancelamento da solicitação de despesa informando a solicitação de despesa o sistema carrega as seguintes informações: tipo da solicitação de despesa, número da requisição de compra, ano da requisição de compra, data da solicitação de despesa, requisitante, dotação, fonte de recurso e o item da solicitação de despesa com valor estimado do item, quantidade do item, unidade do item.



Câmara Municipal de Ituiutaba

33	Permitir implantar fornecedor, informando a solicitação de despesa o sistema lista os fornecedores, o sistema deverá informar a situação desses fornecedores quanto a suspensões mostrando o histórico das mesmas.
34	Permitir a alteração do requisitante informando a solicitação de despesa, o sistema lista todas os requisitantes cadastrados para a nova escolha.
35	Permitir 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 e parcelada ou não.
36	Permitir cancelar a autorização de compras e serviços, informando 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 da autorização de compra e serviços e o histórico.
37	Permitir 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.
38	Permitir cancelamento de parcelas da autorização de compras e serviços, informando o 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.
39	Permitir alteração do histórico da autorização de compras de serviços, informando o número da autorização de compras e serviços o sistema carrega o histórico e permite sua alteração.
40	Permitir cadastro de unidades administrativas.
41	Permitir geração automática da tabela de itens e serviços e tabelas de unidades administrativas para o próximo exercício.
42	Permitir o cadastro de grupo, subgrupo, classe de materiais e condições de pagamento, conta patrimonial, Natureza do bem.
43	Permitir o cadastro da tabela de licitação conforme modalidades da lei 8666/93.
44	Permitir o cadastro de critério de julgamento, membros da comissão.
45	Permitir 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.
46	Permitir o cadastro de material, 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, e gerar a numeração do item automaticamente.
47	Permitir o cadastro de itens de serviço com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, data do último serviço, valor



Câmara Municipal de Ituiutaba

	unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, carregar código da despesa de acordo com ano corrente, e gerar a numeração do item automaticamente.
48	Permitir gerar elemento de despesa para itens de materiais.
49	Permitir alterar dotação do pré-empenho do ano anterior para dotação do ano corrente.
50	Permitir alterar dotação da parcela da autorização de compras e serviços do ano anterior para dotação do ano corrente.
51	Emitir relatórios de Solicitação de despesa por período, unidade administrativa, tipo de solicitação de despesa, ano de referencia da solicitação de despesa e por status da solicitação da despesa, ou seja, cancelada ou ativa.'
52	Emitir relatório de solicitação de despesa por material e período (data inicial e final).
53	Emitir relatório de solicitação de despesa por requisitante e período que traga como resultado também o número do empenho daquela solicitação de empenho.
54	Emitir relatório de consolidação da solicitação de despesa por período e traga como resultado de todas as quantidades de materiais que efetivaram a solicitação da despesa.
55	Emitir relatórios de autorização de compra e serviço por período, fornecedor, situação da autorização de compra e serviço, ou seja, todas, anuladas ou pendentes.
56	Emitir relatório de autorização 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.
57	Emitir relatório de totalizante de certificado de registro cadastral por período e fornecedor.
58	Permitir remissões da autorização de compras e serviços, pré-empenho e autorização de compras e serviços parceladas.
59	Relação de autorização de empenho, autorização de empenho sem empenho e resumo diário de autorização de empenho por período e fornecedor.
60	Relação de dotações alteradas do ano anterior por autorização de empenho.
61	Relação de gastos por unidade administrativa por período, requisitante e item sendo que o item pode ser de material, serviço ou todos.
62	Emitir relação de gastos por requisitante.
63	Permitir pesquisa de preço por solicitação de despesa.
64	Emitir relatório de gastos por grupo de materiais por período, matérias dividido em subgrupo e classe dos materiais.
65	Permitir Consultar solicitação de despesa, solicitação e autorização de compra e serviço por período e por número da solicitação de despesa e autorização de compras e serviços.
66	Permitir consultar valor de materiais por fornecedor.
67	Permitir consultar licitação por fornecedor.
68	Na tela de logradouros o sistema permite o cadastro onde se informa o tipo de logradouro e o sistema gera o código automático.
69	Permite o cadastro do bairro onde o sistema gera o código automático.
70	Permite o cadastro da cidade com o vinculo do código do sicom buscando a UF e efetivando o cadastro
71	Permite o cadastro de ramo de atividade.
72	Permite o cadastro de tipo de embalagem , Unidades de medida e Unidade mínima de saída
73	Permite o cadastramento de tipos de condições de pagamento.
74	Permitir consultar licitação por modalidade de licitação verificando fornecedor vencedores e valores
75	Permitir consultar as fases dos processos trazendo a data de cada etapa da licitação como abertura da licitação, julgamento do processo, encerramento da entrega das proposta,



