

**LISTA DE PRESENÇA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2024.08.09.1-PE-CMH**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SOFTWARES SAAS, DE PLATAFORMA WEB, PARA IMPLEMENTAÇÃO E LICENCIAMENTO DE SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS, COM SERVIÇOS COMPLEMENTARES NECESSÁRIOS AO FUNCIONAMENTO DA PLATAFORMA, COMO IMPORTAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÕES E CONFIGURAÇÕES, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CORRETIVA, LEGAL E EVOLUTIVA, BEM COMO, HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO EM DATA CENTER E TODAS AS DEMAIS CONDIÇÕES CONSTANTES DESTES TERMOS DE REFERÊNCIA, JUNTO A CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTE.

Data da abertura: 03 de setembro de 2024.
Horário: 09h00min
Local: Câmara Municipal de Horizonte/CE.
Endereço: Av. Francisco Eudes Ximenes, 123, Centro, Horizonte/CE

COMISSÃO PERMANENTE DE PREGÃO		
Função	Nome	Assinatura
Agente de Contratação:	Sâmara Ferreira de Almeida	<i>Sâmara Ferreira de Almeida</i>
Equipe de apoio:	Pedro Roberto de Oliveira Almeida	<i>Pedro Roberto de Oliveira Almeida</i>
Equipe de apoio:	Felipe Bruno Paiva de Farias	<i>Felipe Bruno Paiva de Farias</i>

COMISSÃO TÉCNICA AVALIADORA		
Função	Nome	Assinatura
Técnico de Informática:	Hildane Bezerra Sales de Almeida	<i>Hildane Bezerra Sales de Almeida</i>
Ouvidor Geral:	Vitória Alves Muniz	<i>Vitória Alves Muniz</i>
Diretor Geral:	Wellison Henrique Ferreira de Lima	<i>Wellison Henrique Ferreira de Lima</i>
Engenheiro da Computação:	Eduardo Monteiro Ribeiro	<i>Eduardo Monteiro Ribeiro</i>

LICITANTE PARTICIPANTE		
PROPONENTE	REPRESENTANTE	ASSINATURA
I SISTEMAS DE INFORMACOES E TECNOLOGIA LTDA CNPJ: 11.607.996/0001-14	Anderson Henrique de Souza Andrade CPF: 057.018.373-19	<i>Anderson Andrade</i>



**ATA DA SESSÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2024.08.09.1-PE-CMH**

Ao 3º (terceiro) dia do mês de setembro de 2024 (dois mil e vinte e quatro), às 09h00min, na Câmara Municipal de Horizonte/CE, situada à Av. Francisco Eudes Ximenes, 123, Centro, Horizonte/CE, reuniu-se a Comissão Permanente de Pregão, nomeada pela Portaria Nº 032/2024, composta pelos servidores Samara Ferreira de Almeida - Pregoeira, Felipe Bruno Paiva de Farias – Equipe de Apoio e Pedro Roberto de Oliveira Almeida – Equipe de Apoio, com a finalidade de dar início aos procedimentos de abertura da fase da prova de conceito do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2024.08.09.1-PE-CMH**, cujo objeto é **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SOFTWARES SAAS, DE PLATAFORMA WEB, PARA IMPLEMENTAÇÃO E LICENCIAMENTO DE SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS, COM SERVIÇOS COMPLEMENTARES NECESSÁRIOS AO FUNCIONAMENTO DA PLATAFORMA, COMO IMPORTAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÕES E CONFIGURAÇÕES, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CORRETIVA, LEGAL E EVOLUTIVA, BEM COMO, HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO EM DATA CENTER E TODAS AS DEMAIS CONDIÇÕES CONSTANTES DESTE TERMO DE REFERÊNCIA, JUNTO A CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTE.**

