



Assim, conforme determina a Lei Orgânica Municipal e devido o Requerimento nº 01/2014, do Vereador Raphael Ribeiro Gouvêa, ter sido protocolado anteriormente a constituição da Comissão Especial de Inquérito, **DEFIRO** o Parecer da Assessoria Jurídica e depois de cumpridas as formalidades legais, arquivem estes Requerimentos.

Publique-se. Cumpra-se.
Recreio, 28 de maio de 2014.

PAULO HENRIQUE FERREIRA DA SILVA
Presidente

Publicado por:
Ana Terezinha Caetano da Silva
Código Identificador:DEC140C6

CÂMARA MUNICIPAL DE RECREIO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 005/2014 - PREGÃO
PRESENCIAL Nº 002/2014

RESUMO DE EDITAL

A Câmara Municipal de Recreio, através do seu Pregoeiro, Claudenyr da Rocha Cordeiro, designado pela Portaria n.º 02/2014, de 02 de janeiro de 2014, leva ao conhecimento dos interessados que, na forma e regido pela Lei Federal 10.520, de 17 de julho de 2002, pela Lei Federal 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, pela Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, fará realizar licitação na modalidade Pregão Presencial, do tipo menor preço por item, para contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de sistemas integrados de gestão pública, administrativa, incluindo manutenção adaptativa e corretiva, consultoria técnica, conversão de dados, implantação, treinamento no uso dos softwares, com as especificações contidas no termo de referência e conforme condições e exigências estabelecidas, estando atuantes 03 (três) dias na semana, com carga horária de 02 (duas) horas por dia na sede da Câmara Municipal de Recreio, por um período de 12 (doze) meses, conforme especificações, condições e exigências contidas no Edital. **RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E CREDENCIAMENTO DOS PARTICIPANTES:**
LOCAL: Travessa Sebastião Ferreira de Medeiros, 34, Centro,
DIA: - 17/06/2014 - **HORÁRIO:** 13:00 horas. Maiores informações pelos telefones (32) 3444-1785/3444-1640.

Recreio, 03 de junho de 2.014.

PAULO HENRIQUE FERREIRA DA SILVA
Presidente

CLAUDENYR DA ROCHA CORDEIRO
Pregoeiro.

Publicado por:
Ana Terezinha Caetano da Silva
Código Identificador:79C70701

SETOR JURÍDICO
EDITAL DE INTIMAÇÃO

EDITAL DE INTIMAÇÃO COM O PRAZO DE 10 DIAS, NA
FORMA ABAIXO.

A Presidente da Comissão de Processo Administrativo, no uso de suas atribuições

FAZ SABER
a todos os que o presente edital, com o prazo de 10 dias virem ou dele tiverem conhecimento, que nesta Prefeitura Municipal de Recreio corre seus trâmites um processo administrativo nº 011/2014 em que é acusado, **DENNER SANTIAGO DA SILVA** conforme art. 197 da Lei Complementar 37/2006 Estatuto do Servidor. E como esteja a mesma em lugar incerto e não sabido, não sendo possível intimar pessoalmente, intima pelo presente a apresentar razões finais de defesa. Fica cientificado de que a não apresentação das razões finais no prazo determinado implicará na preclusão do direito ao ato. Para conhecimento de todos é passado o presente edital, cuja 2ª via fica afixada no local de costume. Dado e passado nesta cidade de Recreio,

em 03/06/2014. Eu, Nathalia Rodrigues Yamamoto Granha escrevente, o datilografei.

NATHALIA RODRIGUES YAMAMOTO GRANHA
Presidente CPPAD

Publicado por:
Stefano Roberto de Freitas Davila
Código Identificador:BCEEE921

SETOR JURÍDICO
EDITAL DE INTIMAÇÃO

EDITAL DE INTIMAÇÃO COM O PRAZO DE 10 DIAS, NA
FORMA ABAIXO.

A Presidente da Comissão de Processo Administrativo, no uso de suas atribuições

FAZ SABER
a todos os que o presente edital, com o prazo de 10 dias virem ou dele tiverem conhecimento, que nesta Prefeitura Municipal de Recreio corre seus trâmites um processo administrativo nº 006/2014 em que é acusada, **JOZIMAR IVO DE SOUZA** conforme art. 197 da Lei Complementar 37/2006 Estatuto do Servidor. E como esteja a mesma em lugar incerto e não sabido, não sendo possível intimar pessoalmente, intima pelo presente a apresentar razões finais de defesa. Fica cientificado de que a não apresentação das razões finais no prazo determinado implicará na preclusão do direito ao ato. Para conhecimento de todos é passado o presente edital, cuja 2ª via fica afixada no local de costume. Dado e passado nesta cidade de Recreio, em 03/06/2014. Eu, Nathalia Rodrigues Yamamoto Granha escrevente, o datilografei.

NATHALIA RODRIGUES YAMAMOTO GRANHA
Presidente CPPAD

Publicado por:
Stefano Roberto de Freitas Davila
Código Identificador:BA971F53

SETOR JURÍDICO
EDITAL DE INTIMAÇÃO

EDITAL DE INTIMAÇÃO COM O PRAZO DE 10 DIAS, NA
FORMA ABAIXO.

A Presidente da Comissão de Processo Administrativo, no uso de suas atribuições

FAZ SABER
a todos os que o presente edital, com o prazo de 10 dias virem ou dele tiverem conhecimento, que nesta Prefeitura Municipal de Recreio corre seus trâmites um processo administrativo nº 025/2014 em que é acusada, **NATALIA DE OLIVEIRA VIANA** conforme art. 197 da Lei Complementar 37/2006 Estatuto do Servidor. E como esteja a mesma em lugar incerto e não sabido, não sendo possível intimar pessoalmente, intima pelo presente a apresentar razões finais de defesa. Fica cientificado de que a não apresentação das razões finais no prazo determinado implicará na preclusão do direito ao ato. Para conhecimento de todos é passado o presente edital, cuja 2ª via fica afixada no local de costume. Dado e passado nesta cidade de Recreio em 03/06/2014. Eu, Nathalia Rodrigues Yamamoto Granha escrevente, o datilografei.

NATHALIA RODRIGUES YAMAMOTO GRANHA
Presidente CPPAD

Publicado por:
Stefano Roberto de Freitas Davila
Código Identificador:AA2FEEC

SETOR JURÍDICO
EDITAL DE INTIMAÇÃO

EDITAL DE INTIMAÇÃO COM O PRAZO DE 10 DIAS, NA
FORMA ABAIXO.

A Presidente da Comissão de Processo Administrativo, no uso de suas atribuições

FAZ SABER

Handwritten signatures in blue ink.



CÂMARA MUNICIPAL DE RECREIO

CEP 36.740-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: camararecreio@reyvi.com.br

CGC: 20.298.832/0001-43



CERTIDÃO

VALMA APARECIDA COELHO DE MEDEIROS, brasileira, tesoureira da Câmara Municipal de Recreio, no uso de suas atribuições legais e na forma da Lei, etc...

CERTIFICA para os devidos fins e efeitos legais nos termo do artigo 16 da Lei Federal Complementar Nº 101/2000 que as despesas que tem por objetivo a *contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de sistemas integrados de gestão pública, administrativa, incluindo manutenção adaptativa e corretiva, consultoria técnica, conversão de dados, implantação, treinamento no uso dos softwares, com as especificações contidas no termo de referência e conforme condições e exigências estabelecidas, estando atuante 3(três) dias na semana, com carga horária de 2(duas) horas por dia na sede da Câmara Municipal de Recreio, por um período de 12(doze) meses, conforme especificações, condições e exigências contidas neste Edital.* Será contabilizada na seguinte dotação orçamentária: 01.001.01.031.0001.2002.339035.0000 - Serviços de Consultoria.

Certifica ainda, que estas despesas serão empenhadas no exercício vigente e que não ficarão parcelas remanescentes para serem empenhadas no exercício seguinte, possuindo desta forma recursos orçamentários para a realização desta despesa.

Recreio, 03 de junho de 2014.

Valma Aparecida Coelho de Medeiros
VALMA APARECIDA COELHO DE MEDEIROS

TESOUREIRA

Ronaldinho
Ilkora
[Signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE RECREIO

CEP 36.740-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: camararecreio@reyvi.com.br

CGC: 20.298.832/0001-43



Edital de Licitação

Processo Licitatório nº 005/2014
Modalidade: Pregão Presencial nº 002/2014

Objeto: Contratação de empresa 6.e 12 (doze) meses, conforme especificações, condições e exigências contidas neste Edital.

1. PREÂMBULO

A **CÂMARA MUNICIPAL DE RECREIO**, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, realizará a licitação na modalidade pregão presencial, em sessão pública da CPL, na sala de Licitações da Câmara Municipal de Recreio, localizada à Travessa Sebastião Ferreira de Medeiros, nº 34, Centro, na cidade de Recreio – MG, para contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de sistemas integrados de gestão pública, administrativa, incluindo manutenção adaptativa e corretiva, consultoria técnica, conversão de dados, implantação, treinamento no uso dos softwares, com as especificações contidas no termo de referência e conforme condições e exigências estabelecidas, estando atuante 3 (três) dias na semana, com carga horária de 2 (duas) horas por dia na sede da Câmara Municipal de Recreio, com assessoria e consultoria nas áreas referente aos sistemas locados, por um período de 12 (doze) meses, conforme especificações, condições e exigências contidas neste Edital.

1.1 O pregão presencial será realizado pelo Pregoeiro Claudenyr da Rocha Cordeiro e Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº 01 e 02/2014, e regido pela Lei Federal 10.520, de 17 de julho de 2002, pela Lei Federal 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, pela Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, e também pelas condições estabelecidas pelo presente Edital.

2. OBJETO

2.1 Constitui objeto da presente licitação *a contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de sistemas integrados de gestão pública, administrativa, incluindo manutenção adaptativa e corretiva, consultoria técnica, conversão de dados, implantação, treinamento no uso dos softwares, com as especificações contidas no termo de referência e conforme condições e exigências estabelecidas, estando atuante 3 (três) dias na semana, com carga horária de 2 (duas) horas por dia na sede da Câmara Municipal de Recreio, por um período de 12 (doze) meses, conforme especificações, condições e exigências contidas neste Edital.*

3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar da presente licitação, pessoa jurídica do ramo, pertinente ao objeto desta licitação, que atenderem a todas as exigências constantes deste edital e seus anexos.

Caraldu
U Rosa



CÂMARA MUNICIPAL DE RECREIO

CEP 36.740-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: camararecreio@reyvi.com.br

CGC: 20.298.832/0001-43



3.2 Não poderão participar os interessados que se encontrarem em Recuperação Judicial, falência, concurso de credores, dissolução, bem como empresas estrangeiras que não funcionam no país, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública em geral.

3.3 A participação neste certame implica a aceitação de todas as condições estabelecidas neste Instrumento Convocatório.

4. ENTREGA DOS ENVELOPES

4.1 Dos envelopes "Proposta Comercial" e "Documentação de Habilitação".

4.1.1 Os envelopes "Proposta Comercial" e "Documentação de Habilitação" deverão ser indevassáveis, hermeticamente fechados e entregues ao **Pregoeiro**, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, dia e horário, abaixo especificados.

4.1.1.1 Local de entrega dos envelopes: Câmara Municipal de Recreio, departamento de licitações;

4.1.1.2 Data para entrega dos envelopes: **17/06/2014**

4.1.1.3 Horário para entrega dos envelopes: **13:00 horas**

4.1.2 Os envelopes deverão indicar em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

CÂMARA MUNICIPAL DE RECREIO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO/PREGOEIRO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 005/2014
PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2014
ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL
PROPONENTE:

CÂMARA MUNICIPAL DE RECREIO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO/PREGOEIRO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 005/2014
PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2014
ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DA HABILITAÇÃO
PROPONENTE:

4.2 A Câmara Municipal de Recreio não se responsabiliza por envelopes de "Proposta Comercial" e "Documentação de Habilitação" que não sejam entregues ao Pregoeiro designado, no local, data e horários definidos neste Edital.

5. CREDENCIAMENTO

5.1 Na sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, o proponente/representante deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro e equipe de apoio, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste certame e a responder pela representada, devendo, ainda, identificar-se exibindo da carteira de identidade ou outro documento equivalente.

5.2 O credenciamento far-se-á de instrumento público ou particular de procuração, com firma



CÂMARA MUNICIPAL DE RECREIO

CEP 36.740-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: camararecreio@reyvi.com.br

CGC: 20.298.832/0001-43



reconhecida, ou documento que comprove os necessários poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.

5.3 No caso de credenciamento por instrumento particular de procuração, com firma reconhecida de dirigente, sócio ou proprietário da empresa proponente, deverá ser apresentada cópia autenticada dos respectivos Estatutos ou Contrato Social, e da última alteração estatutária ou contratual no qual estejam expressos os poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

5.4 O documento de credenciamento deverá obedecer ao modelo do Anexo IV.

5.5 Juntamente com o credenciamento, a licitante deverá apresentar a declaração de que atende plenamente todos os requisitos de habilitação exigidos para o certame, conforme modelo a seguir, e os certificados e/ou declarações quando exigidos no Anexo I

DECLARAÇÃO:

A empresa, inscrita no CNPJ nº,
declara sob as penas da lei, que atende plenamente todos os requisitos de
habilitação exigidos para participar do Pregão Presencial nº 002/2014.