Câmara Municipal de Ituiutaba

	emissão do edital, atualização das propostas, atualiza proposta técnica, emissão de atas, abrir recurso, julgar recurso, anula licitação, laudo de análise jurídica, julgamento, revogação, adjudicação e homologação, autorização de compras, encerramento da licitação, suspensão da licitação, liberação da licitação, liquidação do empenho, pagamento do empenho tudo isso por número de licitação e/ ou solicitação de despesa.
76	Permitir consultar fornecedores que venceram licitações por período, por processo, por objeto e por item.

APLICATIVO DE REQUISICÃO DE MATERIAIS

Item	Descrição do Sistema
1	Emitir relatório com todos os pedidos solicitados por situação atual.
2	Emitir relatório de controle de saldo restante disponível de itens do processo.
3	Permitir consultar os materiais disponíveis em estoque por almoxarifado.
4	Permitir consultar a descrição completa dos materiais ou serviços cadastrados.
5	Permitir o cadastro de usuário por unidade administrativa, ou seja, o usuário só fará requisição na unidade administrativa que ele estiver cadastrado.
6	Permitir o cadastro da requisição ao Setor de Compras, informando a unidade administrativa, o sistema somente carrega as dotações referentes à unidade administrativa escolhida, permitir 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, permitir 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, gravar usuário que efetuou a requisição ao setor de compras.
7	Permitir o cancelamento da requisição de compras.
8	Permitir o estorno do cancelamento da requisição de compras.
9	Permitir a reemissão de requisição de compras.
10	Emitir relatório de requisições emitidas por unidades administrativas e por usuário.
11	Permitir consultar as fases da requisição, inclusive na fase licitatória, permitir 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.
12	Permitir o cadastro de requisição ao almoxarifado informando a unidade administrativa o sistema carrega os itens do almoxarifado, permitir 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.
13	Permitir a reemissão da requisição ao almoxarifado.
14	Permitir o cancelamento da requisição ao almoxarifado.
15	Permitir o estorno do cancelamento da requisição ao almoxarifado.
16	Permitir alterar a requisição ao almoxarifado como: item e a quantidade do item.
17	Relatório da 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).



Câmara Municipal de Ituiutaba

18	Relatório 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).
19	Permitir realizar pedidos de itens de processos já encerrados informando o numero do processo, solicitação de despesa, fornecedor, descrição do material, quantidade solicitada.
20	Permitir anular um pedido de processo informando o numero do pedido e o histórico de anulação.
21	Permitir realizar pedidos de itens de processos do tipo registro de preços já encerrados informando o numero do processo, solicitação de despesa, fornecedor, descrição do material, quantidade solicitada.
22	Permitir cancelar um pedido de processo do tipo registro de preços informando o numero do processo, registro de preços, solicitação e histórico.
23	Reemitir pedidos de processos informando numero do processo, ano e numero do pedido.