Às 09:20 (nove horas e vinte minutos) do dia supra a Sra. Pregoeira declarou que estavam abertos os trabalhos da presente licitação. Em seguida, procedeu a chamada da empresa interessada, cuja proponente é I SISTEMAS DE INFORMACOES E TECNOLOGIA LTDA, CNPJ: 11.607.996/0001-14, representada pelo Sr. Anderson Henrique de Souza Andrade, CPF: 057.018.373-19, a pregoeira solicitou que iniciasse o trabalho de demonstração do sistema eletrônico e suas funcionalidades perante a Comissão Técnica Avaliadora. Confirmada a participação de 01 (uma) empresa para a presente Licitação. Segundo a alínea “b” do item 9.8.4.4 do edital, o resultado da Prova de Conceito deverá ser juntado aos autos do processo no prazo de até 03 (três) dias úteis pela Comissão Técnica Avaliadora. Conforme o item 9.8.4.10 o resultado da avaliação será divulgado por meio de mensagem no sistema do comprasnet para a ciência de todos, e o retorno da sessão eletrônica será no dia 06 de setembro de 2024 às 08:00h, cientes os presentes. Nada mais para constar foi encerrada a presente sessão às 10:40h (dez horas e quarenta minutos), lavrada a presente ata, que vai assinada pelo Pregoeiro, equipe de apoio e licitantes presentes.

COMISSÃO PERMANENTE DE PREGÃO		
Função	Nome	Assinatura
Agente de Contratação:	Samara Ferreira de Almeida	<i>Samara Ferreira de Almeida</i>
Equipe de apoio:	Pedro Roberto de Oliveira Almeida	<i>Pedro Roberto de Oliveira Almeida</i>
Equipe de apoio:	Felipe Bruno Paiva de Farias	<i>Felipe Bruno Paiva de Farias</i>

COMISSÃO TÉCNICA AVALIADORA		
Função	Nome	Assinatura
Técnico de Informática:	Hildane Bezerra Sales de Almeida	<i>Hildane Bezerra Sales de Almeida</i>
Ouvidor Geral:	Vitória Alves Muniz	<i>Vitória Alves Muniz</i>



Diretor Geral:	Wellison Henrique Ferreira de Lima	<i>Wellison Henrique Ferreira de Lima</i>
Engenheiro da Computação:	Eduardo Monteiro Ribeiro	<i>Eduardo Monteiro Ribeiro</i>

LICITANTE PARTICIPANTE		
PROPONENTE	REPRESENTANTE	ASSINATURA
I SISTEMAS DE INFORMACOES E TECNOLOGIA LTDA CNPJ: 11.607.996/0001-14	Anderson Henrique de Souza Andrade CPF: 057.018.373-19	<i>Anderson Andrade</i>



Laudo do sistema NuGov

Atesto para todos os fins que o sistema NuGov que foi apresentado em 03/09/2024 Na câmara municipal do município de Horizonte está aderente às especificações e pronto para ser implantado.

Seguindo a tabela de requisitos a serem avaliados, o sistema atendeu a 90,59% dos mesmos, alguns itens foram despontuados por incompatibilidade com a especificação e ou por não estarem totalmente implementados, no entanto estes itens não impedem em nada a utilização do sistema e podem ser implementados logo após a implantação.

Fortaleza, 05 de Setembro de 2024

Atenciosamente,

EDUARDO MONTEIRO RIBEIRO
DIRETOR



Documento assinado digitalmente
EDUARDO MONTEIRO RIBEIRO
Data: 05/09/2024 15:42:39-0300
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>



um ambiente controlado, para validar se a solução proposta atende plenamente aos requisitos e expectativas do órgão ou entidade licitante.

5.2.3. Registro detalhado dos resultados obtidos em todas as etapas de análise e avaliação da conformidade, servindo de subsídio para a decisão final quanto à aceitação da proposta;

5.2.4. Comunicação ao licitante provisoriamente vencedor dos procedimentos e do cronograma para a execução da prova de conceito, garantindo a transparência e o direito à ampla defesa;

5.2.5. Direito de acompanhamento por parte do licitante durante todo o processo de realização da prova de conceito, resguardando o princípio da transparência e do contraditório;

5.2.6. Adoção de medidas corretivas ou desclassificação da proposta, caso a prova de conceito demonstre que a solução apresentada não atende aos requisitos mínimos estabelecidos no termo de referência ou projeto básico.

5.3. Convocação, fiscalização e julgamento

5.3.1. Convocação: ao final da fase de lances será suspenso o certame, o pregoeiro convocará **TODOS OS LICITANTES** participantes do item/lote (independentemente de colocação) para, em até 3 (três) dias úteis após a suspensão do certame, em horário a ser definido pelo pregoeiro, na qual será realizada a **PROVA DE CONCEITO** de conformidade do sistema da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar com os requisitos especificados neste Termo de Referência.