Data e local

Nome e assinatura do Diretor ou Representante Legal

5.6 A ausência da documentação referida neste item ou a apresentação em desconformidade com as exigências previstas impossibilitará a participação da proponente neste PREGÃO, **exclusivamente no tocante à formulação de lances e demais atos, inclusive recurso.**

6. PROPOSTAS COMERCIAIS

6.1 As propostas comerciais deverão ser datilografadas e impressas, em uma via, com suas páginas enumeradas e rubricadas e a última assinada pelo representante legal da empresa, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocadamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Câmara Municipal de Recreio ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, observado o modelo constante do Anexo II, deste Edital, e deverão constar:

6.1.1 Nome, número do CNPJ, endereço, telefone e e-mail/fax da empresa proponente;

6.1.2 Prazo de validade da proposta não inferior a **15 dias**, contados da data estipulada para a entrega dos envelopes;

6.1.3 Prazo de entrega do objeto não superior ao estabelecido no Anexo I, contados em dias corridos a partir da comunicação por fax ou correio eletrônico;

6.1.4 Prazo de garantia contra defeito de fabricação conforme previsto no código de Defesa do Consumidor;

6.1.5 Nome, CNPJ, e endereço completo do responsável pela garantia, caso seja prestada por terceiro;

6.1.6 Declaração de que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação;

ph

Ronaldinho
L. Rosa



CÂMARA MUNICIPAL DE RECREIO

CEP 36.740-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: camararecreio@reyvi.com.br

CGC: 20.298.832/0001-43



- 6.2 As propostas não poderão impor condições ou conter opções, somente sendo admitidas propostas que ofertem apenas uma marca, um modelo e um preço para item do objeto desta licitação.
- 6.3 Quando a especificação técnica de determinado item utilizar a terminologia "aproximadamente" ou "aproximado (a)", a medida do produto ofertado pelo licitante obrigatoriamente deverá estar compreendido no intervalo entre 5% (cinco por cento) acima ou abaixo da medida descrita na especificação do item, inclusive os limites do intervalo.
- 6.4 Às proponentes licitantes que apresentarem a proposta de menor preço obtido através do maior preço, e às licitantes com propostas de preços até 10% (dez por cento) superiores àquela, ou ainda, não havendo pelo menos 3 (três) proponentes com ofertas nas condições definidas anteriormente, às autoras das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), será dada a oportunidade de oferecerem novos lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, objetivando a obtenção da melhor proposta, conforme disposto nos incisos VIII e IX, do art. 4º, da Lei Federal nº 10.520/02.
- 6.5 Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes no item 13 deste edital.
- 6.6 Após este ato serão encerrados a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço.
- 6.7 O pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor apresentado pela primeira classificada, conforme definido neste edital, decidindo motivadamente a respeito.
- 6.8 Sendo aceitável a oferta será verificado o atendimento das condições habilitatórias pela licitante que a tiver formulado, com base nos dados cadastrais, bem como documentação apresentada na própria sessão.
- 6.9 Constatada o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarada a proponente vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto deste edital, pelo pregoeiro.
- 6.10 Se a oferta não for aceitável ou se a proponente não atender às exigências editalícias, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda todas as exigências editalícias, sendo a respectiva proponente declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto.
- 6.11 Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo pregoeiro e licitantes presentes, ressaltando-se que poderão constar ainda as assinaturas da equipe de apoio, sendo-lhe facultado este direito.
- 6.12 Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste edital, a proposta será desclassificada.
- 6.13 Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerá as da proposta.
- 6.14 Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste edital.
- 6.15 A desistência, pela licitante, de apresentar lance verbal, quando convocada pelo pregoeiro, implicará na exclusão daquela da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.
- 6.16 Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.
- 6.17- AS EMPRESAS QUE NÃO ENCAMINHAREM REPRESENTANTES, DEVERÃO ENVIAR A DOCUMENTAÇÃO NO ENVELOPE SEPARADO, PARA CREDENCIAMENTO.**



CÂMARA MUNICIPAL DE RECREIO

CEP 36.740-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: camararecreio@reyvi.com.br

CGC: 20.298.832/0001-43



7. HABILITAÇÃO

7.1 REGULARIDADE JURÍDICA

- 7.1.1 Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- 7.1.2 Atos Constitutivos, Estatutos ou Contrato Social e seus aditivos em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade por ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;
- 7.1.3 Inscrição dos atos constitutivos, no caso de sociedades civis, acompanhadas de prova da diretoria em exercício;
- 7.1.4 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira, em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente quando a atividade assim o exigir.

7.2 REGULARIDADE FISCAL

- 7.2.1 Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
 - 7.2.2 Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
 - 7.2.3 Certificado de Regularidade para com o FGTS expedido pela Caixa Econômica Federal;
 - 7.2.4 Certidão Negativa de Débito para com o INSS, ou prova equivalente que comprove regularidade de situação para com a Seguridade Social ou ainda prova de garantia em juízo de valor suficiente para pagamento do débito, quando em litígio;
 - 7.2.5 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, Estadual e Federal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
 - 7.2.6 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 7.3 Juntamente com os documentos referidos nestas cláusulas de habilitação, serão apresentados declaração de que a empresa não se acha inidônea para licitar e contratar com a Câmara Municipal de Recreio, ou suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e declaração de que a empresa não possui trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho realizado por menores de 16 anos, segundo determina o inciso V do artigo 27 da Lei Federal 8.666/93 (com redação dada pela Lei nº 9854/99), salvo na condição de aprendiz, na forma da Lei. As declarações serão conforme modelos a seguir:

DECLARAÇÃO:

A empresa, inscrita no CNPJ nº, declara, sob as penas da lei, que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Data e local

Assinatura do Diretor ou Representante Legal

Ronaldos
Istora



CÂMARA MUNICIPAL DE RECREIO

CEP 36.740-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: camararecreio@reyvi.com.br

CGC: 20.298.832/0001-43



DECLARAÇÃO:

A empresa, inscrita no CNPJ nº, declara sob as penas da lei, que na mesma não há realização de trabalho noturno, perigoso ou insalubre por menores de 18 anos ou a realização de qualquer trabalho por menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, na forma da lei.

Data e local

Assinatura do Diretor ou Representante Legal

7.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.4.1 Declaração de possuir capacidade técnico-operacional para execução do objeto desta licitação.

7.5 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.5.1 Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, cuja pesquisa tenha sido realizada com antecedência não superior a 30 (trinta) dias da data prevista para a apresentação dos envelopes.

8. SESSÃO DO PREGÃO

8.1 Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, o Pregoeiro declarará aberta a sessão do PREGÃO, oportunidade que não mais aceitará novos proponentes, dando início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados.

8.2 CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

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

8.2.2 O Pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço por item e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço, para participarem dos lances verbais.

8.2.3 Se não houver no mínimo 03 (três) propostas de preços nas condições definidas na cláusula anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas.

8.3 LANCES VERBAIS

8.3.1 Aos licitantes classificados será dada a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço.

8.3.2 Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições ficarem empatadas será realizado sorteio em ato público para definir a ordem de apresentação dos lances.

8.3.3 A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.

Luiz Carlos
Lima



CÂMARA MUNICIPAL DE RECREIO

CEP 36.740-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: camararecreio@reyvi.com.br

CGC: 20.298.832/0001-43



8.4 JULGAMENTO

8.4.1 O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO ofertado por ITEM.

8.4.2 Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

8.4.2.1 Caso não se realize lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação.

8.4.2.2 Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do Edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

8.4.3 Sendo aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado para confirmação das suas condições habilitatórias.

8.4.4 Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

8.4.5 Se a proposta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação das condições de habilitação do proponente na ordem de classificação até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto que atenda ao Edital, para o qual apresentou proposta.

8.4.6 Apurada a melhor proposta que atenda ao Edital, o Pregoeiro deverá negociar para que seja obtido um melhor preço.

8.5 Na reunião lavra-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.

8.6 Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para sua interposição relativamente ao pregão, o Pregoeiro devolverá aos licitantes julgados desclassificados em todos os itens, os envelopes "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO" inviolados, podendo, todavia, retê-los até o encerramento da licitação.

8.7 - A(s) empresa(s) vencedora(s) deverá(ao) apresentar em até 24 (vinte e quatro) horas PLANILHA de preços ofertados unitário e total, após o encerramento do processo licitatório, quando for por lotes.

8.8 – PROPOSTA INEXEQUIVEL

8.8.1 – A Câmara Municipal de Recreio não aceitará propostas de preços excessivos e manifestamente inexecutáveis.

9. RECURSOS

9.1 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhe assegurada vista imediata dos autos.

9.2 O licitante poderá também apresentar as razões do recurso no ato do pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todos os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

Arnaldo
de Souza



CÂMARA MUNICIPAL DE RECREIO

CEP 36.740-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: camararecreio@reyvi.com.br

CGC: 20.298.832/0001-43



9.3 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, importará na decadência do direito de recurso.

9.4 Os recursos deverão ser decididos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, pelo Pregoeiro.

9.4.1 Em se tratando de recursos sobre ato praticado pelo Pregoeiro, caberá a decisão à autoridade superior, no mesmo prazo da cláusula anterior.

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

9.6 O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no quadro de avisos da Câmara Municipal de Recreio e comunicado a todos os licitantes via fax ou correio eletrônico.

10. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

10.1 Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pela Autoridade Competente.

10.2 Decididos os recursos porventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente homologará o procedimento licitatório.

11. CONTRATO

11.1 Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal da proposta vencedora será convocado para entrega do produto ofertado, nos termos da proposta aceita, através de uma Autorização do Fornecimento.

11.1.1 Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato da convocação para entrega do objeto adjudicado, ou recuse-se a entregá-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para celebrar a entrega.

11.2 O ofertante da proposta vencedora deverá, dentro do prazo fixado no Anexo I, a contar do recebimento da comunicação para tal, através de fax ou correio eletrônico, entregar o bem adjudicado.

11.3 Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para entrega do objeto licitado, decorrente desta licitação somente será analisada se apresentada antes do recurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

12 PAGAMENTO

12.1 O pagamento será efetuado à vista através de cheque nominal a ser retirado junto ao Departamento de Controle e Pagamento da Câmara Municipal de Recreio, situada na Travessa Sebastião Ferreira de Medeiros, nº 34, centro, em Recreio – MG.

12.2 A despesa decorrente desta licitação correrá por conta da dotação orçamentária:
01.001.01.031.0001.2002.339035.0000 – Serviços de Consultoria

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 A recusa do adjudicatário em entregar o objeto licitado dentro do prazo estabelecido pela CONTRATANTE, bem como o atraso na entrega, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida e permitirão a aplicação das seguintes sanções pela CONTRATANTE:

13.1.1 advertência, que será aplicada sempre por escrito;

13.1.2 multa;

13.1.3 rescisão unilateral do Contrato sujeitando-se a CONTRATADA ao pagamento de indenização à CONTRATANTE por perdas e danos;



CÂMARA MUNICIPAL DE RECREIO

CEP 36.740-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: camararecreio@reyvi.com.br

CGC: 20.298.832/0001-43



13.1.4 suspensão temporária do direito de licitar com a Câmara Municipal de Recreio;
13.1.5 indenização à CONTRATANTE da diferença de custo para contratação de outro licitante;
13.1.6 declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, no prazo não superior a 05 (cinco) anos.

13.2 A multa será aplicada à razão de 0,1% (um décimo por cento), sobre o valor do contrato, por dia de atraso na entrega dos objetos adjudicados.

13.3 O valor máximo das multas não poderá exceder, cumulativamente, a 10% (dez por cento) do valor do contrato.

13.4 As sanções previstas nos itens 13.1.1, 13.1.4 e 13.1.6 desta cláusula poderão ser aplicadas cumulativamente com a pena de multa, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa à CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato.

13.5 EXTENSÃO DAS PENALIDADES

13.5.1 A sanção de suspensão do participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também aplicada àqueles que:

13.5.1.1 Retardarem a execução do pregão;

13.5.1.2 Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração;

13.5.1.3 Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 Este Edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, podendo ser impugnado por irregularidade na aplicação das disposições legais.

14.1.1 O pedido de impugnação deverá ser protocolado perante a Comissão de Licitação, até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização do Pregão.

14.1.2 A Câmara Municipal de Recreio julgará e responderá à impugnação em até 24 horas.

14.1.3 Decairá do direito de impugnar os termos do Edital de licitação o licitante que, tendo-os aceito sem objeção, venha a apontar depois do prazo previsto nesta cláusula, sub-item 14.1.1, falhas ou irregularidades que o viciariam, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

14.2 A Câmara Municipal de Recreio poderá a qualquer momento, denunciar a existência de vício no Edital, sendo-lhe lícito promover a invalidação parcial ou total do certame, conforme o vício verificado.

14.2.1 Será dada vista aos proponentes interessados tanto das Propostas Comerciais como dos Documentos de Habilitação apresentados na sessão.

14.2.2 É facultado ao Pregoeiro ou à Administração Superior em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a Órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

14.2.3 É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela, após aberta a sessão do pregão.

14.2.4 O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões conforme previsto no § 1º do art. 65 da Lei 8.666/93.

14.2.5 É vedado à contratada subcontratar, total ou parcialmente, o fornecimento do objeto deste pregão.

14.2.6 A presente licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente comprovado.

Donaldo
D. Rosa



CÂMARA MUNICIPAL DE RECREIO

CEP 36.740-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: camararecreio@reyvi.com.br

CGC: 20.298.832/0001-43



14.2.7 O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta., desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

14.3 Informações complementares que visam a obter maiores esclarecimentos sobre a presente licitação serão prestadas pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio, no horário de 13:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira, na sala de Licitações, situada na Travessa Sebastião Ferreira de Medeiros nº 34, centro, em Recreio - MG, ou pelos telefones: (32) 34441640, (32) 34441785, ou pelo endereço eletrônico email:camararecreio@reyvi.com.br.

Recreio, 03 de junho de 2014.

CLAUDENYR DA ROCHA CORDEIRO
Pregoeiro Oficial

TEREZINHA HELENA DOMINGOS DE OLIVEIRA MESQUITA
Comissão Permanente de Licitação

ANEXO I

ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS E CONDIÇÕES COMERCIAIS

1 - OBJETO:



CÂMARA MUNICIPAL DE RECREIO

CEP 36.740-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: camararecreio@reyvi.com.br

CGC: 20.298.832/0001-43



ANEXO I ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS E CONDIÇÕES COMERCIAIS

1 – OBJETO:

1.1 - Contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de sistemas integrados de gestão pública, estando atuante 3(três) dias na semana, com carga horária de 2(duas) horas por dia na sede da Câmara Municipal de Recreio, com assessoria e consultoria nas áreas referente aos sistemas locados, por um período de 12(doze) meses, conforme especificações, condições e exigências contidas neste Edital.