APLICATIVO DE PATRIMÔNIO

Item	Descrição do Sistema
1	Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável.
2	Emitir relatório de bens em inventário, informando localizados e pertencentes ao setor.
3	Emitir relatório de bens em inventário, informando localizados mas pertencentes a outro setor.
4	Emitir relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual.
5	Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário.
6	Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens.
7	Manter controle sobre o vencimento dos prazos de garantia do fabricante ou do mantenedor de bens.
8	Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial.
9	Emitir Etiquetas com código QrCode
10	Consultar dados do patrimônio através de aplicativo móvel, realizando a identificação do bem através de leitura de etiquetas com códigos QrCode.
11	Permite o cadastro das especie
12	Parametrização da formatação da quantidade de dígitos das placas dos bens patrimoniais.
13	Permite cadastrar os setores conforme organograma da prefeitura criando secretária, divisão e seção e também montando o centro de custo do departamento.
14	Permite o cadastro de contas patrimoniais informações que vão refletir no cadastro do bem
15	Permite o cadastro de motivos para baixa de bens patrimoniais
16	Permite o cadastro de tipos de natureza de bem patrimonial
17	Permite o cadastro de membros da comissão patrimonial
18	Permite o cadastro dos responsáveis
19	Permite habilitar o usuário da administração no sistema de patrimonio
20	Permite a realizar a formatação referente a quantidade de dígitos que a placa do bem ter.



Câmara Municipal de Ituiutaba

21	Permite realizar todo acompanhamento dos bens através de 3 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.
22	Permite a alteração de placa de bem
23	Permite a transferência de bem através de 3 opções: Transferência de local, Transferência de carga e Transferência Múltipla
24	Permite a movimentação de baixa através de 2 opções: Baixa individual e Baixa Múltipla
25	Permite a pesquisa e a alteração da classificação do bem
26	Permite a realização de lançamento contábil e não contábil para ajuste dos bens
27	Permite a emissão de relatório de bens a serem inventariados podendo ser filtrado por tipos de bens.
28	Permite os lançamentos de bens a serem inventariados
29	Emite o relatório com a informação dos bens quando realizada a manutenção
30	Emite a relação dos bens atuais podendo utilizar filtros para definir a forma de relatório a ser gerado.
31	Permite a emissão da relação do cadastro de patrimônio podendo utilizar filtros para definir o formato e tipo de relatório a ser gerado.
32	Permite a emissão de relatório obtendo a informação financeira dos bens e podendo ser utilizado filtros para definir o formato, tipo de informações do relatório a ser gerado.
33	Emite relatório de pedido de baixa podendo ser utilizado filtros para definir o formato, tipo de informações dos relatórios a ser gerado.
34	Permite a emissão de relação de bens baixados podendo ser utilizado filtros para definir o formato, tipo de informações dos relatórios a ser gerado.
35	Permite a emissão de etiquetas podendo ser utilizado filtros para definir o formato, tipo de informações dos relatórios a ser gerado.
36	Permite a emissão da relação de movimentação do bem
37	Permite a relação de bens conforme plano de contas
38	Permite a geração de relatórios financeiros informando os movimentos de reavaliação/redução/Recuperabilidade e depreciação podendo ser utilizado filtros para definir o formato, tipo de informações dos relatórios a ser gerado.
39	Permite a geração de arquivo texto (txt) para exportação para siace.
40	Emite a geração de bens incorporados podendo ser utilizado filtros para definir o formato, tipo de informações dos relatórios a ser gerado.
41	Emite relatório a nível Pcasp podendo ser utilizado filtros para definir o formato, tipo de informações dos relatórios a ser gerado.
42	Permite alterar o ano de exercício não havendo necessidade de sair do sistema
43	Emite a relação de bens imóveis e bens arrendados podendo ser utilizado filtros para definir o formato, tipo de informações dos relatórios a ser gerado.
44	Permitir cadastrar as categorias e subcategorias de depreciação dos bens de acordo com a lei 448/2002.
45	Permitir o cadastro e controle dos bens patrimoniais tela que oferece também a opção de clonagem de placas, manter as informações básicas para cadastro e inserção de foto do bem
46	Permitir o cadastro de apólice de seguro dos bens.
47	Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública.
48	Possuir cadastro independente de Imóveis, informando endereço do imóvel e BIC.
49	Possuir rotinas de reavaliação, redução a valor recuperável.