5.3.2. Fiscalização: Os demais licitantes poderão indicar um fiscal para participação nos testes de conformidade, que serão realizados na sede do(a) Câmara Municipal de Horizonte/CE, localizada na Avenida Francisco Eudes Ximenes, 123, CENTRO, Horizonte / CE.

5.3.3. Comissão Técnica de Avaliação: será criada exclusivamente para esta finalidade, com membros escolhidos livremente e designados pelo(a) Câmara Municipal de Horizonte/CE.

5.3.4. Para efeitos da aprovação o licitante deverá atender integralmente as especificações abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	ATENDE	
		SIM	NÃO
1	Padrão mínimo de qualidade para essa Plataforma (Sistema), na recepção e processamento dos Arquivos do SIM - Sistema de Informações Municipais - TCE-CE, dos Arquivos do SICONFI do Tesouro Nacional, dos Arquivos do SIOPE/FNDE, SIOPS/MS, e Extratos Bancários em Formato Eletrônico.	X	



2	Coletar de Dados: Importar os registros detalhados de todas as transações financeiras realizadas pelo órgão público. Isso inclui contas bancárias, contas extraorçamentárias, ordens de pagamento, orçamentos de receitas e despesas, entre outros documentos relevantes.		
3	Organização e Classificação: O Sistema Classificará todas as transações de acordo com as categorias econômicas relevantes, como receitas e despesas por categoria econômica, despesas por projetos e atividades, elementos de despesas por projetos e atividades etc. Isso ajudará na análise e apresentação dos dados de forma coerente.	X	
4	Preparação de Balancetes e Balanço Contábil: Utilizará as informações coletadas para preparar os balancetes de receitas e despesas orçamentárias, balancetes de receitas e despesas extra-orçamentárias e o balanço contábil. Esses documentos fornecerão um resumo das transações financeiras do órgão público durante o período especificado.	X	
5	Reconciliação e Auditoria: reconciliação detalhada para garantir que todos os registros financeiros estejam precisos e completos.	X	
6	Apresentação da Prestação de Contas: documentos preparados, como os balancetes e o balanço contábil, juntamente com quaisquer outros relatórios ou informações relevantes, como parte da prestação de contas.	X	
7	Recebimento e tratamento dos Arquivos eletrônicos conforme especificação abaixo.	X	
8	Histórico de Recebimento dos Arquivos de Prestação de Contas do Órgão Público	X	
GESTORES:			
1	Todos os gestores designados foram devidamente identificados e suas atribuições documentadas no relatório de prestação de contas.	X	
2	O Sistema receberá os extratos bancários de todas as contas bancárias do órgão público em formato eletrônico, de acordo com a Febraban - Federação Brasileira de Bancos.		X
CONTAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS:			
1	Receber e processar os registros detalhados de todas as transações relacionadas às contas extra-orçamentárias, incluindo depósitos, saques e	X	



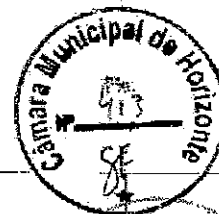
	transferências.		
ORDENADORES:			
1	Documentamos os nomes e as responsabilidades dos ordenadores de despesas, garantindo a autorização adequada das transações financeiras.	X	
ORÇAMENTO DE RECEITAS POR CATEGORIA ECONÔMICA:			
1	Recebemos o orçamento detalhado de receitas por categoria econômica para o exercício fiscal de 2023.	X	
ORÇAMENTO DE DESPESAS POR CATEGORIA ECONÔMICA:			
1	Foi fornecido o orçamento de despesas por categoria econômica, incluindo previsões para pessoal, custeio e investimentos.	X	
ORÇAMENTO DE DESPESAS POR PROJETOS E ATIVIDADES:			
1	Recebemos o orçamento de despesas por projetos e atividades específicas, detalhando os custos estimados para cada iniciativa.	X	
ELEMENTOS DE DESPESAS POR PROJETOS E ATIVIDADES:			
1	Documentamos os elementos de despesas associados a cada projeto e atividade, garantindo uma análise detalhada dos gastos.	X	
BALANCETES:			
1	Os balancetes de receitas e despesas, tanto orçamentárias quanto extra-orçamentárias, foram recebidos e registrados para análise.	X	
BALANCETE CONTÁBIL:			
1	Recebemos o balancete contábil completo, incluindo os detalhes das contas bancárias, receitas e despesas.	X	
TALÕES DE RECEITAS E ANULAÇÕES:			
1	Recepcionar os talões de receitas orçamentárias e os registros de anulações correspondentes para revisão e arquivamento.	X	
TALÕES DE RECEITAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS E ANULAÇÕES:			
1	Todos os talões de receitas extra-orçamentárias e anulações associadas foram recebidos e registrados conforme necessário.	X	
2	Este histórico documenta a recepção de todos os arquivos de prestação de contas do órgão público e estabelece uma base para a análise e auditoria das informações financeiras apresentadas.	X	
ANULAÇÕES DE TALÕES DE RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS:			
1	Os registros de todas as anulações de talões de receitas orçamentárias foram recebidos e arquivados para referência futura.	X	
TALÕES DE RECEITAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS:			



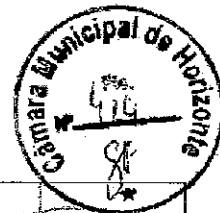
1	Todos os talões de receitas extra-orçamentárias foram recebidos e registrados, documentando todas as transações financeiras externas ao orçamento principal do órgão.	X	
ANULAÇÕES DE TALÕES DE RECEITAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS:			
1	Os registros de anulações de talões de receitas extra-orçamentárias foram recebidos e arquivados, garantindo a precisão dos registros financeiros.	X	
LICITAÇÕES:			
1	Recebemos a documentação completa das licitações realizadas pelo órgão público, incluindo todas as etapas do processo de contratação.	X	
PUBLICAÇÕES DE EDITAIS DE LICITAÇÃO:			
1	Foi fornecida uma cópia das publicações de editais de licitação, demonstrando a transparência e a conformidade com as regulamentações aplicáveis.		X
COMISSÕES DE LICITAÇÃO:			
1	Documentamos a composição das comissões de licitação responsáveis por conduzir os processos de contratação, garantindo a imparcialidade e a integridade do processo.		X
MEMBROS DAS COMISSÕES DE LICITAÇÃO:			
1	Recebemos os registros dos membros das comissões de licitação, incluindo seus nomes, cargos e responsabilidades dentro do processo de contratação.		X
LICITANTES:			
1	Todos os licitantes participantes dos processos de licitação foram devidamente registrados, garantindo uma competição justa e aberta.	X	
ITENS DAS LICITAÇÕES:			
1	Recebemos a lista completa de itens licitados, detalhando as especificações técnicas e os requisitos para os bens ou serviços a serem adquiridos.	X	
DOTAÇÕES UTILIZADAS EM LICITAÇÕES:			
1	Documentamos as dotações orçamentárias utilizadas para financiar as licitações, garantindo que os gastos estejam alinhados com o planejamento financeiro do órgão público.	X	
CONTRATOS:			
1	Todos os contratos resultantes das licitações foram recebidos e registrados, incluindo os termos e condições acordados entre o órgão público e os fornecedores selecionados.	X	



CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTE



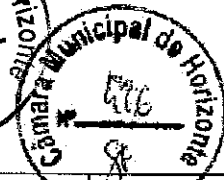
2	Este histórico de recebimento evidencia o compromisso do Poder Executivo Municipal de Horizonte com a transparência, a conformidade e a eficiência em seus processos de licitação e contratação.		
3	Histórico de Recebimento dos Arquivos Relacionados a Parcerias com Organizações da Sociedade Civil (OSC) do Órgão Público		
CONTRATADOS:			
1	Todos os contratos celebrados com as organizações da sociedade civil (OSC) foram recebidos e devidamente registrados, incluindo os detalhes dos serviços ou bens contratados e os termos acordados.	X	
PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PARA AQUISIÇÕES DE BENS E SERVIÇOS:			
1	Foi recebida a documentação completa dos processos administrativos para aquisições de bens e serviços envolvendo as OSCs, incluindo os procedimentos de seleção e os critérios de avaliação.	X	
PUBLICAÇÕES DE EDITAIS DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PARA PARCERIAS - OSC:			
1	Os editais dos processos administrativos para parcerias com as OSCs foram publicados conforme as exigências legais e recebemos cópias para registro e arquivamento.	X	
COMISSÕES DAS PARCERIAS - OSC:			
1	Documentamos a constituição das comissões responsáveis por avaliar e selecionar as OSCs para estabelecer parcerias com o órgão público, garantindo a transparência e a imparcialidade do processo.	X	
MEMBROS DAS COMISSÕES DAS PARCERIAS - OSC:			
1	Recebemos os registros dos membros das comissões das parcerias com as OSCs, incluindo seus nomes, cargos e responsabilidades, assegurando uma participação adequada e diversificada no processo de seleção.	X	
ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL:			
1	Todas as organizações da sociedade civil que participaram dos processos de seleção e estabelecimento de parcerias foram registradas, garantindo uma lista completa e atualizada das entidades colaboradoras.	X	
DOTAÇÕES UTILIZADAS PARA PARCERIAS - OSC:			
1	Documentamos as dotações orçamentárias	X	



	utilizadas para financiar as parcerias com as OSCs, assegurando que os recursos estejam alinhados com os objetivos e prioridades do órgão público.	X	
PARCERIAS - OSC:			
1	Recebemos a documentação completa das parcerias estabelecidas com as OSCs, incluindo os termos de colaboração, os objetivos acordados e os cronogramas de execução.		X
2	Este histórico de recebimento evidencia o compromisso do Poder Executivo Municipal de Horizonte com a promoção da participação da sociedade civil e o estabelecimento de parcerias transparentes e eficazes.		X
3	Histórico de Recebimento dos Arquivos Relacionados a Notas de Empenho e Notas Fiscais ou de Liquidação do Poder Executivo Municipal de Horizonte.		X
NOTAS DE EMPENHO:			
1	Todas as notas de empenho emitidas pelos órgãos públicos do Poder Executivo Municipal de Horizonte foram recebidas e devidamente registradas, detalhando os compromissos de despesas autorizados durante o período especificado.	X	
NOTAS FISCAIS OU DE LIQUIDACAO:			
1	Recebemos as notas fiscais ou de liquidação correspondentes às notas de empenho emitidas, evidenciando a realização dos serviços ou a entrega dos bens contratados.	X	
2	Este histórico de recebimento demonstra o controle adequado das obrigações financeiras assumidas pelo órgão público, garantindo a conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis, e a transparência na gestão dos recursos públicos.	X	
3	Histórico de Recebimento dos Arquivos Relacionados a Processos de Pagamento do Órgão Público	X	
ITENS DAS NOTAS FISCAIS OU DE LIQUIDACAO:			
1	Todos os itens detalhados nas notas fiscais ou de liquidação foram recebidos e registrados, proporcionando uma visão abrangente dos bens ou serviços adquiridos pelo órgão público.	X	
NOTAS DE PAGAMENTOS:			
1	As notas de pagamento correspondentes às despesas realizadas foram recebidas e documentadas, refletindo os compromissos	X	



	financeiros efetuados pelo órgão público.	X	
CHEQUES DAS NOTAS DE PAGAMENTOS:			
1	Recebemos os cheques emitidos como forma de pagamento para as notas de pagamento processadas, assegurando a liquidação adequada das obrigações financeiras.	X	
NOTAS DE ANULAÇÕES DE EMPENHOS:			
1	As notas de anulações de empenhos foram recebidas e registradas, indicando quaisquer cancelamentos de compromissos de despesas previamente autorizados.	X	
ESTORNOS FINANCEIROS:			
1	Documentamos todos os estornos financeiros realizados durante o período especificado, garantindo a correção de lançamentos contábeis incorretos ou duplicados.	X	
DEDUÇÕES DE NOTAS DE PAGAMENTOS:			
1	Foi recebida a documentação referente a deduções realizadas nas notas de pagamento, incluindo impostos retidos na fonte ou outras retenções legais aplicáveis.	X	
ESTORNOS DE LIQUIDACAO:			
1	Os estornos de liquidação foram recebidos e registrados, indicando reversões de processos de liquidação previamente concluídos.	X	
LIQUIDACOES:			
1	Todas as liquidações de despesas foram recebidas e documentadas, representando a etapa final do processo de pagamento e confirmando a entrega dos bens ou serviços contratados.	X	
2	Este histórico de recebimento evidencia o controle adequado dos processos de pagamento do órgão público, garantindo a integridade e a conformidade das transações financeiras realizadas.	X	
3	Histórico de Recebimento dos Arquivos Relacionados a Despesas e Movimentações Financeiras do Órgão Público	X	
NOTAS DE PAGAMENTOS DAS FOLHAS:			
1	Todas as notas de pagamento referentes às folhas de pagamento dos servidores foram recebidas e registradas, assegurando o cumprimento das obrigações salariais do órgão público.	X	
DESPESAS EXTRA ORÇAMENTARIAS:			
1	Recebemos os registros de todas as despesas extra-orçamentárias realizadas durante o período	X	



	especificado, garantindo a documentação adequada de gastos não incluídos no orçamento principal.	X	
ESTORNOS DE DESPESAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS:			
1	Documentamos os estornos de despesas extra-orçamentárias efetuados, evidenciando quaisquer correções ou reversões de transações financeiras realizadas fora do orçamento principal.	X	
ABERTURA DE CRÉDITOS ADICIONAIS:			
1	Foi recebida a documentação relacionada à abertura de créditos adicionais no orçamento do órgão público, demonstrando ajustes necessários para atender demandas não previstas inicialmente.	X	
FONTES PARA ABERTURA DE CRÉDITO POR ANULAÇÃO DE DOTACÃO:			
1	Recebemos os registros das fontes utilizadas para abertura de crédito por anulação de dotação, indicando de onde os recursos foram realocados para cobrir novas despesas.	X	
MOVIMENTAÇÕES DE FONTES DE RECURSOS:			
1	Todas as movimentações de fontes de recursos foram recebidas e registradas, documentando transferências entre contas e quaisquer alterações nas disponibilidades financeiras do órgão público.	X	
DIÁRIAS:			
1	As diárias concedidas aos servidores para custeio de despesas de viagens foram recebidas e documentadas, garantindo a transparência e o controle sobre os gastos relacionados a deslocamentos oficiais.	X	
TRANSFERÊNCIAS FEDERAIS E ESTADUAIS:			
1	Recebemos os registros de todas as transferências financeiras recebidas do governo federal e estadual, incluindo convênios e programas de repasse de recursos.	X	
OBRAS MUNICIPAIS OU SERVIÇOS DE ENGENHARIA:			
1	Documentamos todas as despesas relacionadas a obras municipais ou serviços de engenharia realizados pelo órgão público, garantindo o registro completo dos investimentos em infraestrutura.	X	
2	Este histórico de recebimento reflete o controle efetivo das despesas e movimentações financeiras do órgão público, promovendo a transparência e a responsabilidade na gestão dos recursos públicos.	X	
3	Histórico de Recebimento dos Arquivos Relacionados a Obras, Agentes Públicos e	X	



	Pagamentos do Município	X	
MEDIÇÕES DE OBRAS DO MUNICÍPIO:			
1	Todas as medições das obras realizadas pelo município foram recebidas e registradas, proporcionando uma avaliação precisa do progresso e custo das obras em andamento.	X	
STATUS DA OBRA OU SERVIÇO DE ENGENHARIA:			
1	Recebemos os relatórios atualizados sobre o status das obras ou serviços de engenharia em execução, incluindo informações sobre o cronograma, o orçamento e eventuais contratempos.	X	
AGENTES PÚBLICOS MUNICIPAIS:			
1	Todos os registros dos agentes públicos municipais foram recebidos e devidamente documentados, garantindo uma base de dados completa e atualizada sobre os servidores do município.	X	
DESLIGAMENTOS DE AGENTES PÚBLICOS:			
1	Documentamos todos os desligamentos de agentes públicos municipais ocorridos durante o período especificado, incluindo demissões, aposentadorias ou exonerações.	X	
ITENS REMUNERATORIOS:			
1	As informações detalhadas sobre os itens remuneratórios concedidos aos agentes públicos foram recebidas e registradas, incluindo salários, gratificações e benefícios adicionais.	X	
CONCESSÃO DE ITENS REMUNERATORIOS:			
1	Recebemos os registros das concessões de itens remuneratórios aos agentes públicos, demonstrando as políticas de remuneração adotadas pelo município.	X	
FOLHAS DE PAGAMENTOS:			
1	As folhas de pagamento dos agentes públicos municipais foram recebidas e processadas, assegurando o pagamento pontual e correto dos vencimentos dos servidores.	X	
AGENTES PÚBLICOS DA FOLHA:			
1	Recebemos a relação completa dos agentes públicos constantes na folha de pagamento, incluindo seus nomes, cargos, remunerações e eventuais descontos.	X	
2	Este histórico de recebimento demonstra o controle efetivo das atividades relacionadas a obras, agentes públicos e pagamentos no âmbito do município, promovendo a transparência e a eficiência na gestão.	X	



	dos recursos e pessoal.	X	
3	Histórico de Recebimento dos Arquivos Relacionados a Benefícios Previdenciários e Controle Patrimonial do Município	X	
BENEFÍCIO SEGURADO RPPS:			
1	Recebemos os registros dos benefícios previdenciários concedidos aos segurados pelo Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), garantindo o atendimento adequado aos direitos previdenciários dos servidores municipais.	X	
DEMONSTRATIVO DE INFORMAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E REPASSES (DIPR):			
1	Foi recebido o Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses (DIPR), fornecendo uma visão abrangente dos dados e repasses relacionados à previdência municipal.	X	
BENS INCORPORADOS AO PATRIMÔNIO DO MUNICÍPIO:			
1	Recebemos os registros dos bens incorporados ao patrimônio do município, incluindo imóveis, equipamentos e veículos, garantindo o controle adequado dos ativos municipais.	X	
CONTROLE DE BENS POR UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS:			
1	Documentamos o controle de bens por unidades orçamentárias, facilitando a identificação e gestão dos ativos de acordo com as áreas responsáveis.	X	
REAVALIACOES E BAIXAS DE BENS DO MUNICÍPIO:			
1	Recebemos os registros das reavaliações e baixas de bens do município, garantindo a atualização precisa do valor contábil e a correta baixa patrimonial dos ativos.	X	
CONTROLE DE BENS POR NOTAS DE EMPENHOS:			
1	Documentamos o controle de bens por notas de empenho, proporcionando uma correlação clara entre os compromissos de despesa e os ativos adquiridos.	X	
CONTAS REDUTORAS DOS BENS INCORPORADOS AO PATRIMÔNIO DO MUNICÍPIO:			
1	Recebemos as contas redutoras dos bens incorporados ao patrimônio do município, assegurando a correta contabilização das depreciações e amortizações dos ativos.	X	
RESPONSÁVEIS PELA GERAÇÃO E ENVIO DE CONTAS MENSAIS:			
1	Foi registrada a lista dos responsáveis pela geração e envio das contas mensais, garantindo a pontualidade e a precisão na prestação de contas do		X



CÂMARA MUNICIPAL
HORIZONTE



	município.		
2	Este histórico de recebimento evidencia o controle efetivo dos benefícios previdenciários e dos ativos patrimoniais do município, promovendo a transparência e a responsabilidade na gestão dos recursos públicos e do patrimônio municipal.		X
<p>Receber as tabelas do SIM/TCE, com os registros de todos os VEÍCULOS MUNICIPAIS, VEÍCULOS locados, VEÍCULOS cedidos por terceiros, DESTINAÇÃO DE VEÍCULOS, CONTROLE DE ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS</p>			
1	Histórico de Recebimento dos Arquivos Relacionados aos Sistemas de Informações e Matriz Contábil do Setor Público	X	
2	Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS:	X	
3	Recebemos os relatórios e dados provenientes do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde, fornecendo informações cruciais sobre os investimentos e gastos na área da saúde.	X	
4	Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE):	X	
5	Foi recebida a documentação do SIOPE contendo informações sobre os orçamentos e despesas públicas destinadas à educação, contribuindo para a transparência e monitoramento dos investimentos nesse setor.	X	
6	Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - Siconfi:	X	
7	Recebemos os relatórios gerados pelo Siconfi, que oferecem uma visão abrangente das informações contábeis e fiscais do setor público, facilitando a análise e a tomada de decisão.	X	
8	Sistema de Análise da Dívida Pública, Operações de Crédito e Garantias da União, Estados e Municípios (SADIPEM):	X	
9	Documentamos as informações provenientes do SADIPEM, auxiliando na gestão e monitoramento da dívida pública, operações de crédito e garantias dos entes federativos.	X	
10	Matriz de Saldos Contábeis:	X	
11	Recebemos e registramos os relatórios da Matriz de Saldos Contábeis, fornecendo uma visão consolidada dos saldos contábeis do setor público e sua conformidade com as normas contábeis.	X	
12	Regras Gerais:	X	



CÂMARA MUNICIPAL DE HORIZONTE



13	Todas as regras gerais e diretrizes relacionadas aos sistemas de informações e à matriz contábil foram recebidas e documentadas, garantindo o cumprimento das normativas estabelecidas.	X	
14	Recebimento de extratos bancários eletrônicos, em layout Padrão da Febraban – Federação Brasileira de Bancos	X	
15	Este histórico de recebimento demonstra o compromisso do órgão público com a transparência, controle e prestação de contas eficazes, por meio da utilização de sistemas de informações e matrizes contábeis robustas e atualizadas.	X	
16	Elaboração de Dashboards e Auditoria dos Dados Relatados	X	
17	Elaboração de Dashboards:	X	
18	prestação de contas dos dados de forma gerencial com dashboards personalizados para cada conjunto de informações de forma personalizada a critério da câmara municipal	X	
19	Auditoria dos Dados:	X	
20	A auditoria dos dados visa confirmar a integridade e confiabilidade das informações relatadas. análise detalhada dos dados coletados dos sistemas mencionados, verificando sua consistência com as normas e regulamentos aplicáveis, como comparando-os com fontes de dados externas, quando disponíveis. competentes.	X	
21	Integração de Dados:	X	
22	a integração dos dados provenientes de diferentes fontes.	X	
23	Validação e Correção de Dados:	X	
24	Implementação de Controles externo:	X	
25	Análise Sistematiza com auditoria para garantir o efetivo exercício do controle externo. Com relatório personalizado para cada finalidade	X	
26	Disponibilizar Ferramenta de Business Intelligence – BI	X	
27	Implementar Inteligência de negócios, com processo de coleta, mineração de dados, organização, análise, visualização de dados, ferramentas/infraestrutura de dados, compartilhamento e monitoramento de informações que oferecem suporte a gestão de dados das contas apresentadas pelo Poder Executivo (Administração Direta e Indireta, Autarquias, Fundações) para fins de esse Poder	X	



	Legislativo exerça seu papel fiscalizador.	X	
28	Uso de Inteligência Artificial		X
29	Uso de dispositivos capazes de desempenhar funções sem a interferência humana.		X

5.3.5. Caso a licitante não atenda ao percentual mínimo de 90% (noventa por cento), dos itens acima será sumariamente desclassificado e convocado a próxima classificada.



5.4. Sessão pública de demonstração

5.4.1. A demonstrante deverá se cadastrar junto à Comissão Técnica de Avaliação no início da sessão pública, assim como os fiscais que assistirão à demonstração em silêncio.

5.4.2. A Administração disponibilizará mesas, cadeiras, tomadas de energia e link de internet, bem como as informações necessárias à demonstração.

5.4.3. A Demonstrante disporá de 30 minutos para preparar o ambiente para a demonstração.

5.4.4. A demonstração ocorrerá na sequência indicada pela Comissão Técnica de Avaliação, com os devidos esclarecimentos solicitados pela referida Comissão.

5.4.5. Encerrada a reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, assinada pelo pregoeiro, pela Comissão Técnica de Avaliação, pelos fiscais, se presentes, e pela equipe de apoio.

5.5. DA ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

5.5.1. A proposta da licitante classificada como mais vantajosa, somente será aceita após a realização da sessão de demonstração, e devidamente aprovada pela Comissão Técnica de Avaliação.