- SOFTWARE DE GESTÃO DE COMPRAS
- SOFTWARE DE GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
- SOFTWARE DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO
- SOFTWARE DE GESTÃO DO ALMOXARIFADO
- SOFTWARE DE GESTÃO DE FROTAS
- SOFTWARE DE GESTÃO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, TESOURARIA E CONTABILIDADE
- SOFTWARE DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
- SOFTWARE DA CONTABILIDADE PÚBLICA
- SOFTWARE DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO
- SOFTWARE DE GESTÃO DO CONTROLE INTERNO
- SOFTWARE DE PROTOCOLO

Arinaldo
R1

Isadora



CÂMARA MUNICIPAL DE RECREIO

CEP 36.740-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: camararecreio@reyvi.com.br

CGC: 20.298.832/0001-43



CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SOFTWARES

GESTÃO DE COMPRAS	
REQUISITOS GERAIS	
1.	Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.
2.	Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.
3.	Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows®.
4.	Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
5.	Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.
CADASTROS	
6.	Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
7.	Cadastro de grupos e subgrupos para a divisão dos itens, serviços e bens.
8.	Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.
9.	Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
10.	Cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do item, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, valor do último custo e valor do custo médio ponderado.
11.	Cadastro de serviços com os seguintes dados: descrição, classificação de grupos e subgrupos, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa.
12.	Cadastro de bens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do bem, vínculo com o processo de aquisição, vínculo com a licitação de aquisição, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, natureza

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE RECREIO

CEP 36.740-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: camararecreio@reyvi.com.br

CGC: 20.298.832/0001-43



	do bem, estado do bem.	
13.	Cadastro de natureza para identificação dos bens, onde seja possível criar padrões para valor residual e vida útil, que auxilie o usuário no cadastro de bens e nos processos de reavaliação e redução ao valor recuperável.	
MOVIMENTAÇÕES		
14.	Lançamento de todas as solicitações de itens realizadas por qualquer funcionário das secretarias/departamentos, bem como a emissão das mesmas.	
15.	Lançamento do pedido de compras, unificando várias solicitações sem a necessidade de digitar os itens novamente, podendo os mesmos serem de secretarias/departamentos diferentes.	
16.	Possibilitar que vários pedidos de compras sejam agrupados em um único processo de compra direta ou em um processo licitatório, sendo os mesmos de secretarias/departamentos diferentes.	
17.	Realizar o balizamento de preços (valor estimado), através de pedidos de compras, para verificação de qual modalidade será aplicada na aquisição, e se a cotação será autorizada.	
18.	Geração de ordem de fornecimento/requisição a partir de um ou mais pedidos, controlando o saldo disponível do item no pedido.	
19.	Vincular os itens do pedido a dotações orçamentárias, especificando a fonte de recurso que será utilizada, buscando esta informação no banco de dados da contabilidade.	
20.	Opção para importar os pedidos de compras, possibilitando a migração dos itens, objeto e dotações para o software de licitação.	
21.	Gerar o pré-empenho através dos pedidos e realizar a reserva de dotação, bloqueando o saldo orçamentário na contabilidade.	
22.	Definir a previsão de pagamento durante a realização do pré-empenho.	
23.	Possibilitar no pré-empenho, a classificação e divisão do processo por órgão, unidade, dotação, fornecedor, elemento e subelemento, com exportação dos dados apurados para o empenho na contabilidade e baixa automática dos saldos reservados.	
24.	Geração e emissão das cotações de preços para os casos de dispensa de Licitação.	
25.	Possibilitar a baixa ou cancelamento dos pedidos de compras realizados.	
26.	Mapeamento de fornecedores através de consulta/pesquisa por especialidade.	
27.	Possibilitar a realização do estorno de reservas feitas pelo pré-empenho.	
RELATÓRIOS		
28.	Relação para conferência dos pedidos, mostrando a vinculação do item do pedido a qual dotação o mesmo está relacionado, este relatório deve possuir os seguintes filtros: por pedido e por item.	
29.	Relação para conferência de saldos disponíveis nos pedidos, para	

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'P', 'Dinalda', 'Diel', and 'Isroso']



CÂMARA MUNICIPAL DE RECREIO

CEP 36.740-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: camararecreio@reyvi.com.br

CGC: 20.298.832/0001-43



	emissão das requisições com opção de ordem alfabética ou numérica, podendo também filtrar pelo processo licitatório.	
30.	Relação das despesas, contendo as seguintes informações: número da requisição, data da requisição, número do pedido de compras, nome do fornecedor, descrição do item, quantidade do item, valor unitário e valor total. O relatório também deve possuir quebra por órgão/unidade e as seguintes opções de filtros: por perdido, por requisição, por fornecedor e por item.	
31.	Emissão de relação de requisições com as seguintes informações: número da requisição, data da requisição, número do pedido de compras, número do processo licitatório, valor do item, nome do fornecedor, data da emissão da requisição. Também deve possuir as opções de filtros: por requisição, por processo licitatório, por fornecedor, por situação da requisição e por período.	
32.	Emissão das requisições com os seguintes filtros: por período, pelo número da requisição. O layout da requisição deve ser ajustável de acordo com o modelo da unidade gestora.	

GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

REQUISITOS GERAIS

1. Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.
2. Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.
3. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows®.
4. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
5. Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.

CADASTROS

6. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
7. Cadastro de grupos e subgrupos para a divisão dos itens, serviços e bens.
8. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.
9. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
10. Possuir cadastro e emissão de CRC (Certificado de Registro Cadastral) com todas as certidões definidas no processo licitatório.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CÂMARA MUNICIPAL DE RECREIO

CEP 36.740-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: camararecreio@reyvi.com.br

CGC: 20.298.832/0001-43



11.	Gerenciar a validade do CRC através de data definida pelo usuário ou ainda pelo vencimento das certidões cadastradas.	
12.	Cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do item, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, valor do último custo e valor do custo médio ponderado.	
13.	Cadastro de serviços com os seguintes dados: descrição, classificação de grupos e subgrupos, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa.	
14.	Cadastro de bens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do bem, vínculo com o processo de aquisição, vínculo com a licitação de aquisição, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, natureza do bem, estado do bem.	
15.	Cadastro de comissões com os seguintes dados: nome, portaria de regulamentação, nome dos membros, cargos dos membros, função do membro na comissão, período de vigência.	
16.	Cadastros de leis, decretos e portarias.	
17.	Cadastro de tabela com os valores por modalidade de licitação.	
18.	Possuir cadastro dos documentos e certidões necessárias para a realização do certame licitatório, conforme Lei 8.666/93.	
19.	Cadastro das licitações nas modalidades: carta-convite, tomada de preços, concorrência pública, concurso, dispensa, inexigibilidade, leilão e pregão, contendo todas as informações exigidas pela Lei 8.666/93 e atualizações.	
20.	Rotina para lançar os documentos que serão exigidos dos participantes no processo licitatório.	
21.	Divisão da licitação em lotes para o lançamento dos materiais e serviços.	
22.	Realizar a importação dos pedidos de compras, migrando itens, objeto e dotações para o processo licitatório.	
23.	Realizar a definição de critérios para a apuração da licitação como o tipo: menor preço, melhor técnica, técnica e preço, lance ou oferta, maior desconto, maior valor e também se será por item ou global.	
24.	Possuir cadastro de participantes da licitação, identificando em que data e hora houve a retirada do edital e qual foi o representante que retirou o mesmo.	
25.	Opção para a vinculação de vários convênios a um mesmo processo licitatório.	
26.	No cadastro do processo licitatório deve haver identificação para	

Ronald
libera



CÂMARA MUNICIPAL DE RECREIO

CEP 36.740-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: camararecreio@reyvi.com.br

CGC: 20.298.832/0001-43



	sistema de registro de preços.	
27.	Possibilitar o lançamento das dotações orçamentárias vinculadas ao processo licitatório.	
28.	Opção para lançar os prazos de entrega dos materiais e serviços, podendo ser definido em mês, dia ou ano.	
29.	Na modalidade de "Inexigibilidade", estabelecer o controle do procedimento licitatório para "Credenciamento".	
30.	Estabelecer o controle do procedimento licitatório para "Maior Desconto", identificando se a mesma utiliza "Catálogo de Preços".	
31.	Cadastro dos contratos com as seguintes informações: data da assinatura, objeto, dados de garantias, dados das publicações, dotações, convênios, licitações.	
MOVIMENTAÇÕES		
32.	Possibilitar o lançamento de mais de uma prorrogação para um mesmo processo licitatório.	
33.	Rotina para realizar o cancelamento total de um processo licitatório, descrevendo o motivo e identificando com as seguintes situações: a. Anulada. b. Cancelada. c. Deserta. d. Fracassada. e. Frustrada. f. Revogada.	
34.	Possibilitar a desqualificação dos fornecedores por inexistência ou vencimentos de documentos.	
35.	Possibilidade de se agrupar vários pedidos de compras de secretarias/departamentos diferentes, gerando um único processo licitatório.	
36.	Gerar o pré-empenho através dos pedidos e realizar a reserva de dotação, bloqueando o saldo orçamentário na contabilidade.	
37.	Possibilitar no pré-empenho a classificação e divisão do processo por: órgão, unidade, dotação, fornecedor, elemento e subelemento, com exportação dos dados apurados para o empenho na contabilidade e baixa automática dos saldos reservados.	
38.	No cadastro de contratos, conter as seguintes informações: recursos e garantias utilizados, especificações sobre o pagamento de multas, publicações do contrato, dotações utilizadas, convênios vinculados, licitações vinculadas ao contrato.	
39.	Realizar o balizamento de preços (valor estimado), para verificação de qual modalidade será aplicada na aquisição e se a cotação será autorizada.	
40.	No procedimento de "Credenciamento", deverá utilizar uma "Tabela de preços" para os itens subdivididos em grupos e subgrupos.	

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'Ronald' and other illegible signatures.]



CÂMARA MUNICIPAL DE RECREIO

CEP 36.740-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: camararecreio@reyvi.com.br

CGC: 20.298.832/0001-43



41.	Possuir rotina para exportação da proposta através de arquivo em formato texto, efetuando a integração entre as empresas participantes da licitação e a entidade pública.	
42.	Possuir módulo para que a empresa informe os dados da proposta, como validade da proposta, valor unitário do item e valor total. Este módulo deve ser de fácil instalação, a mesma sendo feita pela empresa responsável pela proposta.	
43.	O módulo deverá ser instalado na máquina da proponente através de utilitário de fácil entendimento e operação, operação esta que deve ser realizada pelo próprio proponente.	
44.	Possibilitar a impressão da proposta pela empresa proponente.	
45.	Possuir rotina para importação da proposta através de arquivo em formato texto apresentada pela empresa, efetuando a integração entre as empresas participantes da licitação e a entidade pública.	
46.	Possibilitar a exportação das propostas em arquivo, bem como fornecimento de software para que o licitante possa registrar sua proposta, que posteriormente poderá ser importada para o sistema, evitando a necessidade de digitação destes dados, bem como permitir a emissão de documento de proposta.	
47.	Realizar tratamento diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte, com controle do exercício do direito de preferência, em conformidade com a Lei Complementar 123/2006, no momento da apuração da licitação.	
48.	Identificar de forma automática os empates no momento da apuração da licitação, mostrando quais os itens estão empatados e possibilidade de determinar no momento quem será o vencedor.	
49.	Lançamento para atualização dos valores quando se tratar de sistema de registro de preços, podendo ser aditivado tanto quantidade como valor.	
50.	Realizar de forma automática a apuração para as modalidades licitatórias carta-convite, tomada de preços, concorrência pública, concurso, dispensa, inexigibilidade, leilão e pregão.	
51.	No lançamento da proposta, poder informar a marca do produto oferecido.	
52.	Possuir dinâmico controle de registro de lances de licitações na modalidade pregão.	
53.	Atalho para desclassificação de licitantes por itens, diretamente pela tela de registro de lances do pregão.	
54.	Possuir controle para licitações, utilizando a modalidade Carona.	
55.	Possuir controle sobre saldos de pedidos.	
56.	Possuir controle de aditivos para atas do sistema de registro de preços.	
57.	Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-MG de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE- MT no módulo do SICOM.	
RELATÓRIOS		

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name "Ronald" and a signature that appears to be "P. P. P."]



CÂMARA MUNICIPAL DE RECREIO

CEP 36.740-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: camararecreio@reyvi.com.br

CGC: 20.298.832/0001-43



58.	Emissão de relatório para análise dos processos licitatórios com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, quantidade de cada item, valor unitário e valor total. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma sintética ou analítica.	
59.	Emissão de relatório com as propostas dos participantes do processo licitatórios, este relatórios deverá possuir as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, quantidade de cada item, valor unitário e valor total.	
60.	Emissão de demonstrativo do processo licitatório, quebrando por lote com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data do julgamento, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, publicações, itens, quantidade de cada item, órgão/unidade de cada item.	
61.	Emissão do termo de adjudicação do processo licitatório.	
62.	Emissão do termo de homologação do processo licitatório.	
63.	Emissão de relação dos vencedores do processo licitatório com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, valor unitário e valor total. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma sintética ou analítica e quebra por lote.	
64.	Emissão de parecer jurídico para edital, julgamento, dispensa ou inexigibilidade.	
65.	Emissão de parecer contábil.	
66.	Emissão de parecer financeiro.	
67.	Emissão de parecer técnico.	
68.	Emissão de relação de contratos, com os seguintes filtros: por contrato, por data de vencimento, por data de assinatura.	
69.	Emissão de relação de licitações com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, objeto, situação, data da homologação. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma sintética ou analítica.	
70.	Emissão de relatório com o saldo dos itens do processo licitatório, mostrando a quantidade licitada, quantidade utilizada e o saldo de cada item.	
71.	Emissão de relação de contratos por vencimento com as seguintes informações: número e ano do contrato, objeto, tipo do contrato, valor do contrato, número e ano do processo licitatório.	
72.	Emissão do pedido de abertura para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CÂMARA MUNICIPAL DE RECREIO

CEP 36.740-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: camararecreio@reyvi.com.br

CGC: 20.298.832/0001-43



73.	Emissão da certidão de fixação para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.	
74.	Emissão do aviso de licitação para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.	
75.	Emissão da interposição de recursos para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.	
76.	Emissão da ata de abertura para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.	
77.	Emissão da ata de julgamento para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.	
78.	Emissão do mapa do processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.	

GESTÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO

REQUISITOS GERAIS

1. Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.
2. Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.
3. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows®.
4. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
5. Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.

CADASTROS

6. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
7. Cadastro de grupos e subgrupos para a divisão dos itens, serviços e bens.
8. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.
9. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
10. Cadastro de bens móveis e imóveis com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, número da plaqueta, opção para vincular várias fotos do bem, vínculo com o processo de aquisição, vínculo com a licitação de aquisição, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, natureza do bem,

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CÂMARA MUNICIPAL DE RECREIO

CEP 36.740-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: camararecreio@reyvi.com.br

CGC: 20.298.832/0001-43



	estado do bem, vida útil e valor residual.	
11.	No cadastro de bens, possuir as seguintes informações sobre aquisição do bem: fornecedor, número da nota fiscal, data da nota fiscal, data da aquisição, origem, classificação (dominiais, uso comum, especial), valor na aquisição, data do tombamento, data da alienação, convênio e dados sobre seguro.	
12.	No cadastro de bens, quando o mesmo for um veículo, possuir as seguintes informações: tipo, marca, chassi, placa, cor, ano modelo, ano de fabricação, RENAVAL, combustível, quilometragem inicial, transporte coletivo e poder informar mais de um motorista para o mesmo veículo. Também poder informar quais peças e acessórios o veículo possui.	
13.	No cadastro de bens imóveis, possuir campo para vincular a matrícula do imóvel cadastrado no módulo de tributação.	
14.	Possuir rotina para cópias automáticas de um mesmo bem, a fim de agilizar o cadastro de bens com a mesma característica, determinando automaticamente de forma sequencial o número da plaqueta de cada cópia.	
15.	No cadastro do bem, quanto aos campos de valor residual e vida útil, sugerir valores automáticos ao usuário conforme parametrização pré-definida.	
MOVIMENTAÇÕES		
16.	Controle dos bens em comodato (cedido ou recebido), identificando a natureza do comodato e com data de vencimento do mesmo.	
17.	Rotina para a transferência de bens entre órgão/unidade com campos para descrever o motivo da transferência.	
18.	Rotina para realizar as baixas dos bens, com opção do usuário cadastrar os tipos de baixa que deseja usar (flexível). Esta tela também deve possibilitar informar quem autorizou a baixa, número da lei, portaria e ocorrência (em caso de furtos), possuir também um atalho para emissão do termo de baixa de bem.	
19.	Possibilidade do lançamento de vários contratos para o mesmo item licitado, no caso de Sistemas de Registro de Preços e Credenciamento.	
20.	Possuir rotina de reavaliação e redução ao valor recuperável de bens em conformidade com as Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.	
21.	Permitir o lançamento de vida útil e valor residual para os bens, efetuando cálculo automático conforme padronização de naturezas de bens, contudo permitindo que o usuário altere os valores sugeridos pelo sistema, adaptando-os a realidade, em atendimento às Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.	
22.	Possuir rotina para registro de data de corte que poderão ocorrer conjuntamente com acréscimos ou decréscimos dos valores dos bens, com impacto contábil em ajustes de exercícios anteriores	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CÂMARA MUNICIPAL DE RECREIO

CEP 36.740-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: camararecreio@reyvi.com.br

CGC: 20.298.832/0001-43



	aumentativos ou diminutivos diretamente no resultado patrimonial, em atendimento às Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.	
23.	Possuir rotinas para depreciação, amortização e exaustão, com a utilização de cotas constantes e soma de dígitos, em conformidade com as Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.	
24.	Possuir rotina para transferência de natureza de bem, deixando registradas as movimentações com impacto contábil.	
25.	Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-MG de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MG no módulo do SICOM.	
RELATÓRIOS		
26.	Emissão dos bens em comodato com opção de selecionar os comodatos (cedidos ou recebidos) no período.	
27.	Emissão de relação de bens por fornecedor com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por grupo e subgrupo, por órgão/unidade, por fornecedor, por natureza de despesa, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.	
28.	Emissão de relação de bens por estado de conservação com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por órgão/unidade, por estado de conservação, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.	
29.	Emissão da ficha do bem com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por órgão/unidade. Este relatório deve conter as seguintes informações: descrição do bem, tipo, valor de aquisição, fornecedor, estado do bem, licitação, valor atual, data da atualização do valor, número da plaqueta, número e data da nota fiscal e natureza da despesa.	
30.	Emissão do histórico do bem contendo todas as transferências, reavaliações, depreciações, valorizações e baixas que o bem sofreu, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.	
31.	Emissão do livro inventário com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por órgão/unidade, por origem, por classificação, ainda com opção de ordem alfabética ou numérica.	
32.	Emissão dos seguintes termos: baixa, responsabilidade e transferência dos bens.	
33.	Emissão de relação de bens por seguradora com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de vencimento das apólices, por órgão/unidade, por seguradora, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.	
34.	Possuir relatório que evidencie as depreciações, amortizações e exaustões ocorridas no período, devendo constar em menu de relatórios ou por atalho na respectiva tela de lançamentos.	
35.	Possuir relatório de reavaliação e redução ao valor recuperável ocorridos no período, devendo ser emitido em menu de relatórios	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CÂMARA MUNICIPAL DE RECREIO

CEP 36.740-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: camararecreio@reyvi.com.br

CGC: 20.298.832/0001-43



ou por atalho na respectiva tela de lançamentos.

GESTÃO DO ALMOXARIFADO

REQUISITOS GERAIS

1. Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.
2. Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.
3. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows®.
4. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
5. Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.

CADASTROS

6. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
7. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.
8. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
9. Cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do item, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, valor do último custo e valor do custo médio ponderado.
10. Possibilitar o cadastro de vários almoxarifados e controlar os estoques individualizados.

MOVIMENTAÇÕES

11. Lançamento das solicitações de itens, identificando quem solicitou, a qual órgão/unidade/local pertence o solicitante e campo para descrever a utilização da solicitação. Também poder lançar mais um item na mesma solicitação.
12. No cadastro de solicitações, possuir pesquisa rápida para as solicitações pendentes e atendidas.
13. Lançamento do pedido de compras, unificando varias solicitações sem a necessidade de digitar os itens novamente, podendo os mesmos serem de secretarias/departamentos diferentes.
14. Lançamento de entrada de itens com integração e importação dos dados de um processo, pedido, licitação e requisição.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'Dionardo' and '15/00'.



CÂMARA MUNICIPAL DE RECREIO

CEP 36.740-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: camararecreio@reyvi.com.br

CGC: 20.298.832/0001-43



15.	Lançamento de saída de itens do almoxarifado através da solicitação do material.	
16.	Geração de inventário de itens, com bloqueio dos itens que serão inventariados.	
17.	Rotina para a digitação da coleta dos itens de inventário.	
18.	Rotina para atualização automática do estoque dos itens do inventário.	
19.	Consulta rápida em tela do estoque.	
RELATÓRIOS		
20.	Emissão de balancete mensal de itens com opção de filtrar por almoxarifado.	
21.	Emissão do comprovante de retirada de itens do almoxarifado com os seguintes filtros: por período, por órgão/unidade/local, por almoxarifado e por item.	
22.	Emissão de demonstrativo de gastos com os seguintes filtros: por período, por órgão/unidade/local, por almoxarifado, por item, por grupo e subgrupo.	
23.	Emissão de demonstrativo de saldos com os seguintes filtros: por período, por almoxarifado e por item.	
24.	Emissão do extrato do item com os seguintes filtros: por período e por item.	
25.	Emissão de relatório indicando o giro dos itens em um determinado período com os seguintes filtros: por período, por item, por almoxarifado, e qual o tipo da movimentação (entradas ou saídas).	
26.	Emissão de inventário com os seguintes filtros: por almoxarifado, por item, por grupo e subgrupo, com opção de emitir ou não os itens sem estoque.	
27.	Emissão de relatório com a posição atual do estoque dos itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por item, por grupo e subgrupo, elemento e subelemento.	
28.	Emissão de compras por fornecedor com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, por item e por fornecedor.	
29.	Emissão de entrada de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, por item e por fornecedor.	
30.	Emissão de saída de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, e por item.	
31.	Emissão de relação para reposição de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por grupo e subgrupo e por item.	
GESTÃO DE FROTAS		
REQUISITOS GERAIS		
1.	Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.	
2.	Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.	

Ronald
Mora

[Signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE RECREIO

CEP 36.740-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: camararecreio@reyvi.com.br

CGC: 20.298.832/0001-43



3.	Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows®.	
4.	Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.	
5.	Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.	
CADASTROS		
6.	Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.	
7.	Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.	
8.	Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.	
9.	Cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do item, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, valor do último custo e valor do custo médio ponderado.	
10.	No cadastro de veículos, possuir as seguintes informações: tipo, marca, chassi, placa, cor, ano modelo, ano de fabricação, RENAVAM, combustível, quilometragem inicial, transporte coletivo, tipo de marcador (odômetro ou horímetro) e poder informar mais de um motorista para o mesmo veículo. Também poder informar quais peças e acessórios o veículo possui.	
11.	Cadastro dos locais onde haverá a movimentação dos veículos.	
MOVIMENTAÇÕES		
12.	Controle de data de vencimento da carteira de habilitação do motorista.	
13.	Lançamento de solicitação de veículos com as seguintes informações: quem está solicitando o veículo, qual órgão/unidade/local está solicitando, qual o local que o serviço será realizado pelo veículo, qual o tipo de serviço que será realizado, qual o objetivo do serviço.	
14.	Rotina para realizar o agendamento da utilização de veículos.	
15.	Controle de entradas e saídas dos veículos da garagem com as seguintes informações: placa do veículo, data e hora da saída, local do serviço, tipo do serviço, código do motorista, data e hora do retorno.	
16.	Lançar os abastecimentos dos veículos por saída com as seguintes informações: nome do posto, quantidade de combustível, tipo de	

Ronald
Shoro
[Signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE RECREIO

CEP 36.740-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: camararecreio@reyvi.com.br

CGC: 20.298.832/0001-43



	combustível, data e hora do abastecimento, quilometragem no momento do abastecimento.	
17.	Lançar as trocas de óleos do veículo com as seguintes informações: data da troca, tipo da troca (motor, câmbio, diferencial, filtro de óleo), quilometragem para a próxima troca, data para próxima troca, local da troca e responsável pela troca.	
18.	Lançar os gastos com manutenção do veículo com as seguintes informações: código do veículo, placa, fornecedor, local, tipo de gasto, valor, quilometragem no momento do gasto com opção de vincular a itens do almoxarifado ou itens externos.	
19.	Rotina para lançar as avaliações sobre o veículo com os seguintes itens a serem avaliados: Lataria, pintura, estofamento, pneus, painel, vidros, faróis, extintor, acessórios, motor, câmbio, freios, alinhamento, balanceamento, direção, ruídos, suspensão e odômetro/horímetro. Data da avaliação e observações.	
20.	Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-MG de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MG no módulo do SICOM.	
RELATÓRIOS		
21.	Emissão de demonstrativo de abastecimento com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo e por período.	
22.	Emissão de demonstrativo de custos os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo, por item, por grupo e subgrupo e por período.	
23.	Emissão de demonstrativo de medias os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo, por item, por grupo e subgrupo e por período.	
24.	Emissão de demonstrativo por local do serviço com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo e por período.	
25.	Emissão de relação dos motoristas contendo a validade da CNH.	
26.	Emissão de relação com os vencimentos das trocas de óleo.	
27.	Relação de saídas e retornos dos veículos, com os seguintes filtros: por período, por motorista, por veículo, tipo de serviço, por local do serviço.	

GESTÃO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, TESOURARIA E CONTABILIDADE

REQUISITOS GERAIS		
1.	Todos os módulos dos softwares devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.	
2.	Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.	
3.	Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows®.	

Ronaldo



CÂMARA MUNICIPAL DE RECREIO

CEP 36.740-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: camararecreio@reyvi.com.br

CGC: 20.298.832/0001-43



4.	Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.	
5.	Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.	
6.	Os planos de contas da receita, da despesa e contábil deverão ser aqueles definidos com base em exigências do Tribunal de Contas do Estado, não podendo haver tabelas de correlações entre outros planos com o do referido Estado, facilitando, assim, o entendimento e a operacionalização do sistema.	
7.	Contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.	
8.	Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados.	
9.	Bloqueio de movimentação de período, onde o sistema deve bloquear o usuário de realizar qualquer tipo de movimentação no período já encerrado.	
10.	Transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando-se o parágrafo único do artigo 8.º da Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).	
11.	Possuir rotina para a realização da importação das receitas junto à tributação municipal, realizando automaticamente os lançamentos de receita na contabilidade.	
12.	Possuir rotina para realização da importação dos dados referentes à folha de pagamento, buscando os dados diretamente no sistema de recursos humanos, gerando automaticamente os empenhos com suas retenções.	
13.	Controle de feriados, evitando que o usuário faça lançamentos em datas indevidas.	
14.	Tabela para determinar os valores de acordo com a modalidade da licitação (dispensa, carta/convite, tomada de preço e concorrência pública).	
15.	Cadastro de credores, onde possam ser informadas as contas bancárias, para geração de pagamentos via OBN.	
16.	Cadastro de órgãos oficiais com possibilidade de lançamento de baixas.	
17.	Permitir a consolidação de dados oriundos das demais entidades do município.	
18.	Permitir a utilização simultânea de vários plano de contas.	
19.	Cadastro onde possam ser informados os dados de audiências públicas.	
GESTÃO DO PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA		

Rosa Araldo



CÂMARA MUNICIPAL DE RECREIO

CEP 36.740-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: camararecreio@reyvi.com.br

CGC: 20.298.832/0001-43



CADASTROS	
1.	Fontes de pesquisa.
2.	Indicadores.
3.	Público alvo.
4.	Produtos.
5.	Órgão e unidades.
6.	Programas.
7.	Ações.
8.	Macro-objetivos.
9.	Funcionais programáticas.
10.	Natureza de despesa.
11.	Natureza de receita.
12.	Fontes de recursos.
13.	Fundos.
14.	Identificadores (rotina para definir grupos de despesas e receitas).
15.	Vínculo das ações com objetivos do milênio.
PPA (PLANEJAMENTO PLURIANUAL)	
16.	Elaboração da proposta de receita através de índices para cada exercício do PPA.
17.	Elaboração da proposta de despesa com metas físicas e financeiras determinando as fontes de recurso.
18.	Gerar o projeto de lei automaticamente através das propostas de receitas e despesas.
19.	Possibilitar cadastrar as emendas após a geração do projeto de lei.
20.	Gerar a lei automaticamente através do projeto de lei e suas emendas.
21.	Possibilitar cadastrar as leis de alteração após a geração da lei.
22.	Relatório que demonstre a receita corrente líquida.
23.	Relatório que demonstre as receitas por categoria econômica.
24.	Relatório que demonstre as despesas por função e subfunção.
25.	Relatório que detalhe as despesas por fonte de recursos.
26.	Emissão do projeto de lei.
27.	Emissão da lei.
28.	Emissão de quadro de detalhamento da despesa.
29.	Emissão consolidada de programas e ações.
LDO (LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS)	
30.	Integração com o PPA através de todos os cadastros realizados.
31.	Lançamento de metas anuais da receita, com possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como rotina para projeção futura dos valores.
32.	Lançamento de metas anuais da despesa, com possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como rotina para projeção futura dos valores.
33.	Lançamento da dívida pública, com possibilidade de projeção futura.
34.	Lançamentos de estimativas de renúncia de receitas e impacto.
35.	Lançamentos de receitas e despesas com participação de PPP.

[Handwritten signatures and initials]



CÂMARA MUNICIPAL DE RECREIO

CEP 36.740-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: camararecreio@reyvi.com.br

CGC: 20.298.832/0001-43



36.	Lançamento da evolução de patrimônio.	
37.	Lançamento dos riscos fiscais e providências.	
38.	Margem de expansão de despesa de caráter continuado.	
39.	Origem e aplicação de receitas com alienação de ativos.	
40.	Gerar o projeto de lei automaticamente através das metas de receitas e despesas.	
41.	Possibilitar cadastrar as emendas após a geração do projeto de lei.	
42.	Gerar a lei automaticamente através do projeto de lei e suas emendas.	
43.	Possibilitar cadastrar as leis de alteração após a geração da lei.	
44.	Exportação automática das informações para a LOA.	
45.	Emissão dos demonstrativos de riscos fiscais e providências.	
46.	Emissão do demonstrativo de metas e prioridades.	
47.	Emissão de relatório das renúncias de receitas.	
LOA (LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL)		
48.	Lançamento da projeção da receita.	
49.	Cadastro do ato de autorização orçamentária.	
50.	Cadastro de campo de atuação.	
51.	Lançamento das receitas previstas, permitindo a utilização de fontes de recursos.	
52.	Lançamento da despesa fixada, permitindo a utilização de fontes de recursos.	
53.	Lançamento de previsão para transferências financeiras.	
54.	Consulta e emissão para comparar os valores por fontes de recurso entre receita e despesa.	
55.	Opção para reorganização de códigos reduzidos automaticamente.	
56.	Opção para correção de valores de toda a receita através de percentual definido pelo usuário.	
57.	Opção para correção de valores de toda a despesa através de percentual definido pelo usuário, com opção de filtros por órgão e unidade ou função ou sub função ou natureza da despesa ou programa.	
58.	Relatório para conferência da receita.	
59.	Relatório para conferência da despesa.	
60.	Relatório para conferência da natureza da despesa.	
61.	Emissão de todos os anexos da Lei 4.320/64.	
62.	Emissão de demonstrativo dos limites constitucionais.	
63.	Emissão de relatório com a projeção da receita.	
64.	Demonstrativo de gastos com pessoal sobre a projeção da receita.	
65.	Demonstrativo de reserva de contingências e PASEP.	
66.	Relação de despesas por projeto atividade	
67.	Emissão da evolução da receita e da despesa, podendo selecionar o nível da receita e da despesa.	
68.	Emissão de relatório gerencial para o programa anual de trabalho.	
69.	Emissão de fundos federais transferidos.	
70.	Relatório detalhado da despesa, demonstrando as fontes de	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE RECREIO

CEP 36.740-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: camararecreio@reyvi.com.br

CGC: 20.298.832/0001-43



recurso.	
71. Emissão do quadro do detalhamento da despesa – QDD.	
72. Opção para importação da LOA do exercício anterior, evitando retrabalho, possuindo ainda relatório que demonstre a incompatibilidade com a LDO do exercício em elaboração, caso exista.	

GESTÃO DA CONTABILIDADE PÚBLICA

ORÇAMENTO

1. Tela para manutenção das naturezas de receitas.	
2. Lançamento de créditos especiais.	
3. Consulta e manutenção da receita prevista.	
4. Consulta e manutenção da despesa fixada.	
5. Controle para programação financeira da receita, cronograma de desembolso da despesa e cronograma de contas extra-orçamentárias.	
6. Relatório da receita prevista.	
7. Relatório da despesa fixada.	
8. Demonstrativo da despesa fixada, por programas ou por ações.	
9. Relatório de receita prevista e despesa fixada por fonte de recurso da LOA ou da execução orçamentária.	
10. Relação de funcionais programáticas por função ou projeto/atividade.	
11. Quadro de detalhamento da despesa – QDD.	
12. Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte, com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por órgãos, conforme as Instruções Técnicas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).	
13. Disponibilizar, após aprovação, o orçamento no início de cada exercício, inclusive liberando as dotações para utilização, conforme disposto na legislação municipal.	
14. Exportação de dados para o SIOPE, no padrão do sistema do MEC, permitindo a importação pelo mesmo.	
RECEITA	
15. Lançamento de receitas com a utilização de código reduzido e histórico padrão.	
16. Impressão de comprovante de lançamento de receita.	
17. No momento do lançamento da receita, se a mesma possuir vínculo com alguma receita redutora, o sistema deverá informar e realizar também o lançamento da receita redutora de acordo com parametrizações da mesma.	
18. Lançamento de anulação de receita, identificando se a anulação é de devolução e a qual lançamento de receita está vinculado.	
19. Impressão do comprovante de anulação de receita.	

[Handwritten signature]

Walter Geraldo

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE RECREIO

CEP 36.740-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: camararecreio@reyvi.com.br

CGC: 20.298.832/0001-43



20.	Lançamento de créditos adicionais das receitas, podendo ser do tipo "+ adição" ou "- cancelamento".	
21.	Tela para consulta de execução orçamentária de uma receita específica, demonstrando o valor acumulado de todos os meses do exercício.	
22.	Emissão do boletim diário de arrecadação – BDA, podendo ser selecionado o período desejado.	
23.	Emissão do diário da receita orçamentária, podendo ser selecionado o pedido desejado, bem como as faixas de códigos de receitas.	
DESPESA		
24.	Configuração para grupos de provisão de consignações, onde o usuário pode determinar mais de uma conta no mesmo grupo.	
25.	A tela de lançamento de empenho deve possuir os seguintes itens: <ul style="list-style-type: none">a. Código reduzido da dotação orçamentária.b. Utilização de histórico padrão.c. Código da fonte de recurso.d. Possibilitar a emissão na nota de empenho.e. Opção para lançamento de provisão de consignação.f. Calcular automaticamente os valores das provisões de consignação de acordo com parametrização de cada conta.g. Opção para lançamento de empenho continuação (itens do empenho).h. Atalho para lançamento de liquidações e pagamentos.i. Atalho para lançamento de contratos.j. Campos para informação do processo licitatório, quando for o caso.k. Campo para informar a qual obra o empenho está relacionado, quando for o caso.l. Campo informando qual o saldo da dotação, saldo da fonte de recurso e saldo de empenhos realizados para o credor.m. Atalho para impressão de relatório que contenha todas as movimentações de liquidação e pagamento vinculadas ao empenho, bem como suas anulações.n. Controle de prestação de contas de adiantamentos com determinação de prazo final para a prestação.o. Campo para informar a qual dívida fundada o empenho está relacionado, quando for o caso.p. Campo para informar o código do convênio a qual o empenho está relacionado, quando for o caso, e ainda, se o mesmo é referente a uma contrapartida.q. Permitir identificar empenhos referentes a rateio de adiantamento.r. Permitir identificar fundamentação para compra direta.s. Permitir identificar empenhos decorrentes de restos a pagar cancelados.	
26.	No lançamento do empenho o sistema deve controlar o saldo da dotação, não permitindo o lançamento do mesmo em dotação que	

Handwritten signature and text: "M. Manoel"

Handwritten signature



CÂMARA MUNICIPAL DE RECREIO

CEP 36.740-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: camararecreio@reyvi.com.br

CGC: 20.298.832/0001-43



não possuir saldo.	
27. Possuir controle para despesas em liquidação: a. Possibilitar lançamento em liquidação total ou parcial do empenho. b. Permitir anulação total ou parcial da despesa em liquidação.	
28. Tela para lançamento de liquidação deve possuir os seguintes itens: a. Possibilitar a liquidação total ou parcial do empenho. b. Possibilitar a liquidação total ou parcial da despesa em liquidação. c. Possibilitar o lançamento dos documentos fiscais de acordo com os parâmetros definidos pelo TCE quanto ao tipo de documentos. d. Opção para o lançamento de provisão de consignação. e. Calcular automaticamente os valores das provisões de consignação de acordo com parametrização de cada conta. f. Emissão da nota de liquidação com os documentos fiscais. g. Controlar automaticamente a ordem cronológica.	
29. Tela para lançamento de pagamento de liquidação deve possuir os seguintes itens: a. Possibilitar o pagamento total ou parcial da liquidação controlando o saldo individualizado de cada liquidação, não permitindo vincular ao mesmo pagamento mais de uma liquidação. b. Opção para efetivação de consignações oriundas do empenho ou da liquidação. c. Emissão da ordem de pagamento com os dados financeiros e consignações. d. Controlar automaticamente a ordem cronológica. e. No momento do pagamento de uma despesa com dotação de dívida fundada, o sistema deve gerar automaticamente a baixa do controle da dívida. f. No momento do pagamento, o sistema deve verificar e avisar o usuário, se o credor possui débitos junto à municipalidade.	
30. Caso haja provisão de consignações, no momento do pagamento parcial ao valor da liquidação, o sistema deverá calcular o valor proporcional das provisões.	
31. Os modelos das notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, devem ser configurados conforme o layout definido pela entidade.	
32. Permitir o lançamento e emissão de anulação de empenho.	
33. Permitir o lançamento de despesas em liquidação, em atendimento a NBCASP.	
34. Permitir o lançamento e emissão de anulação de liquidações.	
35. Permitir o lançamento e emissão de anulação de pagamentos.	
36. Lançamento de atos de alteração orçamentária com os tipos decreto, resolução e natureza suplementar, especial, extraordinário.	

Walter Geraldo



CÂMARA MUNICIPAL DE RECREIO

CEP 36.740-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: camararecreio@reyvi.com.br

CGC: 20.298.832/0001-43



37.	Tela para consulta de saldo disponível para alterações orçamentárias de acordo com autorização de legislativo, contendo os decretos com seus respectivos valores.	
38.	Tela para consulta da despesa de uma determinada dotação orçamentária com os valores empenhados em todos os meses do exercício.	
39.	Prestação de contas de diárias e adiantamentos.	
40.	Relatório das prestações de contas de adiantamento, com os dados dos documentos fiscais.	
41.	Emitir relação de empenhos com, no mínimo, os seguintes filtros: a. Período (data inicial e data final). b. Credor (inicial e final). c. Dotação (inicial e final). d. Fonte de Recurso (inicial e final). e. Processo licitatório (inicial e final). f. Contrato (inicial e final). g. Obra (inicial e final).	
42.	Emissão da despesa por função de governo.	
43.	Emissão da despesa por dotação.	
44.	Emissão de relação de dotações com o valor fixado, valor reduzido, valor suplementado e saldo até a data selecionada.	
45.	Emissão de diário da despesa (prevista, empenhada e realizada).	
46.	Emissão de recibo de pagamento (orçamentário e extra-orçamentário).	
47.	Relação de empenhos processados e não processados, com opção de filtro do valor empenhado inicial ao final.	
48.	Relação de liquidações com os documentos fiscais, com opção de filtro do credor inicial ao final.	
49.	Relação de pagamentos realizados (orçamentário e extra-orçamentário).	
50.	Relatório que demonstre os valores empenhados a pagar e também os débitos junto ao sistema tributário municipal dos credores.	
EXTRA- ORÇAMENTÁRIO		
51.	Lançamento de movimentação do extra-orçamentário, com emissão dos comprovantes de recebimento e pagamento.	
52.	Cancelamento e inscrições de movimentação do extra-orçamentário.	
53.	Opção para controle de nota de despesa extra-orçamentário, com emissão da nota de despesa extra-orçamentário, a liquidação e a ordem de pagamento da mesma, podendo vincular vários lançamentos de consignação em uma única nota de despesa extra.	
54.	Emissão do diário do movimento do extra-orçamentário com opção de filtro entre data inicial e final.	
55.	Emitir relatório com a movimentação do extra-orçamentário, com opção de filtros por conta extra inicial e final, e demonstração dos dados financeiros.	

Isabel Geraldo



CÂMARA MUNICIPAL DE RECREIO

CEP 36.740-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: camararecreio@reyvi.com.br

CGC: 20.298.832/0001-43



RESTOS A PAGAR	
56.	Controle de restos a pagar processados e não processados, em contas separadas por exercício.
57.	Inscrição automática de restos a pagar de empenhos que apresentarem saldo ao final do exercício, para posterior liquidação ou cancelamento, procedimentos a serem feitos de acordo com a legislação.
58.	Rotina para o lançamento de restos a pagar.
59.	Opção para vinculação das provisões de consignação ao lançamento dos restos a pagar.
60.	Rotina para lançamento de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
61.	Rotina para liquidação de restos a pagar, com emissão da liquidação.
62.	Rotina para pagamento de restos a pagar, com a emissão da ordem de pagamento.
63.	Lançamento de cancelamento de restos a pagar, com emissão da nota de cancelamento.
64.	Anulação de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
65.	Lançamento de anulação de liquidação de restos a pagar, com emissão da nota de anulação da liquidação.
66.	Lançamento de anulação de pagamento de restos a pagar, com emissão da nota de anulação do pagamento.
67.	Relatório de restos a pagar processados e não processados.
68.	Relatório de baixas de restos a pagar processados e não processados.
69.	Relatório de pagamentos de restos a pagar.
70.	Relatório de cancelamentos de restos a pagar.
MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA	
71.	Cadastro de contas bancárias com, no mínimo, os seguintes itens: <ul style="list-style-type: none">a. Código da conta.b. Descrição da conta.c. Código do banco.d. Número da agência.e. Número da conta.f. Tipo da conta (movimento ou vinculada).g. Código do órgão/unidade quando a conta for específica de algum órgão/unidade.h. Identificação se pertence ao FUNDEB ou não.i. Código do fundo para vinculação, quando for o caso.
72.	Tela para realização da conciliação bancária, com opção de mostrar somente os lançamentos em trânsito, somente os ticados ou ambos.
73.	Realização de conciliação bancária automática através de extrato bancário em formato de arquivo texto fornecido pela agência bancária.
74.	Opção de conciliação bancária através do número do documento.

AM

isroa

Ronaldo

isroa



CÂMARA MUNICIPAL DE RECREIO

CEP 36.740-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: camararecreio@reyvi.com.br

CGC: 20.298.832/0001-43



75.	Opção de conciliação bancária automática através de importação de arquivo bancário.	
76.	Opção para lançamento eventual registrado no banco e não considerado pela contabilidade, com opção de importação para o próximo mês.	
77.	Geração de arquivo em formato texto para pagamento eletrônico de fornecedores via OBN.	
78.	Geração de arquivo em formato texto para auto-pagamento eletrônico (água/luz/telefone) via OBN.	
79.	Pesquisa rápida para localizar lançamentos através do número do documento (cheque, depósito, ted, doc., avisos, etc.).	
80.	Relatório com os saldos disponíveis em todas as contas bancárias, com opção de incluir ou não as contas com saldo zero, também opção para listar as fontes de recursos.	
81.	Relatório do extrato bancário, com opção de filtro por período e por conta bancária (inicial e final).	
TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS		
82.	Rotina para transferências financeiras entre contas bancárias, com emissão do comprovante da transferência.	
83.	Rotina para lançamento de provisão de interferências financeiras, recebidas e concedidas, definindo o tipo como ingresso e egresso.	
84.	Rotina para confirmação das provisões de interferências financeiras.	
85.	Rotina para anulação de interferências financeiras.	
86.	Relatório de interferências financeiras realizadas, com filtro de período e opção para emitir os dados financeiros.	
87.	Possuir rotina para transferência de valores entre fontes de recursos.	
PATRIMONIAL		
88.	Controle de contas para almoxarifado e realização de lançamentos para entrada e saída de valores.	
89.	Controle das contas patrimoniais de créditos fiscais inscritos com baixas a cada lançamento de receita arrecadada, realizado os lançamentos automáticos nas contas do compensado.	
90.	Possuir controle de créditos a receber e dívida ativa devidamente integrada com o sistema tributário, efetuando registros de toda a movimentação, inclusive com ajuste de exercícios anteriores, envolvendo registros patrimoniais e orçamentários, quando aplicável.	
91.	No controle de créditos a receber e dívida ativa, permitir a identificação de lançamentos do principal, juros e atualização monetária, cancelamentos e isenções em lançamentos específicos.	
92.	Rotina para lançamento de saldos anteriores das contas do patrimônio.	
93.	Relatório para conferência dos lançamentos do ativo patrimonial.	
94.	Cadastro de dívida fundada de acordo com as classificações de dívida definidas pelo TCE.	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE RECREIO

CEP 36.740-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: camararecreio@reyvi.com.br

CGC: 20.298.832/0001-43



95.	Rotina para movimentação da dívida fundada com, no mínimo, os tipos de inscrição, correção, pagamento e cancelamento.	
96.	Relatório para conferência dos lançamentos do passivo patrimonial.	
97.	Controle de provisões matemáticas previdenciárias do RPPS, contendo, os seguintes grupos com seus respectivos desdobramentos, constantes nas normas do MPAS: a. Provisões para benefícios concedidos. b. Provisões para benefícios a conceder. c. Provisões amortizadas. d. Provisões atuariais para ajuste do plano.	
98.	Controle para provisões de perdas de investimentos do RPPS, bem como reservas administrativas.	
99.	Controle para provisão e contingências por competência, de acordo com NBCASP.	
PRESTAÇÕES DE CONTAS		
100.	Gerar arquivos para prestação de contas, conforme padrão definido pelo Tribunal de Contas.	
101.	Geração de MANAD.	
102.	Geração de DIRF por autônomos, integrando as informações com os dados gerados pelo sistema de recursos humanos.	
103.	Geração arquivos para importação do SIOPE.	
OUTROS RELATÓRIOS		
104.	Emissão de comparativo da receita e despesa do exercício.	
105.	Relação de previsões de pagamentos.	
106.	Demonstrativo da despesa por categoria econômica, com opção de filtro por empenhado, liquidado, pago, a pagar, a liquidar, incluindo ou não os restos a pagar.	
107.	Emissão de balancete por fonte de recurso.	
108.	Emissão de relação de empenhos por credor.	
109.	Relatório para prestação de contas do Siops.	
110.	Demonstrativo de gastos licitados por subelemento com filtro de empenhado, liquidado e pago.	
111.	Livro diário, emitido e formalizado, mensalmente, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade.	
112.	Livro razão analítico de todas as contas integrantes dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação.	
113.	Balancete da receita com, no mínimo, as seguintes informações: arrecadado no mês, arrecadado no período, saldo bancário anterior.	
114.	Balancete da despesa com, no mínimo, as seguintes informações: valor fixado, empenhado no mês, liquidado no mês, pago no mês, valor de alterações orçamentárias, empenhado no período, liquidado no período, pago no período.	
115.	Balancete orçamentário.	
116.	Balancete financeiro.	
117.	Relação de empenhos a serem pagos.	
118.	Relação de empenhos emitidos.	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE RECREIO

CEP 36.740-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: camararecreio@reyvi.com.br

CGC: 20.298.832/0001-43



119. Relação de despesas liquidadas.	
RELATÓRIOS - LEI 4.320/64	
120. Anexo 01 – Demonstrativo da receita e despesa por categoria.	
121. Anexo 02 – Demonstrativo da despesa por órgão/consolidado.	
122. Anexo 02 – Demonstrativo da receita com categoria econômica.	
123. Anexo 06 – Programa de trabalho por órgão/unidade.	
124. Anexo 07 – Despesas por programa de trabalho.	
125. Anexo 08 – Despesa conforme vínculo com as receitas.	
126. Anexo 09 – Despesa por órgão e funções.	
127. Anexo 10 – Comparativo da receita orçada com arrecadada.	
128. Anexo 11 – Comparativo da despesa fixada com a realizada.	
129. Anexo 12 – Balanço orçamentário.	
130. Anexo 13 – Balanço financeiro.	
131. Anexo 14 – Balanço patrimonial.	
132. Anexo 15 – Demonstrativo das variações patrimoniais.	
133. Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada interna.	
134. Anexo 17 – Demonstrativo da dívida flutuante.	
RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL	
1. Anexo 01 – Despesas com pessoal.	
2. Anexo 02 – Dívida consolidada líquida.	
3. Anexo 03 – Garantias e contra garantias.	
4. Anexo 04 – Operações de crédito.	
5. Anexo 05 – Disponibilidade de caixa.	
6. Anexo 06 – Restos a pagar.	
7. Anexo 07 – Limites.	
RELATÓRIOS – EMISSÃO EM HTML E GERAÇÃO EM XML DOS DEMONSTRATIVOS EXIGIDOS PELA LEI N. 9.755/98.	
8. Balanço orçamentário.	
9. Compras.	
10. Contratos e seus aditivos.	
11. Demonstrativo da receita e despesa.	
12. Execução de orçamentos.	
13. Orçamentos anuais.	
14. Recursos recebidos e repassados – convênios.	
15. Tributos arrecadados.	

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

REQUISITOS GERAIS

1. Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.
2. Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.



CÂMARA MUNICIPAL DE RECREIO

CEP 36.740-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: camararecreio@reyvi.com.br

CGC: 20.298.832/0001-43



3.	Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows®.	
4.	Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.	
5.	Personalização dos módulos de relatórios por usuário conforme a necessidade.	
CADASTROS		
6.	Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.	
7.	Cadastro do Plano de Cargos e Salários contendo os seguintes dados: valor base, número máximo de funcionários, nome do cargo, código CBO. Deve possuir histórico de valores mensal do plano de cargos e salários, armazenando os valores para cada cargo.	
8.	Cadastro de diárias, definindo o valor que será pago e para quais cargos a mesma será designada.	
9.	Cadastro de parametrização de vários tipos de A.T.S. (adicional por tempo de serviço), sendo possível definir para cada funcionário a qual tabela de A.T.S. o mesmo está enquadrado.	
10.	Cadastro de proventos e descontos com parametrizações da forma de cálculo, especificando se o mesmo é integral ou proporcional em relação a sua base, tipo de cálculo se dia, hora, percentual, valor ou vinculado a alguma tabela, como IRRF, INSS, RPPS, deve especificar também a qual tipo de salário o mesmo está vinculado, se salário base de concurso, salário mínimo, salário base de comissão.	
11.	No cadastro de proventos e descontos o próprio usuário deve conseguir realizar a formatação dos proventos e descontos utilizados para o cálculo do valor base do provento ou desconto em questão, definindo a sua fórmula de cálculo.	
12.	Parametrização diferenciada para cada tipo de afastamento, onde é possível definir quais as verbas e descontos serão lançados automaticamente para o funcionário, quando o mesmo sofrer determinado tipo de afastamento. Permitir definir como será o cálculo de cada verba ou desconto, se será realizada a média ou será utilizado o valor do último pagamento.	
13.	Cadastro de Pessoas contendo os seguintes dados: CPF, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai.	
14.	No cadastro da pessoa, permitir vincular mais de uma conta bancária ao mesmo cadastro, podendo ser contas de bancos diferentes, e permitir definir qual será a conta para recebimento da folha.	
15.	Possibilidade de anexar várias fotos de uma mesma pessoa ao seu cadastro.	
16.	Cadastro de funcionários contendo os seguintes dados: tipo de	



CÂMARA MUNICIPAL DE RECREIO

CEP 36.740-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: camararecreio@reyvi.com.br

CGC: 20.298.832/0001-43



	admissão, vínculo, categoria, agente nocivo, cargo comissionado ou cargo de concurso, secretaria, departamento, regime previdenciário, número do contrato, horário de trabalho, data de admissão, também poder classificar este funcionário como pensionista ou aposentado, quando for o caso.	
17.	Possibilidade de vincular a mesma pessoa a mais de um cadastro de funcionário, em diferentes secretarias, departamentos, cargo e vínculos.	
18.	Cadastro de dependentes contendo os seguintes dados: nome, data de nascimento, grau de parentesco, sexo, idade mínima da dependência.	
19.	Cadastro dos contratos com informações como período, publicações, data de assinatura, vinculação do documento .DOC ou .TXT.	
20.	Controle das movimentações do contrato: alterações, paralisações e rescisão.	
21.	Cadastro de atestados médicos, com registros do histórico de todos os atestados lançados para o funcionário.	
22.	Cadastro das avaliações realizadas por cada funcionário com o lançamento da pontuação alcançada, bem como cadastro das advertências recebidas pelo funcionário.	
23.	Tabela para definição de quais são os proventos que fazem parte da dedução para o cálculo do valor patronal a ser repassado para a previdência.	
24.	Cadastro de tabela mensal para parametrização do pagamento de vale alimentação.	
25.	Possibilitar a definição de quais serão as verbas e descontos fixos que serão calculados automaticamente todo o mês para cada funcionário individualmente, determinando qual será a competência inicial e a final para cada um deles.	
26.	Rotina para manutenção dos dados dos proventos e descontos fixos vinculados aos funcionários, onde o usuário poderá alterar o valor ou a referência para vários funcionários ao mesmo tempo.	
27.	Cadastro das informações sobre concurso público, número do concurso, data do edital, número do protocolo no TCE.	
28.	Cadastro da comissão responsável pelo concurso.	
29.	Identificação dos cargos para o concurso, determinando qual o número de vagas para o mesmo e qual a nota mínima para aprovação.	
30.	Cadastro dos locais de publicação do edital do concurso.	
31.	Lançamentos das matrículas para o concurso.	
32.	Lançamentos das notas do candidato à vaga no concurso público.	
33.	Rotina para apuração das notas do concurso, definido o processo classificatório.	
34.	Cadastro de unidades escolares.	
35.	Cadastro de responsáveis da unidade gestora.	

Gerardo



CÂMARA MUNICIPAL DE RECREIO

CEP 36.740-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: camararecreio@reyvi.com.br

CGC: 20.298.832/0001-43



36.	Cadastro de órgãos e unidades orçamentárias.	
37.	Cadastro de horários.	
38.	Cadastro de bancos.	
39.	Cadastro de agências.	
MOVIMENTAÇÕES		
40.	Consulta rápida da movimentação do funcionário por competência, listando todos os proventos e descontos com valor base e referências de cálculo, também deve conter qual o cargo ocupado e a secretaria/departamento onde o mesmo está lotado, a foto do funcionário e o número do CPF e qual regime previdenciário ele está vinculado.	
41.	Lançamento de atos de pessoal para admissão, rescisão, transferências e elevações de cargo dos funcionários, podendo lançar mais de um funcionário vinculado ao mesmo ato.	
42.	A determinação do cargo e da lotação do funcionário deve se dar apenas através do lançamento do ato de pessoal.	
43.	Lançamento de forma coletiva de rescisão contratual para todos os contratos com vencimento no mês desejado.	
44.	Lançamento de faltas justificadas e não justificadas, vinculando as mesmas ao atestado médico, quando for o caso.	
45.	Controle para empréstimos bancários com o cadastro do empréstimo contendo os seguintes dados: banco, agência, data do empréstimo, valor, quantidade de parcelas e mês para desconto da primeira parcela.	
46.	Controle de INSS retido do funcionário em outras empresas, para que no cálculo, este valor seja deduzido automaticamente.	
47.	Controle de vale-transporte com cadastro das linhas de ônibus, empresas, quantidade de vales por funcionário. Geração mensal com o lançamento automático na folha de pagamento.	
48.	Tabela para controle diferenciado de períodos aquisitivos, onde serão cadastrados os tipos de períodos aquisitivos e qual a quantidade de meses do período, bem como o número de dias para gozo.	
49.	Possibilidade de separação da folha dos funcionários normais ativos, rescisões, férias e décimo terceiro salário com emissão de relatório para conferência, folha de pagamento e resumo separados.	
50.	No lançamento de afastamentos de férias, devem ser apresentados ao usuário os períodos aquisitivos do funcionário, dando opção para o mesmo selecionar qual período aquisitivo será vinculado ao afastamento.	
CÁLCULOS		
51.	Ao calcular a folha de pagamento do funcionário, o lançamento da parcela do empréstimo bancário deverá ser automático, devendo possuir controle para pagamento antecipado do empréstimo.	
52.	Ao calcular a folha de pagamento do funcionário, os dependentes de salário família e IRRF deverão ser classificados de acordo com a	



CÂMARA MUNICIPAL DE RECREIO

CEP 36.740-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: camararecreio@reyvi.com.br

CGC: 20.298.832/0001-43



	data de nascimento e a idade para término da dependência estipulados no próprio cadastro de dependentes, assim os mesmos deverão ou não ser inclusos no cálculo de salário família e IRRF automaticamente.	
53.	Simulação de décimo terceiro salário com emissão de relatório para análise.	
54.	Cálculo do décimo terceiro salário com parametrizações de cálculo onde algumas verbas podem ser calculadas sobre média e outras sobre o valor do último mês. O mesmo também deve ser calculado em movimento independente ao da folha normal mensal.	
55.	Cálculos automáticos de férias, rescisões, A.T.S., salário maternidade, faltas.	
56.	Cálculos de INSS e IRRF integrado quando o funcionário tiver múltiplos vínculos.	
57.	Rotina para fechamento da competência da folha de pagamento. Este procedimento poderá ser realizado para todos os funcionários, uma vez realizado o procedimento não será mais permitida a realização de lançamentos ou movimentações para os funcionários com competência fechada (encerrada).	
58.	Rotina para reabertura de competência, esta rotina deverá ser em tela separada para acesso restrito, a mesma deverá reabrir o movimento da competência de um ou mais funcionários para manutenção, permitindo alterações em suas movimentações.	
59.	Controle sobre os afastamentos quanto ao período aquisitivo de férias e licença prêmio, quando o funcionário for afastado, os dias para gozo devem ser descontados automaticamente dependendo do tipo do afastamento, conforme definido nas faixas da tabela de descontos.	
60.	Tabela para configurações dos afastamentos que interferem no período aquisitivo, como por exemplo, licença particular sem remuneração.	
61.	Integração com a contabilidade no que se refere à geração de empenhos automaticamente com controle de grupos de contas, geração de lotes e geração de lançamentos contábeis.	
62.	Rotina para cálculo e geração de arquivo de provisão de férias e décimo terceiro salário.	
RELATÓRIOS		
63.	Emissão da escala de férias mensal a partir do período aquisitivo mais antigo, a emissão deverá ter as opções por secretaria, por departamento, por funcionário e por cargo.	
64.	Emissão de relatório com contribuição e base patronal para INSS e Previdência Própria com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.	
65.	Emissão de relatório onde o usuário possa escolher qual provento ou desconto o mesmo deseja listar, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.	



CÂMARA MUNICIPAL DE RECREIO

CEP 36.740-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: camararecreio@reyvi.com.br

CGC: 20.298.832/0001-43



66.	Emissão de relatório de salários (base, líquido e bruto), com quebra por secretaria e departamento, por cargo, por vínculo e filtro por faixa de valores.	
67.	Emissão de folha de pagamento com os seguintes dados: código do funcionário, nome do funcionário, cargo do funcionário, secretaria e departamento do funcionário, código e nome da verba, valor base da verba, salário base do funcionário, salário bruto do funcionário, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.	
68.	Emissão do resumo da folha de pagamento com os seguintes dados: código, nome e valor total de cada verba ou desconto lançado na folha, valor base total e valor total de INSS e previdência própria, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.	
69.	Emissão da ficha funcional do funcionário mensal, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.	
70.	Emissão de relação de funcionário por agência bancária, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.	
71.	Emissão de relatório para comparação de movimentos, onde o usuário possa comparar as movimentações de duas competências e realizar uma avaliação de valores.	
72.	Relatório para acompanhamento mensal dos empréstimos bancários lançados, podendo ser emitido por secretaria, por departamento, por funcionário ou por cargo.	
73.	Relação de funcionários com salário família.	
74.	Relatório para projeção da folha de pagamento, onde o usuário possa determinar qual o percentual a ser projetado e sobre qual competência será aplicado o percentual.	
75.	Relatório com o histórico das movimentações do funcionário, demonstrando em que competência houve alguma modificação na sua movimentação ou no seu cadastro.	
76.	Relatório para identificação dos funcionários que possuem múltiplos vínculos.	
77.	Emissão do comprovante de rendimentos.	
78.	Emissão da guia para pagamento do RGPS e RPPS.	
79.	Emissão de relatório para conferência dos valores a serem empenhados pela contabilidade.	
80.	Emissão da certidão de tempo de serviço, unificando vários cadastros de uma mesma pessoa, ou seja, se a pessoa possui mais de um vínculo.	
IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE DADOS		
81.	Possuir rotina para realização da exportação dos dados referentes à folha de pagamento, fornecendo os dados diretamente ao sistema de contabilidade, para futura geração automática dos empenhos com suas retenções.	
82.	Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a RAIS.	
83.	Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a	

[Handwritten mark]

[Handwritten signature: Geraldo]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE RECREIO

CEP 36.740-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: camararecreio@reyvi.com.br

CGC: 20.298.832/0001-43



DIRF.	
84. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para o MANAD.	
85. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a SEFIP.	
86. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a realização do pagamento em rede bancária.	
87. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-MG de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MG no módulo do SICOM.	
88. Rotina para importação de arquivo com os dados gerados pelo cartão ponto.	
89. Relação para conferência da DIRF.	
90. Relação para conferência da RAIS.	
91. Resumo mensal consolidado da folha de pagamento (RPPS ou RGPS).	
92. Emissão de holerite em papel contínuo padrão e jato laser.	

PROTOCOLO

REQUISITOS GERAIS

1. Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.
2. Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.
3. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows®.
4. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
5. Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.

CADASTROS

6. Cadastro de Fases individualizadas, separadas por ano.
7. Cadastros de Processos, separados por ano.
8. Separação de fases do processo.
9. Baixa de processos, com indicação da data e motivo.

10. MOVIMENTAÇÕES

11. Vinculação de várias fases aos processos criados.
12. Vincular solicitações / pedidos.
13. Vincular documentos.
14. Consultar processos, processos finalizados, fases concluídas e valores dos fornecedores.
15. Anexar imagem ao processo.
16. Autenticar processos para os solicitantes.

Geraldo

Wlora



CÂMARA MUNICIPAL DE RECREIO

CEP 36.740-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: camararecreio@reyvi.com.br

CGC: 20.298.832/0001-43



17. Emitir etiquetas dos processos.

18. Emitir as fichas dos processos.

19. Relacionar Histórico do processo.

20. Relacionar processos em movimento, encaminhados, pendentes, por caixa, reabertos e sem movimentação.

GESTÃO DA EDUCAÇÃO

TECNOLOGIAS UTILIZADAS

1. Linguagem de programação Orientada a objetos: C#.

2. Sistema gerenciador de banco de dados: Oracle.

CADASTROS

3. Personalizações por unidade de ensino:

a. Controle de acesso por unidade de unidade de ensino.

b. Personalização de cabeçalhos e brasões dos relatórios por unidade de ensino, possibilitando que cada unidade de ensino inclua no seu relatório o brasão da escola.

c. Opção se a unidade trabalha com dependência e a quantidade de disciplinas para o aluno ficar em dependência.

d. Quantidade de notas.

e. Personalização da nota da média.

f. Personalização da nota do exame.

g. Possuir configuração se a unidade de ensino utiliza a recuperação bimestral.

h. Possuir configuração se a unidade de ensino utiliza exame anual.

i. Possuir configuração se a unidade de ensino utiliza conceito.

j. Personalização da máscara das notas.

k. Opção de escolher o tipo de arredondamento e em que casa decimal a mesma irá arredondar.

l. Quantidade mínima de carácter do conteúdo ministrado.

m. Quantidade mínima de avaliação descritiva.

4. Permitir que as disciplinas sejam vinculadas a várias áreas.

5. Controle de disciplina/atividade complementar, permitindo configurar o tipo de avaliação para cada disciplina e se a mesma reprova.

6. Permitir cadastrar a matriz curricular de acordo com a necessidade de cada fase (1º, 2º, 3º ano), onde são definidas as disciplinas que serão ministradas, carga horária para cada disciplina e o seu componente curricular.

7. Controle de horário, permitindo personalizar de acordo com a necessidade.

8. Cadastro de docente com vinculação dos cursos, disciplinas e direcionamento para cada unidade de ensino, este cadastro deve ser vinculado ao cadastro de funcionário.



CÂMARA MUNICIPAL DE RECREIO

CEP 36.740-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: camararecreio@reyvi.com.br

CGC: 20.298.832/0001-43



9. Ensino multisseriado.
10. Cadastro de classe com o tipo de ensino, fase, horário, frequência semanal, carregamento automático das disciplinas a partir do cadastro da matriz curricular e vinculação dinâmica da disciplina à classe.
11. Configurações por fase, como tipo de avaliação (nota, conceito, descritivo), tipo de falta (total, diária), tipo de avaliação de aluno especial.
12. Controle de carga horária e horário.
13. Calendário escolar.
14. Ficha de avaliação por conceito, possibilitando a personalização da ficha para cada fase.

MOVIMENTAÇÕES

15. Lançamento de notas com o cálculo automático das médias, mostrando em destaque as médias abaixo da média configurada para a unidade de ensino e opção de lançamento de observação para cada disciplina.
16. Lançamento de faltas bimestrais com o sistema de abono e a opção de lançamento das observações de abono.
17. Encerramento do ano letivo com a opção de realizar simulação antes de executar o encerramento. Possibilitar realizar a simulação do encerramento do ano letivo, auxiliando na correção das notas antes de realizar o encerramento.
18. Realizar a pré-matrícula, controlando os alunos que já possuem a reserva de matrícula em outra unidade de ensino.
19. Confirmação da matrícula, permitindo realizar a matrícula do aluno, a partir das informações da pré-matrícula realizada.
20. Consulta de vagas disponíveis, disponibiliza informação para a unidade de ensino que não possui mais vagas disponíveis para orientar os pais sobre a unidade de ensino que ainda possui vagas.
21. Lançamento de conteúdo por disciplina, permitir que o conteúdo da matéria seja lançado por dia ou por bimestre, podendo ser consultada posteriormente.
22. Remanejar os alunos matriculados de uma classe para outra sem a necessidade de realizar uma transferência.
23. Transferências, permitir que o aluno seja transferido entre as classes, e entre as unidades de ensino integradas e não integradas.
24. Lançamento de histórico escolar, possibilitar incorporar históricos gerados fora do sistema atual, permitindo a emissão do histórico escolar completo.
25. Justificativa de notas não lançadas do aluno, permitindo que estas notas não sejam contabilizadas no cálculo da média bimestral.
26. Controle de transporte escolar, cadastro de linha, quantidade máxima para cada linha, descrição, vinculação de alunos na linha.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
11/09/20



CÂMARA MUNICIPAL DE RECREIO

CEP 36.740-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: camararecreio@reyvi.com.br

CGC: 20.298.832/0001-43



27. Reclassificação, permitir que o aluno seja reclassificado de uma fase para a outra, possibilitando o enquadramento do aluno de acordo com o seu nível de conhecimento.
28. Troca de docente, permitir que seja gerenciada a troca de docente da classe mantendo o seu histórico para a futura consulta.
29. Troca de número de chamada, permitir o gerenciamento de número de chamada dos alunos, possibilitando a troca manual ou atribuição automática.
30. Avaliação descritiva, permitir a avaliação personalizada para cada aluno com formatação de texto (cor, espaçamento, alinhamento e etc.).
31. Avaliação por conceito, permitir avaliar o aluno individualmente, possibilitando atribuir o conceito em cima da ficha de avaliação cadastrada.
32. Lançamento de falta diária, permitir realizar o lançamento da falta em cada aula ministrada.
33. Disciplina optativa, permitir que seja oferecida a disciplina optativa para cada aluno, possibilitando que cada aluno possa escolher disciplinas desejadas.

RELATÓRIOS

34. Lista de chamada.
35. Boletim escolar.
36. Ata de resultados finais.
37. Folha de frequência.
38. Histórico escolar.
39. Emissão de atestados.
40. Emissão da avaliação descritiva.
41. Emissão da avaliação por conceito.
42. Ficha de matrícula.
43. Faltas e presenças diárias.
44. Apuração das notas.
45. Registro de avaliação.
46. Quantidade de vagas.
47. Acompanhamento de média.
48. Ficha de conteúdo ministrado.
49. Quantitativo de faltas por aluno.
50. Relação de docentes.
51. Relação de alunos.
52. Relação de registros cancelados.
53. Ficha individual.
54. Ficha de avaliação por conceito.

[Handwritten signatures and initials]



CÂMARA MUNICIPAL DE RECREIO

CEP 36.740-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: camararecreio@reyvi.com.br

CGC: 20.298.832/0001-43



55. Ficha de avaliação descritiva.

56. Relação de alunos matriculados.

57. Conteúdo de exame/recuperação.

GERAÇÃO

58. Geração de dados para o Educacenso.

PLATAFORMA WEB

59. Consulta de dados do aluno:

a. Consulta do boletim escolar (notas e faltas).

60. Docentes:

a. Lançamento de notas e faltas.

b. Lançamento de conteúdo das disciplinas.

c. Lançamento de conteúdo de exame/recuperação.

d. Lançamento de avaliação descritiva.

e. Lançamento de avaliação por conceito.

f. Relatórios:

a. Acompanhamento de média.

b. Avaliação descritiva.

c. Conteúdo de exame/recuperação.

d. Ficha de conteúdo ministrado.

e. Quantitativo de faltas por aluno.

f. Faltas e presenças diárias.

Condições Comerciais:

Local da Prestação dos serviços: Câmara Municipal de Recreio localizada à Travessa Sebastião Ferreira de Medeiros, nº 34, Centro, Recreio, MG

Prazo de Pagamento: Mensal, mediante Nota Fiscal.



CÂMARA MUNICIPAL DE RECREIO

CEP 36.740-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: camararecreio@reyvi.com.br

CGC: 20.298.832/0001-43



ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PROPOSTA COMERCIAL PARA O PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2014 (preenchimento em papel timbrado da proponente ou c/ carimbo CNPJ)	
DADOS A CONSTAR NA PROPOSTA	PREENCHIMENTO PELO PROPONENTE
Razão Social	
CNPJ	
Endereço	
Tel/Fax	
Endereço eletrônico	
Nome do Representante Legal	
CPF do Representante Legal	
Processo Licitatorio	Nº 005/2014
Pregão	Nº 002/2014
Abertura das propostas	17/06/2014
Hora	13:00 horas

Contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de sistemas integrados de gestão pública, estando atuante 3(três) dias na semana, com carga horária de 2(duas) horas por dia na sede da Câmara Municipal de Recreio, com assessoria e consultoria nas áreas referente aos sistemas locados, por um período de 12(doze) meses, conforme especificações, condições e exigências contidas neste Edital.

ITEM	DESCRIMINAÇÃO	VALOR UNITÁRIO		VALOR TOTAL	
		MENSAL	ANUAL	MENSAL	ANUAL
Nº 01	SOFTWARE DE GESTÃO DE COMPRAS				
Nº 02	SOFTWARE DE GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS				
Nº 03	SOFTWARE DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO				
Nº 04	SOFTWARE DE GESTÃO DO ALMOXARIFADO				
Nº 05	SOFTWARE DE GESTÃO DE FROTAS				
Nº 06	SOFTWARE DE GESTÃO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, TESOUREARIA E CONTABILIDADE				
Nº 07	SOFTWARE DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
Nº 08	SOFTWARE DA CONTABILIDADE PÚBLICA				
Nº 10	SOFTWARE DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO				
Nº 13	SOFTWARE DE GESTÃO DO CONTROLE INTERNO				
Nº 16	SOFTWARE DE PROTOCOLO				

Handwritten initials

Handwritten signatures and notes



CÂMARA MUNICIPAL DE RECREIO

CEP 36.740-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: camararecreio@reyvi.com.br

CGC: 20.298.832/0001-43



Validade da Proposta:	
Local da Prestação dos Serviços:	
Prazo de Pagamento:	

Carimbo CNPJ e Assinatura da Empresa

[Handwritten signatures in blue ink]



CÂMARA MUNICIPAL DE RECREIO

CEP 36.740-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: camararecreio@reyvi.com.br

CGC: 20.298.832/0001-43



ANEXO III

(DECLARAÇÃO)

PROCESSO LICITATORIO Nº 005/2014

PREGÃO Nº 002/2014

DECLARAÇÃO

Declaramos, para devidos fins, que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair conforme objeto da presente licitação.

Recreio, _____ de 2014.

Carimbo CNPJ e assinatura da Empresa

[Handwritten signatures in blue ink]



CÂMARA MUNICIPAL DE RECREIO

CEP 36.740-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: camararecreio@reyvi.com.br

CGC: 20.298.832/0001-43



ANEXO IV MODELO DE CREDENCIAMENTO

PROCURAÇÃO

A (nome da empresa) _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede à _____, neste ato representada pelo(a) diretor (es) ou sócio(s), com qualificação completa (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço)

Pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o Senhor(es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço),

A quem confere amplos poderes para junto à Câmara Municipal de Recreio, praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação na modalidade de pregão nº 002/2014 (ou de forma genérica para licitações em geral), usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromisso ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de poderes, dando tudo por bom firme e valioso, e, em especial, para (se for o caso de apenas uma licitação).

Local, data e assinatura.

Reconhecer firma



CÂMARA MUNICIPAL DE RECREIO

CEP 36.740-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: camararecreio@reyvi.com.br

CGC: 20.298.832/0001-43



- b) Multa de mora de 2% (dois por cento) sobre o valor do Contrato, por atraso injustificado na execução dos serviços ou a inexecução total ou parcial, a juízo da administração;
- c) suspensão temporária da participação em Licitações e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Recreio, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

10 – Fundamentação legal: O presente contrato tem como fundamentação legal o Processo Licitatório nº 005/2014 – Pregão Nº 002/2014.

11 – Indenização:

11.1 - Não caberá indenização de qualquer espécie a Contratada por rescisão do presente contrato.

11.2 - Fica estabelecido que a Contratante não pagará indenizações devidas pela Contratada, face a legislação trabalhista.

12– Do reajuste de preços:

12.1 – A Câmara Municipal de Recreio não pagará reajuste de preço no decorrer do contrato, somente se houver interesse em Aditivar, utilizando para calculo de reajuste do INPC.

13 – Do Foro: As partes elegem o Foro da Comarca de Leopoldina -MG, para dirimir questões e dúvidas resultantes do presente contrato.

E, por estarem justas e contratadas, as partes, firmam o presente instrumento, em duas vias, de igual teor e forma, na presença das testemunhas.

Recreio, de de 2014.

Paulo Henrique Ferreira da Silva
PAULO HENRIQUE FERREIRA DA SILVA

Presidente da Câmara Municipal de Recreio

Contratada

Testemunhas: 1) _____

2) _____

[Handwritten signatures]



CÂMARA MUNICIPAL DE RECREIO

CEP 36.740-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: camararecreio@reyvi.com.br

CGC: 20.298.832/0001-43



ATA DE JULGAMENTO

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 05/2014

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2014

Aos dezessete dias do mês de junho de dois mil e quatorze, às 13hs00min, reuniu-se a Comissão Permanente de Licitação, nomeada através da Portaria nº 01/2014, para sessão pública de abertura e julgamento do Processo de Licitação em epígrafe, que tem por objetivo "*a contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de sistemas integrados de gestão pública, administrativa, incluindo manutenção adaptativa e corretiva, consultoria técnica, conversão de dados, implantação, treinamento no uso dos softwares, com as especificações contidas no termo de referência e conforme condições e exigências estabelecidas, estando atuante 3 (três) dias na semana, com carga horária de 2 (duas) horas por dia na sede da Câmara Municipal de Recreio, por um período de 12(doze) meses, conforme especificações, condições e exigências contidas no Edital Convocatório*". Foi publicado o extrato resumido do edital convocatório na imprensa oficial do Município de Recreio e no Hall da Câmara Municipal de Recreio o aviso resumido de licitação, tudo conforme consta no bojo processual. Às 13hs00min comparece no Departamento de Licitação o licitante **DINÂMICA ASSESSORIA INFORMATIZADA LTDA - ME**, pessoa jurídica de direito privada, com sede na Rua Professor José Lintz, nº 173, 2º andar, sala 1, Bairro Mina de Ouro, na cidade de Leopoldina, Estado de Minas Gerais, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 05.504.939/0001-07, representada neste ato conforme procuração, pelo **MARCOS LUIZ BARTOLI JUNIOR**, brasileiro, solteiro, portador da Cédula de Identidade Profissional nº 177.688.07, e do CPF nº 109.837.856-35, com endereço funcional na Rua Professor José Lintz, nº 173, Bairro Mina de Ouro, na cidade de Leopoldina, Estado de Minas Gerais. Às 13hs00min, a Comissão Permanente de Licitação inicia os trabalhos, declarando encerrado o prazo para recebimento de novos licitantes. Às 13hs05min, a Presidente da Comissão Permanente de Licitação entrega os invólucros aos membros da Comissão Permanente de Licitação para averiguar os lacres, bem como para assinatura. Às 13hs10min, a Comissão Permanente de Licitação inicia os trabalhos com abertura do envelope contendo a documentação de habilitação do licitante. Às 13hs30min, a Comissão Permanente de Licitação decide pela habilitação do Licitante no certame, tendo em vista constar no invólucro todos os documentos pré-determinados no ato de convocação. Às 13hs35min, o licitante renunciou verbalmente o direito de recurso insculpido no Artigo 43 da Lei Federal nº 8.666/93, sendo apresentado termo de renúncia. Em seguida a Comissão Permanente de Licitação, tendo em vista a renúncia apresentada pelo licitante, em face no que dispõe o Edital Convocatório, deu andamento ao certame, para a abertura dos invólucros contendo a proposta. A Proposta apresentada foi de R\$ 2.280,00 (dois mil duzentos e oitenta reais) mensais, durante 12 (doze) meses, perfazendo um total de R\$ 27.360,00 (vinte e sete mil trezentos e sessenta reais). Em face ao que dispõe o Edital Convocatório e ainda nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, a Comissão



CÂMARA MUNICIPAL DE RECREIO

CEP 36.740-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: camararecreio@reyvi.com.br

CGC: 20.298.832/0001-43



Permanente de Licitação proclamou o resultado final do certame, sendo considerada vencedora a licitante **DINÂMICA ASSESSORIA INFORMATIZADA LTDA - ME**, pessoa jurídica de direito privada, com sede na Rua Professor José Lintz, nº 173, 2º andar, sala 1, Bairro Mina de Ouro, na cidade de Leopoldina, Estado de Minas Gerais, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 05.504.939/0001-07. A Comissão Permanente de Licitação informou ao presente que findo o prazo legal e não havendo recurso promoverá os trâmites finais para formalização do termo de contrato. Ainda, a licitante proponente ratificou a desistência de recurso nos termos do Artigo 43 c/c Artigo 109 da Lei 8.666/93 em todas as fases do certame. Nada mais havendo a tratar, encerrou-se a presente ata, que lida e achada conforme, será assinada por todos os presentes.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO:

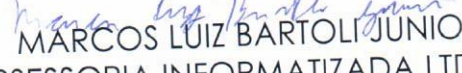

TEREZINHA HELENA DOMINGOS DE OLIVEIRA MESQUITA
PRESIDENTE DA CPL


DANIELLE ARRUDA DE SOUZA LIMA ROSA
MEMBRO


LUCIANE MIRANDA GERALDO
SECRETÁRIA


CLAUDENIR DA ROCHA CORDEIRO
PEGROEIRO

LICITANTE/PRESENTE:


MARCOS LUIZ BARTOLI JUNIOR
DINÂMICA ASSESSORIA INFORMATIZADA LTDA - ME



CÂMARA MUNICIPAL DE RECREIO

CEP 36.740-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: camararecreio@reyvi.com.br

CGC: 20.298.832/0001-43



RESULTADO FINAL

PROCESSO DE LICITAÇÃO 05/2.014
PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2014

TEREZINHA HELENA DOMINGOS DE OLIVEIRA MESQUITA, brasileira, Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Recreio, no uso de suas atribuições legais e na forma da Lei, etc...

DECLARA para os devidos fins e efeitos legais e na forma da Lei que o resultado final do processo em epigrafe, que tem por objetivo **a contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de sistemas integrados de gestão pública, administrativa, incluindo manutenção adaptativa e corretiva, consultoria técnica, conversão de dados, implantação, treinamento no uso dos softwares, com as especificações contidas no termo de referência e conforme condições e exigências estabelecidas, estando atuante 03 (três) dias na semana, com carga horária de 2 (duas) horas por dia na sede da Câmara Municipal de Recreio, por um período de 12 (doze) meses, conforme especificações, condições e exigências contidas no Edital**, ficou nos seguintes termos:

1. **DINÂMICA ASSESSORIA INFORMATIZADA LTDA - ME**, pessoa jurídica de direito privada, com sede na Rua Professor José Lintz, nº 173, 2º andar, sala nº 01, Bairro Mina de Ouro, na cidade de Leopoldina, Estado de Minas Gerais, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 05.504.939/0001-07, no valor total de R\$ 27.360,00 (vinte e sete mil trezentos e sessenta reais), parcelado em 12 (doze) meses no valor de R\$ 2.280,00 (dois mil duzentos e oitenta reais).

Por ser a expressão da verdade, firmo o presente para todos os fins e efeitos legais.

Recreio, 17 de junho de 2.014.

TEREZINHA HELENA DOMINGOS DE OLIVEIRA MESQUITA
PRESIDENTE DA CPL



CÂMARA MUNICIPAL DE RECREIO

CEP 36.740-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: camararecreio@reyvi.com.br

CGC: 20.298.832/0001-43



CERTIDÃO

TEREZINHA HELENA DOMINGOS DE OLIVEIRA MESQUITA, brasileira, Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Recreio, no uso de suas atribuições legais e na forma da Lei, etc...

CERTIFICA para os devidos fins e efeitos legais e na forma da Lei que nesta data, foi afixado no Hall da Câmara Municipal de Recreio o Resultado Final da Sessão Pública do Processo de Licitação nº 05/2014 do Pregão Presencial nº 02/2.014.

Por ser a expressão da verdade, firmo o presente para todos os fins e efeitos legais.

Recreio, 17 de junho de 2.014.

TEREZINHA HELENA DOMINGOS DE OLIVEIRA MESQUITA
PRESIDENTE DA CPL



CÂMARA MUNICIPAL DE RECREIO

CEP 36.740-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: camararecreio@reyvi.com.br

CGC: 20.298.832/0001-43



EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 05/2.014
PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2.014

DATA: 18 de junho de 2.014.

OBJETO: *"contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de sistemas integrados de gestão pública, administrativa, incluindo manutenção adaptativa e corretiva, consultoria técnica, conversão de dados, implantação, treinamento no uso dos softwares, com as especificações contidas no termo de referência e conforme condições e exigências estabelecidas, estando atuante 3 (três) dias na semana, com carga horária de 2 (duas) horas por dia na sede da Câmara Municipal de Recreio, por um período de 12 (doze) meses, conforme especificações, condições e exigências contidas neste Edital".*

CONTRATADA: **DINÂMICA ASSESSORIA INFORMATIZADA LTDA - ME**, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua Professor José Lintz, nº 173, 2º andar, sala 01, Bairro Mina de Ouro, na cidade de Leopoldina, Estado de Minas Gerais, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 05.504.939/0001-07.

CONTRATANTE: **CÂMARA MUNICIPAL DE RECREIO**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Travessa Sebastião Ferreira de Medeiros, Nº 34, Bairro Centro, nesta cidade de Recreio, Estado de Minas Gerais, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 20.298.832/0001-43.

DO VALOR: **R\$ 27.360,00 (vinte e sete mil trezentos e sessenta reais)**

PRAZO DO CONTRATO: **17/06/2015.**

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: **01.001.01.031.0001.2002.339035.0000-Serviços de Consultoria.**

Publique-se.


PAULO HENRIQUE FERREIRA DA SILVA

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RECREIO