Câmara Municipal de Ituiutaba

50	Possuir rotina para executar teste de recuperabilidade alterando o valor e a vida útil do bem.
51	Possuir rotina de depreciação de acordo com a lei 448/2002 utilizando tabelas parametrizáveis, utilizando de forma automática ou lançamento manualmente.
52	Possuir rotina de baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber.
53	Possuir rotina de estorno de baixa de bens.
54	Possuir rotina de manutenção de bens não contábeis utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber.
55	Possuir rotina de empréstimos e devolução de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber.
56	Possuir rotina de renovação da garantia utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber.
57	Possuir rotina de alteração da situação do bem utilizando tabelas parametrizáveis.
58	Possuir rotina de arrendamento do imóvel utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber.
59	Possuir rotina de Manutenção contábil de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber.
60	Possuir rotina de exclusão de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber.
61	Possuir rotina de alterar e excluir movimentação financeira utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber.
62	Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica.
63	Emitir e registrar Termo de Responsabilidade, Termo de baixa ou alienação, Termo de empréstimo, Termo de incorporação do bem individual ou coletivo (setorial) dos bens.
64	Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
65	Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário.

APLICATIVO DE FROTAS

Item	Descrição do Sistema
1	Permitir o cadastro de itens, manutenções e/ou serviços.
2	Permitir cadastrar diversos tipos de ocorrências.
3	Permitir o cadastro de instituições.
4	Permitir realizar o cadastro de pneus, com sua situação, código de controle, valor unitário e quantidade.
5	Permitir cadastrar agendamentos de viagens para os veículos.
6	Permitir cadastrar e autorizar requisições de materiais, combustíveis e/ou serviços.
7	Permitir finalizar ou cancelar uma requisição de material, combustível e/ou serviços.
8	Realizar a importação de arquivo de abastecimento que são geridos por empresas terceirizadas pelo órgão, através de cartões de abastecimento.
9	Realizar agendamento para futuras manutenções a serem realizadas para o veículo.
10	Permitir cadastrar manutenções para os veículos.
11	Cadastrar revisões periódicas para os veículos.
12	Realizar a troca de hodômetro ou horímetro dos veículos
13	Realizar a importação de arquivo de manutenção que são geridos por empresas terceirizadas pelo órgão, através de cartões de manutenção.



Câmara Municipal de Ituiutaba

14	Cadastrar solicitações realizadas pela comunidade.
15	Cadastrar informações de atendimento ou não da solicitações realizadas.
16	Permitir estornar movimentos de abastecimento ou manutenções realizados incorretamente.
17	Permitir cadastrar e gerenciar roteiros definidos para os veículos.
18	Emitir relatório com dados cadastrais dos veículos.
19	Relatório de viagens
20	Relação de dados com informações sobre os motoristas e CNH.
21	Controlar gasto dos veículos por quilômetro rodado.
22	Relatório de controle e monitoramento de movimentações dos veículos.
23	Relação de Requisições finalizadas e/ou canceladas
24	Consultar os agendamentos cadastrados para os veículos
25	Consultar manutenções realizadas para os veículos.
26	Realizar consulta para acompanhamentos dos veículos
27	Consultar todas as requisições para os veículos.
28	Realizar consulta de viagens
29	Permitir cadastrar os tipos de multas.
30	Permitir cadastrar os responsáveis.
31	Permitir o cadastro dos veículos.
32	Permitir cadastrar os documentos dos veículos.
33	Permitir o cadastro do motorista, integrado com o sistema de Folha de Pagamento.
34	Realizar os Abastecimentos de todos os bens da frota.
35	Cadastrar as Trocas de pneus.
36	Cadastrar o Roteiro, especificando motorista e quilometragem a cada viagem.
37	Cadastrar o IPVA e licenciamento.
38	Cadastrar o seguros obrigatório e facultativo.
39	Cadastrar as Multas de Trânsito para o motorista e veículo.
40	Cadastrar dados referentes as multas de trânsito, como: Valor da multa, pontos perdidos, recursos e pagamentos.
41	Cadastrar as Lubrificações e Troca de óleo.
42	Possuir registro de motorista servidor ou terceirizado, controlando a data de vencimento da carteira de habilitação.
43	Permite o registro de ocorrências diversas, tais como defeitos, acidentes ou outra ocorrência importante com o veículo/máquina próprio e/ou alugado.
44	Emitir relatório de acompanhamento de veículos e máquinas, com os dados cadastrais, quilometragem ou hora de uso, abastecimentos, consumo médio de combustível, revisões, manutenções, IPVA, seguro e multas.
45	Possuir um banco de imagens do veículo modelo, definindo imagens de fundo, do pneu, gerando assim, um conjunto final do veículo.
46	Possibilitar o cadastramento automático dos pneus no ato do cadastramento do veículo.
47	Possuir integração com o Cadastro de Bens Patrimoniais, permitindo o acesso aos dados patrimoniais do veículo.
48	Relatório e consulta de agenda dos veículos.
49	Relatório e consulta de multas dos veículos.
50	Relatório dos abastecimentos dos veículos.
51	Relatório da saída dos veículos.
52	Relatório de controle de Quilometragem.
53	Relatório de solicitações a comunidade.



Câmara Municipal de Ituiutaba

54	Relatório de acompanhamento do veículo.
55	Relatório de movimentação de pneus por veículo.
56	Relatório da relação dos pneus baixados.
57	Consulta dos pneus.
58	Consulta de solicitação da comunidade.
59	Permitir a importação de dados de outros sistemas de controle, ex: combustível, manutenção e rastreamento.
60	Permitir o cadastro de marcas.
61	Permitir o cadastro de modelos
62	Permitir o cadastro de atividades

APLICATIVO DE ALMOXARIFADO

Item	Descrição do Sistema
1	Permitir o cadastro de requisitante, e copiar tabelas de requisitantes para o próximo exercício.
2	Permitir o cadastro de almoxarifados.
3	Permitir cadastro de local de armazenagem como: depósito, prateleira, almoxarifado/endereço de armazenamento.
4	Permitir o cadastro de tipo de documento como, por exemplo, nota fiscal, requisição de saída.
5	Permitir o cadastro de níveis de estoque máximo, mínimo e estoque médio por material.
6	Permitir o cadastro de unidades de embalagens, unidades mínimas de saída.
7	Permitir a escolha ou não do uso de tela monitora.
8	Permitir 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. 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.
9	Permitir 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.
10	Permitir 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 almoxarifado, 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, almoxarifado, endereço de armazenagem, material, tipo de documento, data do movimento, quantidade e data de validade.
11	Permitir a transferência de material de um almoxarifado para outro almoxarifado.
12	Permitir a devolução de material, e atualizar o estoque.
13	Permitir informar perda de material em estoque informando o material, endereço de armazenagem, data do movimento, quantidade estoque, lote do material.
14	Permitir a doação de material informando o fornecedor, tipo de documento, almoxarifado, endereço de armazenagem, material, data do movimento, quantidade e valor unitário.
15	Permitir realizar inventário do estoque por almoxarifado, grupo de materiais, subgrupo de



Câmara Municipal de Ituiutaba

	materiais, abrir e fechar inventário, trazer materiais inventariados.
16	Emitir 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, por demanda, por solicitação de materiais emitida em ponto de ressurgimento.
17	Emitir relatório da movimentação por estoque, por documentação, por endereço de armazenagem, por entrada de materiais por fornecedor, por saída de materiais com requisitante, por materiais sem movimentação do período, por movimentação de transferências, por transferências entre endereço de armazenagem, por entrada de doações.
18	Emitir relatório de emissão do livro de preço, por almoxarifado, por endereço de armazenagem, por relação de materiais.
19	Emitir relatório de prazo de validade do vencimento dos materiais, prazo de validade vencida.
20	Emitir relatório de controle de entregas parciais, emissão de etiquetas de prateleiras.
21	Permitir consultar liquidação de empenho, empenho liquidado por período.
22	Emitir relatório demonstrativo de consumo mensal por material.
23	Emitir relatório consolidado de autorização de compras e serviço por período e por material.
24	Permitir realizar a requisição ao departamento de compras.

APLICATIVO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO

Item	Descrição do Sistema
1	Possuir ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão
2	Permitir a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não 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, Valor do 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, numero/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



Câmara Municipal de Ituiutaba

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, email e competências do órgão
19	Permitir a divulgação de diárias e passagens por período
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 destaques na página principal do Portal Transparencia
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, email 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 3º instância
30	Permitir ao usuário cadastrar leis de regência Federal, Estadual e Municipal.

APLICATIVO DE CONTRATOS

Item	Descrição de Funcionalidades do Sistema
1	Permitir cadastrar os 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.
2	Permitir cadastrar os contratos que não sejam de processos licitatórios com as seguintes informações: 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 com quantidade e valor unitário.
3	Permitir estornar a anulação de execução do contrato.



Câmara Municipal de Ituiutaba

4	Permitir cadastrar o apostilamento de contrato.
5	Permitir cadastrar o aditamento de contrato.
6	Permitir alterar a situação dos contratos para encerrado, anulado, cancelado, suspenso e rescindido e estornar qualquer alteração de situação do contrato.
7	Relatório de reemissão de contratos com os seguintes filtros: data inicial, data final, ordem alfabética ou numérica, número do processo e ano, número do contrato e fornecedor.
8	Relatório de reemissão de execuções de contratos com os seguintes filtros: número do contrato, opção de execuções ativas e inativas, ano e número de execuções.
9	Emitir relatório de itens para contrato (Anexo I) com os seguintes filtros: ano e número de contrato.
10	Emitir 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.
11	Emitir 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.
12	Emitir 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.
13	Emitir 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.
14	Realizar consulta de dados do contrato.
15	Realizar consulta de aditivos do contrato.
16	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.
17	Permitir o cadastro do ramo de atividade do fornecedor.
18	Permitir o Cadastro dos responsáveis pelo contrato representante e signatário.
19	Permitir 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 3 telefones diferentes, contato, e-mail e observação, tipo de pessoa (física ou jurídica) tipo de empresa, carregar tabela de atividade permitindo cadastrar mais de uma atividade para cada empresa, número do banco, agência, discipção do banco, número da conta do fornecedor e gerar o código do fornecedor automaticamente.
20	Permitir cadastrar consórcios entre empresas informando o exercício número do consorcio, data do cadastro, data de encerramento, ramo de atividade e fornecedores, podendo definir o líder do consórcio.
21	Possuir cadastro de responsáveis pelo contrato, representantes, signatários e agrupamento de responsáveis.
22	Permitir cadastrar documentos em PDF e convertendo documentos em extensão .DOC, .DOCX para PDF referentes aos contratos para serem publicados no portal da transparência.
23	Permitir cadastrar solicitações de impacto financeiro para aditamentos de contratos.



Câmara Municipal de Ituiutaba

24	Permitir inserir novas dotações em contratos vigentes.
25	Permitir o remanejamento de itens entre requisitantes do contrato.
26	Emitir relação de contratos cadastrados por itens ou serviços.
27	Emitir relatórios de saldo restante de itens ou serviços contratados.
28	Emitir relatório com todas as solicitações de impacto financeiro por contrato.
29	Emitir relatório para demonstrar a situação atual de todos os contratos.
30	Emitir relatório que demonstre o saldo geral dos contratos.
31	Consultar situação atual do contrato.
32	Consultar contratos por nome do fornecedor.
33	Consultar dados cadastrais dos fornecedores.
34	Possuir tela para monitoramento de todos os contratos cadastrados, vencidos, vigentes, inativos, com opção de exportar as informações da tela para planilha.

APLICATIVO DE CONTROLE INTERNO

Item	Descrição de Funcionalidades do Sistema
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
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	cadastro 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;



Câmara Municipal de Ituiutaba

	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
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.
33	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.
46	Possibilitar encerrar a auditoria
47	Emitir o relatório da auditoria interna, demonstrando as irregularidades apontadas, o



Câmara Municipal de Ituiutaba

parecer prévio e as providências a serem tomadas.

APLICATIVO B.I

Item	Descrição de Funcionalidades do Sistema
1	O sistema deverá possuir módulo para criação de painéis gráficos.
2	O sistema deverá possuir módulo para criação de relatórios.
3	O sistema deverá permitir a visualização dos painéis gráficos e relatórios através de um portal web.
4	O sistema deverá permitir exportação dos painéis gráficos para PDF, imagem(PNG,GIF,JPG) ou Excel(CSV, XLS, XLSX) e relatórios para PDF, XLS, XLSX, CSV, RTF, DOCX, MHT, HTML, Texto e Imagem.
5	O sistema deverá permitir controle de acesso por grupos de usuários.
6	O sistema deverá possuir aplicativo móvel para visualização de gráficos e relatórios.
7	O sistema deverá possuir opção de parametrizar por intervalo de tempo a atualização dos dados de gráfico ou relatório disponível no portal.
8	Possuir módulo ou interface compatível com smart tv para rotação de painéis gráficos.
9	O módulo de criação de gráficos e relatórios deverá possuir opção para publicação dos objetos para que esteja disponível a sua visualização em todos os dispositivos disponíveis.
10	O sistema deverá permitir a visualização de painéis gráficos e relatórios de forma compartilhada entre dispositivos móveis e smart tv.
11	O sistema deverá registrar o histórico de acesso dos usuários, contendo o módulo utilizado para acesso e data de acesso.
12	O sistema deverá ter acesso a banco de dados relacional e planilhas excel como fonte de dados para geração de gráficos e relatórios.
13	O sistema deverá possuir opção para criação de objetos por instância, onde o administrador do sistema poderá definir visões, painéis, gráficos e relatórios por instância de objeto.
14	O sistema deverá ter opção de compartilhamento de gráficos e relatórios sem a necessidade de autenticação de usuário e senha no sistema.
15	O sistema deverá ter opção de criação de gráficos com dados sumarizados e com opções de detalhamento dos dados conforme o conceito do processo de Drill Down.
16	O sistema deverá ter opção de geração de link de acesso aos relatórios e dashboards para a utilização em site próprio da entidade, sem necessidade de entrar com usuário e senha.
17	O sistema deverá ter a opção de criação de filtros externos para que sejam mostrados apenas os dados que se desejam nos gráficos e relatórios.
18	O sistema deverá ter a opção de configuração de período inicial ao abrir um projeto, trazendo assim dados como por exemplo, o ano atual, o mês atual ou a opção de o cliente escolher o período.
19	O sistema deverá ter opção e criação de tabelas Self-Services, dando a possibilidade ao usuário de montar, de acordo com sua necessidade, a tabela para análise.



Câmara Municipal de Ituiutaba

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 001/2019, quanto ao atendimento dos requisitos funcionais e não funcionais contidos no Termo de Referência.

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 do módulo perante a Comissão Técnica da Câmara Municipal de Ituiutaba, 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 no dia seguinte da abertura da licitação, após ultrapassado as fases de lances e habilitação, havendo horário útil disponível e, caso não haja, deverá ser suspensa para ser reiniciada na primeira hora do primeiro expediente e dia útil subsequente.

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.



Câmara Municipal de Ituiutaba

- 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.
- 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, o Pregoeiro anunciará a licitante como vencedora do certame.
- 2.16.No caso da licitante não atender os requisitos exigidos no teste de amostragem (conformidade), o pregoeiro 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, o Pregoeiro 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 pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio, e pelos licitantes.
- 2.22.A Sessão Pública não será suspensa, salvo motivos excepcionais, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto serem esclarecidas previamente.



Câmara Municipal de Ituiutaba

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;

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

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

6 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.

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

SISTEMAS	NÚMERO TOTAL DE USUÁRIOS (A SEREM TREINADOS)
APLICATIVO DE PPA E LDO	02
APLICATIVO DE ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	04
APLICATIVO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	04
APLICATIVO DE RECURSOS HUMANOS E	03



Câmara Municipal de Ituiutaba

FOLHA DE PAGAMENTO	
APLICATIVO DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS	01
APLICATIVO DE LICITAÇÃO	02
APLICATIVO DE COMPRAS	01
REQUISIÇÃO DE MATERIAIS	01
APLICATIVO DE PATRIMONIO	02
APLICATIVO DE FROTAS	02
APLICATIVO DE ALMOXARIFADO	03
APLICATIVO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO	02
APLICATIVO DE CONTRATOS	01
APLICATIVO DE CONTROLE INTERNO	01
APLICATIVO B.I - BUSINESS INTELLIGENCE	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, o Pregoeiro 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.

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.



Câmara Municipal de Ituiutaba

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 001/19 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.

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

ANEXO IV **DECLARAÇÃO**



Câmara Municipal de Ituiutaba

Pregão n.º01/2019

Processo Licitatório n.º 015/2019

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.º01/2019– 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 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) locação do sistema para 12(doze) meses
01	APLICATIVO DE PPA E LDO		
02	APLICATIVO DE ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA		
03	APLICATIVO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA		
04	APLICATIVO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO		
05	APLICATIVO DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS		
06	APLICATIVO DE LICITAÇÃO		
07	APLICATIVO DE COMPRAS		
08	APLICATIVO DE REQUISIÇÃO DE MATERIAIS		
09	APLICATIVO DE PATRIMONIO		
10	APLICATIVO DE FROTAS		
11	APLICATIVO DE ALMOXARIFADO		
12	APLICATIVO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO		
13	APLICATIVO DE CONTRATOS		
14	APLICATIVO DE CONTROLE INTERNO		
15	APLICATIVO BUSINESS INTELLIGENCE		
	Valor Total Mensal		

*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.



Câmara Municipal de Ituiutaba

- **Dados Bancários:**
- **Validade da Proposta:**

Local, ___ de _____ de 2019

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)

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a)
Sr(a).....

....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº

....., **DECLARA**, para fins do disposto no [inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#), acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito 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 xxxxxx, 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.

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):

1. APLICATIVO DE PPA E LDO
2. APLICATIVO DE ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
3. APLICATIVO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
4. APLICATIVO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO
5. APLICATIVO DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS
6. APLICATIVO DE LICITAÇÃO
7. APLICATIVO DE COMPRAS
8. APLICATIVO DE REQUISIÇÃO DE MATERIAIS



Câmara Municipal de Ituiutaba

9. APLICATIVO DE PATRIMONIO
10. APLICATIVO DE FROTAS
11. APLICATIVO DE ALMOXARIFADO
12. APLICATIVO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO
13. APLICATIVO DE CONTRATOS
14. APLICATIVO DE CONTROLE INTERNO
15. APLICATIVO B.I - BUSINESS INTELLIGENCE

§ 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 Av.23 c/ 26 nº 1275, Centro, Cep 38.300-114, Ituiutaba-MG, 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-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

01.031.2002 3.3.90.40–SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO–PESSOA JURÍDICA-Locação de Softwares.



Câmara Municipal de Ituiutaba

CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA

A vigência do contrato será de ____ (____) meses, iniciando-se em ____/____/2019 e encerrando em ____/____/2019, 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

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**:



Câmara Municipal de Ituiutaba

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.
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 contratante.
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.

IV - Todas as despesas de deslocamentos, diárias, estadias, e, custo com pessoal para atendimentos técnicos “in-loco”, quando requisitado pela Câmara Municipal serão por conta da Contratante.

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 01/2019, e seus ANEXOS; assim como a proposta de preços de fornecimento de materiais firmada pela **CONTRATADA**, naquilo em que não conflitem 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.

Ituiutaba, ____ de _____ de 2019.



Câmara Municipal de Ituiutaba

CONTRATANTE: _____

CONTRATADA: _____

TESTEMUNHAS: 1- _____

CPF:

2- _____

CPF: