



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024
Procedimento Licitatório nº 001/2024
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL
MODO DE DISPUTA ABERTO

ORÇAMENTO SIGILOSO

A Câmara Municipal de Itambacuri/MG, por intermédio do (a) Pregoeiro (a) **Lizélia Maria Jardim Porto** e Equipe de Apoio, torna público que realizará licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, no **MODO DE DISPUTA ABERTO**, com critério de julgamento: **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, Decreto Federal Nº 10.024/2019 e as exigências estabelecidas neste Edital.

ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS: até às 08h59min do dia 21 de maio de 2024.

ABERTURA DA SESSÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO PARA DISPUTA DE LANCES: Dia 21 de maio de 2024 às 09h00min

SITE PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO: www.licitardigital.com.br

O encaminhamento das propostas exclusivamente pela plataforma digital deverá ser efetuado até a data e horários fixados para abertura das propostas comerciais.

Após a abertura das propostas comerciais via plataforma digital, o (a) Pregoeiro (a) iniciará a sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas.

Não havendo expediente na data supracitada, a data limite para encaminhamento das propostas comerciais, bem como a data para a sessão do Pregão ficarão prorrogadas para o primeiro dia útil subsequente, nos mesmos horários.

O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através da **LICITAR DIGITAL**.

Os trabalhos serão conduzidos por servidor da **Câmara Municipal de Itambacuri/MG**, denominado (a) Pregoeiro (a), mediante a inserção e monitoramento de dados exportados, gerados e/ou transferidos para a Plataforma de Pregão Eletrônico constante da página eletrônica da **LICITAR DIGITAL** no site: www.licitardigital.com.br



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

O custo de operacionalização pelo uso da Plataforma de Pregão Eletrônico, a título de remuneração pela utilização dos recursos da tecnologia da informação, ficará a cargo do licitante.

Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

1. DO OBJETO

O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para Contratação de empresa **especializada para licenciamento de uso de sistemas de informática integrados para a gestão pública, incluindo todos os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existentes, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento, com hospedagem em data center externo (nuvem) por conta da empresa contratada e que atenda aos requisitos do SIAFIC, E-SOCIAL E LGPD, para atender às demandas da Câmara Municipal de Itambacuri-MG**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.1 A licitação **será por preço global**, conforme tabela constante do Termo de Referência.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. A participação nesta licitação é restrita aos interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que sejam **empresas previamente credenciadas** na Plataforma de Pregão Eletrônico da LICITAR DIGITAL não sendo concedido exclusividade à participação de microempresas – ME, empresas de pequeno porte – EPP ou equiparadas nos termos do Art. 48, I da Lei Complementar nº 123, de 14/12/06.

2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles que se tornem desatualizados.

2.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

2.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

2.6. Não poderão disputar esta licitação:

- 2.6.1.** aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 2.6.2.** autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 2.6.3.** empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 2.6.4.** pessoa jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 2.6.5.** aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 2.6.6.** empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 2.6.7.** pessoa jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 2.6.8.** agente público do órgão ou entidade licitante;
- 2.6.9.** pessoas jurídicas reunidas em consórcio¹;
- 2.6.10.** pessoa física;
- 2.6.11.** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 2.6.12.** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

2.7. O impedimento de que trata o item 2.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.6.2 e 2.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.10. O disposto nos itens 2.6.2 e 2.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.11. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2.12. A vedação de que trata o item 2.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará exclusivamente através de Plataforma de Pregão Eletrônico, o qual deverá manifestar em campo próprio da Plataforma Eletrônica, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

3.2. O acesso do licitante ao pregão eletrônico, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, somente se dará mediante prévio cadastramento e adesão aos planos elencados da plataforma credenciada:

3.2.1. O custo de operacionalização pelo uso da Plataforma de Pregão Eletrônico, a título de remuneração pela utilização dos recursos da tecnologia da informação, ficará a cargo do licitante.

3.3. O login e a senha do licitante poderão ser utilizados em qualquer pregão eletrônico, dentro da vigência do plano contratado pelo licitante, salvo quando suspensas por inadimplência do licitante junto à plataforma de pregão eletrônico e/ou canceladas por solicitação do licitante.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

3.4. A manutenção ou alteração da senha de acesso será feita através de pedido do licitante junto ao atendimento On-Line (CHAT) do site LICITAR DIGITAL, sendo que a nova senha será enviada por via de e-mail, de forma imediata.

3.5. É de exclusiva responsabilidade do licitante o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada, não cabendo à LICITAR DIGITAL a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.6. O cadastramento do licitante junto à Plataforma de Pregão Eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao certame.

3.7. As informações complementares para credenciamento poderão ser obtidas pelos telefones da plataforma LICITAR DIGITAL - www.licitardigital.com.br, whatsapp (31) 3191-0707 ou pelo e-mail contato@licitardigital.com.br.

3.8. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluindo a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.9. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, a correção ou a alteração dos registros, tão logo identifique incorreção ou aqueles que se tornem desatualizados.

3.9.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

4.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha

4.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

4.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.5. Até o prazo final para acolhimento das propostas, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

4.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

4.7. O envio dos documentos de habilitação somente estará disponível após o encerramento do envio de lances e negociação dos preços com a licitante melhor classificada.

4.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do (a) Pregoeiro (a) e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

4.9. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.

4.10. No cadastramento da proposta inicial (ou dos documentos de habilitação, conforme o caso), o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

() Declaro que não incorro nas condições impeditivas do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21.

() Declaro que atendo aos requisitos de habilitação, conforme disposto no art. 63, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21.

() Declaro que cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21.

() Declaro que a proposta apresentada para essa licitação está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e me responsabilizo pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados.

() Declaro que minha proposta econômica compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta, conforme art. 63, §1º, da Lei Federal nº 14.133/21.

() Declaro que estou ciente do edital e concordo com as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme o art. 67, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133/21;

() Declaro para fins do disposto no inciso VI do art. 68, da Lei nº 14.133/21, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.

() Declaro que não possuo, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal/88.

() Declaro para os devidos fins legais, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, estar enquadrado como ME/EPP/Cooperativa, conforme a Lei Complementar nº 123/2006, cujos termos declaro conhecer na



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

Íntegra, estando apto, portanto, a exercer o direito de preferência, observado também o disposto nos §§ 1º ao 3º do artigo 4º da Lei Federal n. 14.133/2021.

() Sim, ME () Sim, EPP () Não, outros enquadramentos

4.11. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

4.11.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.11.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.12. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.10 ou 4.12 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.13. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.14. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.15. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.16. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.16.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

4.16.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.²

4.17. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.17.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

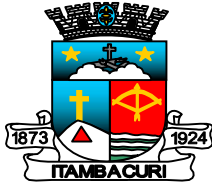
Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

- 4.17.2.** percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 4.18.** O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.17 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 4.19.** Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 4.20.** O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 5.1.** O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos, no que couber:
- 5.1.1.** *Valor unitário e total do item;*
- 5.1.2.** *Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, indicando, no que for aplicável: o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;*
- 5.2.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 5.3.** Nos valores propostos, estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.
- 5.4.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 5.5.** O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 5.6.** Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas;
- 5.6.1.** O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração, por parte dos contratados, pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. O (a) Pregoeiro (a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

6.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

6.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

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

6.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o (a) Pregoeiro (a) e os licitantes.

6.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor *unitário do item*.

6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7. DO MODO DE DISPUTA

7.1. Modo de disputa aberto:

7.1.1. O intervalo mínimo de diferença de valores³ entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir **a melhor oferta deverá ser de R\$ 1,00 (um real)**.

7.1.2. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**aberto**”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.1.3. . prorrogação automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.1.4. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período^{5r55} de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

7.1.5. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

7.1.6. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o (a) Pregoeiro (a), assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

7.2. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

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

7.4. No caso de desconexão com o (a) Pregoeiro (a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.5. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o (a) Pregoeiro (a) persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo (a) Pregoeiro (a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.6. O Critério de julgamento adotado será o *menor preço global*, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.7. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta inicial.

7.8. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo a comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como com as demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006.

7.9. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.10. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.11. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

7.12. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.13. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

7.13.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

7.13.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.13.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

7.13.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

7.13.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

7.13.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

7.13.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

7.13.2.2. empresas brasileiras;

7.13.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.13.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

7.14. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o (a) Pregoeiro (a) deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

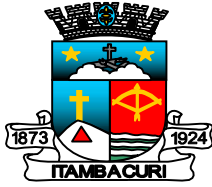
7.14.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.14.2. O (a) Pregoeiro (a) solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.15. Após a negociação do preço, o (a) Pregoeiro (a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

8.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.2.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.3. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

8.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

8.5. O (a) Pregoeiro (a) poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

8.5.1. É facultado ao (a) Pregoeiro (a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

8.5.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo (a) Pregoeiro (a), destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por **outro meio** e prazo indicados pelo (a) Pregoeiro (a), sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.5.3. *Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos nos subitens acima, o (a) Pregoeiro (a) exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra⁴, sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado e dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da solicitação.*

8.5.3.1. *Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.*



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

8.5.3.2. Se houver a exigência de amostras, a aferição será realizada (s) pelo (s) servidor (es) designado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, caso em que será elaborado Relatório de Aceitabilidade e/ou Reprovabilidade, com justificativa fundamentada e comparativa de cada produto analisado, se for o caso.

8.5.3.3. *No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo (a) Pregoeiro (a), ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.*

8.5.3.4. *Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o (a) Pregoeiro (a) analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.*

8.5.3.5. *Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.*

8.5.3.6. *Após a divulgação do resultado final da licitação, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos licitantes no prazo de 10 (dez) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.*

8.5.3.7. *Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.*

8.6. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o (a) Pregoeiro (a) examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim, sucessivamente na ordem de classificação.

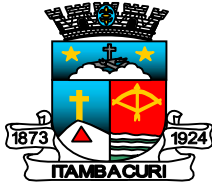
8.7. Havendo necessidade, o (a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.8. O (a) Pregoeiro (a) poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.8.1. Também nas hipóteses em que o (a) Pregoeiro (a) não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

8.9. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o (a) Pregoeiro (a) passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

8.10. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o (a) Pregoeiro (a) solicitará e verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DO CADASTRO NA LICITAR DIGITAL – HABILITAÇÃO

Os licitantes poderão encaminhar, nos termos deste Edital, juntamente com a PROPOSTA, A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, ANTES DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA, a seguir informada:

9.1 - Os licitantes deverão cadastrar suas propostas no portal da Licitar Digital www.licitardigital.com.br

9.1.1. Habilitação jurídica:

9.1.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.1.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.1.1.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.1.1.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.1.1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.1.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

9.1.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

9.1.1.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

9.1.2. Regularidade fiscal e trabalhista:

9.1.2.1. Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ**;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

9.1.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.1.2.3. Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.1.2.4. Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.1.2.5. Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.1.2.6. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.1.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.9.2.8 Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação nos termos do art. 3º da LC nº 123/2006, deverá apresentar:

9.9.2.8.1 Declaração de Enquadramento de ME ou EPP, devidamente registrada e arquivada na respectiva Junta Comercial, ou, Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial do Estado, ou, Declaração de Microempreendedor Individual, ou, documento legal hábil a comprovar a condição ME ou EPP, datado no máximo de 60 dias.

9.9.2.8.2 O licitante detentor do menor preço deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.1.3. Qualificação Econômico Financeira

9.1.3.1. Certidão Civil Negativa Judicial ou Certidão Negativa específica de Falência e Concordata, datada de no máximo 90 (noventa) dias corridos anteriores à data de realização da sessão pública do pregão, se outro prazo não for definido na própria certidão.

9.1.4. Qualificação Técnica



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

9.9.4.1 Apresentação de, no mínimo, 1 (um) **Atestado de Capacidade Técnica** fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, comprovando a cessão de direito de uso (locação) de sistemas informatizados similares, de complexidade operacional equivalente ou superior ao objeto licitado. O Atestado deve conter informações claras e objetivas que permitam identificar quais os módulos contratados (descrever todos os módulos).

9.9.4.2 No Atestado apresentado pela proponente interessada no lote 01 (**sistema web de gestão pública municipal**) deverá conter informações claras e objetivas que permitam identificar que o Sistema Integrado de Gestão Pública que foi implantado e parametrizável, contendo minimamente os seguintes módulos:

9.9.4.2.1 Módulo de RH folha de pagamento com módulo de contabilidade pública;

9.9.4.2.2 Módulo de compras e licitações com módulo de contabilidade pública;

9.9.4.2.3 Módulo de almoxarifado e patrimônio com módulo de contabilidade pública;

9.9.4.2.4 Módulo de tesouraria, contabilidade, planejamento e orçamento;

9.2. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício, quando for exigido

9.3. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.4. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.5. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.5.1. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

9.6. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o (a) Pregoeiro (a) suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.7. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.8. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.9. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

9.10. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.11. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

9.12. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

9.12.1 complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

9.12.2 atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

9.13 Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.14 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 10.1.

9.15 Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

9.16 A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

9.17 Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA FINANCEIRA (PROPOSTA FINAL)

10.1 - A PROPOSTA FINAL do licitante declarado vencedor será atualizada automaticamente pelo sistema de pregão eletrônico.

10.1.1. Quando houver mais de um item por lote, o sistema fará a divisão dos valores entre os itens de forma proporcional. Excepcionalmente, quando não for possível matematicamente a divisão dos valores de forma proporcional, deverá o fornecedor atualizar sua proposta no prazo máximo de 02 (duas) horas, ou, em outro prazo determinado pelo Pregoeiro.

10.1.2. O Pregoeiro poderá também liberar a atualização de proposta manual diretamente na plataforma para que o fornecedor faça o preenchimento do(s) valor(es) do(s) item(s) do(s) lote(s) livremente caso entenda necessário.

10.2. Deverá, contudo, o licitante vencedor, encaminhar por e-mail camara@itambacuri.cam.mg.gov.br a indicação do banco, número da conta e agência, para fins de pagamento, isso no prazo de 24 (vinte e quatro horas);

10.3. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.3.1 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

10.4. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (inc. II, art. 12, da Lei nº 14.133/21).

10.4.1 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.5 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada rigorosamente ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.6 A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.7 As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

10.8 Dispensa-se o envio da proposta ajustada, em via original, tendo em vista o envio da proposta na plataforma eletrônica, sendo que esta proposta final levada aos autos será utilizada no decorrer da execução do contrato.

11. DOS RECURSOS

11.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

11.2. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no **mínimo 10 (dez) minutos**, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.3. Havendo quem se manifeste, caberá ao (a) Pregoeiro (a) verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.3.1. Nesse momento, o (a) Pregoeiro (a) não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso⁵.

11.3.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.3.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 3 (três) dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.4. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.5. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos (licitar digital), sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do (a) Pregoeiro (a), caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

14.1 A (s) projeção (s) da (s) despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação (s) orçamentária (s) própria (s), consignada (s) no orçamento municipal para o exercício corrente, na (s) seguinte (s) rubrica (s):

01.126.2102.2103.3.3.90.40.00 - Ficha 26 - Serv. De TI e Comunicação - PJ

15 DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

15.1 As regras acerca do reajustamento e reequilíbrio econômico financeiro em sentido geral, do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

16 DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

16.1 Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

17 DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA

17.1 As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

18 DO PAGAMENTO

18.1 As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

19 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

19.1 As sanções administrativas são as estabelecidas no Contrato.

20 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

20.1 Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

20.2 A impugnação poderá ser realizada, exclusivamente pela forma eletrônica, pelo sistema da Licitar Digital;

20.3 Caberá ao (a) Pregoeiro (a), auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação, no prazo de até três dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

20.4 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

20.5 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao (a) Pregoeiro (a), exclusivamente pela forma eletrônica, pela Licitar Digital, em até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

20.6 O (a) Pregoeiro (a) responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contados da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

20.7 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

20.7.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo (a) Pregoeiro (a), nos autos do processo de licitação.

20.8 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

21 DA PUBLICIDADE

21.1 O aviso deste pregão será publicado no PNCP nos termos da Lei Federal 14.133/21, como também, disponibilizado por meio do site: www.licitardigital.com.br e publicado no site oficial da Câmara: <http://www.itambacuri.cam.mg.gov.br/>

22 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á o contrato no sistema eletrônico.

22.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo (a) Pregoeiro (a).



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

22.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública, observarão o horário de Brasília – DF.

22.4 No julgamento das propostas e da habilitação, o (a) Pregoeiro (a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em Ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

22.5 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

22.6 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

22.7 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.8 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente da Administração.

22.9 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

22.10 Prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, sendo prorrogável na forma da Lei nº 14.133/21.

22.11 Havendo a celebração do contrato, o mesmo poderá ser renovado nos termos do Art. 107, da Lei 14.133/21, “Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.”

22.11.1 Após o décimo segundo mês de vigência do contrato os preços poderão ser reajustados pela aplicação do INPC acumulado dos últimos 12 (doze) meses.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

22.12 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

22.13 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico <http://www.itambacuri.cam.mg.gov.br/> e site www.licitardigital.com.br e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço: Praça dos Fundadores, 289 - Centro, Itambacuri/MG, CEP: 39.830-000, nos dias úteis, no horário das 08h00min horas às 12h00min horas.

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

ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA

ANEXO II - PROPOSTA

ANEXO III - MINUTA DO CONTRATO

Itambacuri/MG, 26 de abril de 2024.

Lizélia Maria Jardim Porto
Pregoeiro(a)



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

ANEXO I TERMO DE REFERENCIA

Pregão Eletrônico Nº 001/2024

1 - INTRODUÇÃO

O Termo de Referência visa esclarecer e direcionar os procedimentos essenciais para o Departamento do Setor de Compras da Câmara elaborar o ato convocatório e formalizar o processo administrativo de licitação para o objeto abaixo especificado, assegurando ao requisitante a eficácia da sua pretensão. No Termo de Referência, o solicitante apresenta sugestões básicas sobre os procedimentos administrativos mais comuns nas licitações públicas municipais.

O atendimento aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência evitará equívocos nas compras e contratações futuras, pois reproduz as diretrizes e as exigências previstas nas Leis que disciplinam o processo formal de licitações públicas, conjugado com a Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000.

As sugestões e solicitações constantes deste Termo de Referência são de responsabilidade do requisitante. Contudo, o não acatamento por parte do Setor de Compras na elaboração do Ato Convocatório poderá não atender plenamente ao objeto pretendido.

O Termo de Referência deverá fazer parte do Processo Administrativo de Licitação e estar à disposição dos licitantes interessados, uma vez que o Termo de Referência define, detalha e justifica a contratação de forma precisa, bem como os critérios para aceitação dos serviços, a estrutura de custos, os deveres do contratado, os procedimentos de fiscalização, prazo de execução do contrato, penalidades aplicáveis, enfim, tudo que possa auxiliar o referido Departamento.

2 – JUSTIFICATIVA DE MODO DE CONTRATAÇÃO

O disposto no inciso Artigo 72 da Lei nº 14.133 de 01 de Abril de 2021, que aprova o regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, evidencia que na fase preparatória do Pregão é indispensável a elaboração do Termo de Referência, documento que



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

deverá conter requisitos essenciais para auxiliar o Agente de Contratação na elaboração do ato convocatório (Edital) e critérios a serem observados na condução do processo de compras, requisição, recebimento e fiscalização do cumprimento do objeto.

O presente TR tem como objetivo promover a contratação de empresa para licenciamento de uso de sistemas de informática integrados, para a gestão pública municipal, com os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existentes, treinamento, manutenção corretiva e legal, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual.

O Termo de Referência visa esclarecer e direcionar os procedimentos essenciais para a o Agente de Contratação elaborar o ato convocatório e a formalização do Processo Administrativo de Licitação, bem como a atuação dos demais agentes públicos que manifestarão nos autos processuais. O solicitante deverá apresentar no Termo de Referência sugestões básicas sobre os procedimentos administrativos mais comuns nas licitações públicas adotados pelo órgão licitante.

O atendimento aos requisitos estabelecidos no Termo de Referência evitará equívocos nas compras e contratações futuras. Após a formalização do Edital, o TR deverá ser considerado um de seus anexos integrando os documentos que serão fornecidos aos interessados pela licitação. As cópias e o original do Termo de Referência fazem parte da formalização do Processo Administrativo de Licitação, integrando-o como auto processual.

O atendimento ao Termo de Referência garantirá a satisfação do requisitante, que receberá o produto ou serviços nas condições solicitadas. Desta forma, não poderá ter desânimo ao elaborar esse documento, deixando esgotado todo o assunto sobre o produto ou serviço pretendido. Ressalta-se que, quando a modalidade sugerida for pregão, todas as exigências e condições devem estar previamente definidas, pois a Pregoeira somente discutirá preço com os licitantes, não examinará amostras ou esclarecerá dúvidas aos interessados quanto à descrição de produtos e serviços.

As descrições e detalhamento dos serviços pretendidos, sugestões administrativas a serem adotadas e solicitações constantes do Termo de Referência é de responsabilidades exclusiva do requisitante. Portanto, o não acatamento por parte do Agente de Contratação na elaboração do Ato Convocatório, poderá não atender plenamente o objeto pretendido, acarretando a frustração ou fracasso do processo.

Desta forma, não poderá ser negado ao licitante o acesso a essas informações, que deve integrar o Edital como um de seus anexos ou estar à disposição do licitante para consulta formal ou online.

3 - OBJETO



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

O presente documento tem por finalidade definir e especificar os requisitos, objetivos e características básicos necessárias, para a contratação de empresa para licenciamento de uso de sistemas de tecnologia integrados, para a gestão pública municipal, para atender as demandas da Câmara, sendo em ambiente nuvem (data center externo), com os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existentes, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual, e que atendam aos requisitos do SIAFIC – Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle em um mesmo ambiente virtual advindo, pelo Decreto Federal nº 10.540/2020, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência.

Para implantação de cada sistema, a autoridade competente, emitirá Ordem de Serviços específica e unitária, devendo a contagem do prazo para início da execução dos serviços ser iniciada a partir da data de recebimento da referida Ordem, não sendo obrigatório a Entidade Contratante iniciar a implantação de todos os sistemas ora licitados de uma só vez, solicitando-os à licitante vencedora de acordo com a necessidade deste órgão.

A Entidade Contratante, vem abraçar medidas modernas nas contratações destinadas a acudir às necessidades da Administração Pública, conforme especificado na tabela.

3.1. Detalhamento do objeto:

Para este certame o lote representa um sistema, e cada sistema é composto por diversos itens que serão denominados de módulos. Os módulos são conjuntos de funções que podem ser implementados em uma unidade funcional de um sistema, normalmente com a possibilidade de inclusão, alteração, exclusão, pesquisa e geração de relatórios.

Cada sistema deverá ter integração nativa entre os seus módulos, de forma transparente ao usuário. Sendo vedado o uso de importação e exportação de arquivos para realizar tal integração.

Entenda-se Integração como a condição dos módulos de um sistema acessar e tratar de forma concorrente um mesmo conjunto de dados armazenado em um banco de dados qualquer, respeitando a integridade, a correção, a disponibilidade e confiabilidade desses dados. Tudo isso feito de forma transparente ao usuário, que não faz uso de qualquer ferramenta ou meio que seja para transportar, seja por importação ou exportação, esses dados entre os módulos.

A solução de tecnologia da informação para Gestão Pública se refere a softwares, sistemas e aplicações, para a seguinte área: SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

4 - RAMO DE ATIVIDADE DO LICITANTE

O Ramo de Atividade do Licitante será comprovado conforme as atividades cadastradas no registro cadastral do licitante, comprovadas a sua atuação mediante contrato social e consulta ao Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica. Poderão participar deste Pregão os interessados que atenderem a todas as normas e exigências, constantes no Termo de Referência, no Edital e seus anexos e que tenham ramo de atividade pertinente ao objeto licitado.

5 - JUSTIFICATIVA

Primeiramente, compete destacar que a legalidade dos atos é uma condição para o bom andamento dos procedimentos administrativos e, por esta razão, para que a Entidade Contratante desenvolva de forma eficiente e célere a sua missão de melhor prestação de serviço ao cidadão, faz se necessário à contratação de empresa fornecedora deste tipo de objeto.

Na lição de Hely Lopes Meirelles:

"Denomina-se motivação a exposição ou a indicação por escrito dos fatos e fundamentos jurídicos do ato (CF. Artigo 50, caput, da Lei 9.784/1999)". "o agente da Administração, ao praticar o ato, fica na obrigação de justificar a existência do motivo, sem o quê o ato será inválido ou, menos invalidável, por ausência de motivação".

O sistema de locação de software é a maneira mais inteligente de preservar os seus investimentos na área de tecnologia, diminuindo seus custos iniciais em até 90%, integrando de uma só vez o software de sua infraestrutura. Pagando uma taxa mensal, a Entidade Contratante pode ter o software e os serviços associados para que sua infraestrutura possa funcionar de maneira rápida, segura e funcional, sem que tenha que se preocupar com dimensionamentos, aquisições e grandes aportes de investimentos.

A contratação de serviços de locação vem garantir a continuidade dos serviços já disponibilizados, que é uma necessidade, pois sem isso, os serviços de software, além de penosos tornam-se morosos, num contexto em que se exige o máximo de agilidade. Garantindo-se a conexão e comunicação eficiente de usuários e sistemas dos diversos campos e anexos, teremos a garantia da agilidade dos atos administrativos em favor da Câmara.

O rápido desenvolvimento de soluções tecnológicas alternativas para determinados problemas e a inevitável informatização do Serviço Público, para que atenda adequadamente as necessidades da população, exigem do administrador que escolha quais dos inúmeros softwares capazes de



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

desempenhar determinadas funções que serão usados no exercício de suas atribuições, no atendimento do interesse público.

Essa escolha, todavia, não é simples, e dependente de uma série de pequenos detalhes que podem determinar ou não a realização de licitação para que se selecione, de todas as alternativas disponíveis, a proposta mais vantajosa para a Administração.

Essas licitações são complexas por conta da inexistência de critérios legais que balizem a escolha dos softwares aceitos, da dificuldade em fixar requisitos mínimos a serem atendidos pelas propostas, da possibilidade de direcionar a licitação em benefício de determinado fornecedor.

Neste trabalho, tenta-se esclarecer a questão, apontando a viabilidade e alguns percalços na realização de licitações do tipo técnica e preço para o licenciamento dos softwares a serem usados pela Administração Pública, sempre que houver uma pluralidade de soluções tecnológicas para determinado problema e que essas atendam igualmente ao interesse público, antes dessa análise, contudo, convém expor brevemente as noções que lhe fundamenta.

Outro fator relevante é o tempo necessário de realização de todo o procedimento de desenvolvimento de uma solução, seja pela equipe interna ou contratando empresa para este fim, estimado entre médio a longo e, considerando a importância de um sistema informatizado de gestão pública no âmbito desta municipalidade, o que mais uma vez, somente enfatiza a contratação pretendida através deste Termo de Referência.

A implantação do sistema integrado de gestão pública tem como objetivo a modernização e o fortalecimento institucional na área administrativa, buscando a estabilidade macroeconômica, através de uma política pública eficiente e transparente na gestão das receitas e do gasto público.

O Sistema prevê apoio a projetos de fortalecimento institucional destinado a aperfeiçoar os mecanismos de caráter legal, administrativo e tecnológico com que contam as áreas encarregadas da gestão administrativa. De forma específica, o Sistema está dirigido a:

- a)** Aperfeiçoar o modelo de gestão, a estrutura funcional, a política e a administração dos recursos humanos;
- b)** Implementar métodos e instrumentos de planejamento e de elaboração de orçamento, num contexto de transparência e de participação dos cidadãos;
- c)** Atender as necessidades da população por melhor prestação dos serviços públicos essenciais, tais como administração da entidade contratante, arrecadação de forma correta e eficaz dos impostos devidos, incremento de receita na busca de ferramentas modernas que hoje estão apresentadas de



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

formas disponíveis no mercado para trabalhar de forma eficazmente os diversos setores da administração pública como é o caso do setor de arrecadação;

d) Integrar a administração financeira e implantar controles automatizados para a execução do orçamento e para a consolidação da auditoria;

e) Prover o bem estar social através de controle e auditoria dos serviços prestados à população.

f) Aprimorar a efetividade do controle administrativo dos bens da Câmara.

Justifica-se, portanto, como necessária e imprescindível a presença efetiva de uma empresa de prestação de serviços de gestão da administração pública com os objetos licitados pela Entidade Contratante.

A solicitação encontra-se em conformidade com o gerenciamento anual do setor, tendo sido projetado seus custos no Relatório Orçamentário Anual.

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta, em conformidade com a IN 05/2017, Seção II, Arts. 4º e 5º.

6 - CARACTERIZAÇÃO GERAL DOS SISTEMAS

Os módulos a serem fornecidos devem atender aos requisitos de funcionalidades e deverá ser fornecido por um único proponente.

Os sistemas ofertados deverão constituir uma solução integrada. Não serão aceitas propostas alternativas.

7. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

ITEM	UNID	QTD	ESPECIFICAÇÃO/SISTEMAS
1	Mês	12	Contabilidade, Orçamento, Tesouraria
2	Mês	12	Recursos humanos / Folha de Pagamento
3	Mês	12	Módulo de e-Social
4	Mês	12	Compras e Licitações (incluindo Pregão Presencial)
5	Mês	12	Módulo Cotação de Preço Digital
6	Mês	12	Controle de Almoxarifado
7	Mês	12	Controle de Patrimônio
8	Mês	12	Controle Frotas



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

9	Mês	12	Controle Interno
10	Mês	12	WEB Cidadão (Contracheque Online)
11	Mês	12	Controle de Leis e Atos Normativos
12	Mês	12	Portal da Transparência - LAI
13	Mês	12	Controle de Protocolo
14	Mês	12	Módulo de gestão em processos e documentos eletrônicos e tramitação de processos
15	Mês	12	Serviços De Hospedagem Em Data Center Externo (Nuvem)
16	Hora	200	Hora Técnica Sede do contratante (Serviço sob demanda)
17	Serviço	1	Serviço de Conversão, Implantação e Treinamento

Para este certame o lote representa um sistema, e cada sistema é composto por diversos itens que serão denominados de módulos. Os módulos são conjuntos de funções que podem ser implementados em uma unidade funcional de um sistema, normalmente com a possibilidade de inclusão, alteração, exclusão, pesquisa e geração de relatórios.

Cada sistema deverá ter integração nativa entre os seus módulos, de forma transparente ao usuário. Sendo vedado o uso de importação e exportação de arquivos para realizar tal integração.

Entenda-se Integração como a condição dos módulos de um sistema acessar e tratar de forma concorrente um mesmo conjunto de dados armazenado em um banco de dados qualquer, respeitando a integridade, a correção, a disponibilidade e confiabilidade desses dados. Tudo isso feito de forma transparente ao usuário, que não faz uso de qualquer ferramenta ou meio que seja para transportar, seja por importação ou exportação, esses dados entre os módulos.

A solução de tecnologia da informação para Gestão Pública se refere a softwares, sistemas e aplicações, para a seguinte área: SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA PÚBLICA.

8 - AMBIENTE TECNOLÓGICO

Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela Entidade Contratante, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

O sistema operacional deverá funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000 ou XP, padrão tecnológico adotado pela Entidade Contratante;

A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP;

O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessita de tais complementos.

O processo de Instalação dos módulos/ sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados, deverão estar embutidos nas aplicações.

Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

9 - RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS

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

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

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

As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

10 - CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

10.1. Transacional

10.1.1. Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especialmente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

10.1.2. O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (habilitação das teclas "enter", "tab" e "hot-keys")

10.1.3. Deverá ser um sistema multi-usuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

10.2. Segurança de Acesso e Rastreabilidade

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

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

10.3. Documentação ‘On-line’

10.3.1. Deverá incorporar documentação ‘on-line’ sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

10.4. Interface Gráfica

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

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

11 - DAS EXIGÊNCIAS A SEREM FEITAS ÀS EMPRESAS PARA PARTICIPAÇÃO NO CERTAME

Tendo em vista que os serviços a serem prestados demandam elevado grau de especialização e profissionalismo, bem como urbanismo e segurança, elencamos abaixo alguns fatores a serem considerados quando da elaboração do instrumento convocatório.

11.1. Quanto a equipe técnica

Destacar que possui em seu quadro atual, profissionais devidamente habilitados e em número suficiente para executar tais serviços, deste modo, objetivando garantir a qualidade dos serviços a serem prestados.

Destacamos que tal exigência justifica-se em razão da peculiaridade do objeto licitado, trata-se de um objeto de elevada complexidade tecnológica e importância para a Administração Pública, sendo imprescindível que a licitante vencedora possua técnicos fixos em seu quadro de profissionais, bem como experientes na solução proposta, o que justifica essa exigência, em especial aquela que se refere ao prazo mínimo que o mesmo deve ser contrato, evitando qualquer problemas futuros ao contrato que venha a ser firmado.

11.2. Quanto a possibilidade de demonstração dos softwares



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

A qualquer tempo a Entidade Contratante, a seu critério, poderá solicitar das licitantes a apresentação da solução proposta a uma Comissão de Avaliação Técnica, a ser designada exclusivamente para este fim.

A demonstração deverá ser feita em equipamento de propriedade da empresa licitante, sendo de sua responsabilidade a base de dados e softwares necessários a perfeita demonstração.

11.3. Quanto a estrutura da Câmara

Antes de participar do processo, é recomendado aos licitantes interessadas comparecerem a Entidade Contratante (a ser agendado no instrumento convocatório), a fim de que conheçam as condições da entidade contratante, objetivando comprovar se comporta a solução ofertada.

12 - IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS APLICADOS:

12.1. Serviços de Conversão/Migração:

a) Entende-se como migração de dados o processo de transporte dos dados existentes no gerenciador de banco de dados atual para um novo gerenciador de banco de dados. Entende-se como conversão de dados a transformação dos dados do formato atualmente utilizado pelo sistema corporativo e armazenado na base de dados do ambiente atual para o novo formato dos dados proposto pela proponente.

b) A proponente poderá efetuar a migração do atual gerenciador de banco de dados para um novo da sua conveniência, desde que se obrigue a treinar a equipe de suporte da Câmara, para atender ao novo gerenciador de banco de dados prestando os serviços que são feitos atualmente.

c) As informações existentes deverão ser gravadas no SGBD da proponente, importadas e convertidas (migradas) para os novos softwares de gestão, para iniciar a operação até o limite de prazo estabelecido neste edital;

d) A responsabilidade pela qualidade e precisão dos serviços de migração das informações é de responsabilidade exclusiva da proponente, contribuindo a contratante onde necessário e atendendo às possibilidades e o conhecimento interno.

12.2. Serviços de implantação

a) Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento no contratante, dentre os quais: instalação, configuração, treinamento, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos softwares.

b) Os serviços deverão ser desenvolvidos sob a administração de um gerente de projeto, que ficará responsável por todo o relacionamento administrativo com a Entidade Contratante e a equipe técnica a ser alocada; A contratante deverá



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

disponibilizar pessoal para acompanhamento das atividades, bem como zelar pelo seu bom andamento, auxiliando quando necessário o gerente de projetos.

c) O prazo para início de instalação do sistema será de até 15 (quinze) dias corridos, a contar da data de emissão da ordem de serviço, e o de implantação limitado ao máximo de 30 (trinta) dias contados do início da instalação.

12.3. Serviços de Treinamento:

a) Entenda-se o treinamento como a transmissão de conhecimentos, habilidades e competências referentes a utilização e operacionalização das atividades laborais dos treinados utilizando das diversas ferramentas, documentos, máquinas e outros materiais necessários; efetuado pela empresa responsável, em ambiente adequado, simulando as situações cotidianas de trabalho.

b) O treinamento deverá ser realizado em etapas, setor a setor, para a relação de usuários a ser apresentada pelo Contratante, no que for necessário o normal uso dos aplicativos a serem fornecidos; O treinamento dos usuários comunitários (empresas, escritórios contábeis e pessoas em geral) se dará na forma de palestras, em auditórios ou salas, a serem organizadas pela contratante, e pagas por hora técnica a ser aprovada e contratada.

O ambiente de treinamento será alocado pela Entidade Contratante ou em uma de suas dependências.

c) Na fase de implantação ocorrerá a disponibilização do software, configuração e parametrização do mesmo para funcionamento, ocorrerá a transferência de conhecimento sobre os sistemas a serem implantados. O conhecimento deverá ser repassado para os usuários, a fim de que possam utilizar os sistemas e habilitá-los a executar as tarefas de operação e gestão. O treinamento deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada funcionalidade, bem como os cálculos e processos, emissão de relatórios e sua respectiva análise.

d) Durante o treinamento os usuários terão acesso a todas as informações necessárias para a operação dos sistemas, compreenderão o papel das funções dos sistemas e a mudança da sua rotina de trabalho para a nova rotina com o uso dos sistemas.

e) A carga horária mínima do treinamento será de 04 (quatro) horas, devendo ser executado no horário de expediente, ou seja, das 08h00 às 17h00min na Entidade Contratante.

f) Atrasos nas atividades de implantação, decorrentes de impedimentos ou restrições imputáveis a Entidade Contratante serão compensados em favor da CONTRATADA.

13 - MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO:

13.1. A contratada deve prestar, pelo período da execução do contrato e da implantação, os seguintes serviços:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

- a) Suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração.
- b) Correção de erros nos sistemas aplicativos.
- c) Implementação de novas funções ou adequação das existentes para atendimento a modificação de legislação ou regulamentação municipal, estadual ou federal, incluindo adequação de fórmulas de cálculo e de parâmetros.

13.2. O Suporte oferecido pela contratada deve possuir os seguintes níveis de atendimento:

- a) Helpdesk: Atendimento remoto através de comunicação telefônica comum, página da internet para atualização de versões, acesso remoto, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais.
- b) Serviço de Suporte Técnico: Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso;

13.3. O Suporte deve, ainda, obedecer ao seguinte:

- a) Possuir um sistema de Gerenciamento do Atendimento no qual todas as solicitações de suporte em cada nível do Atendimento Técnico serão registradas em sistema próprio.
- b) Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8h às 12:00 horas, ininterruptamente;

13.4. Atualização legal e tecnológica:

- a) A Proponente deverá promover a contínua atualização legal dos softwares, na versão adquirida, e possíveis “releases”, de forma que o objeto deste Edital atenda a legislação vigente.

14 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS:

14.1. Os softwares de gestão pública deverão atender aos seguintes requisitos técnicos, sob pena de desclassificação:

- a) A solução do ERP deverá ser acessado via WEB, com banco de dados único e hospedado em ambiente nuvem (data center);
- b) A consistência dos dados entrados deve ser efetuada campo a campo, tanto no momento da entrada quanto na gravação dos dados, de forma a garantir a integridade referencial, consistência, atualidade e inviolabilidade dos dados, feita entre as diversas tabelas dos aplicativos através do próprio aplicativo;
- c) Garantir o funcionamento dos sistemas e seus respectivos módulos durante toda a vigência do contrato;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

- d)** Conter Gerenciador de Banco de Dados Relacional, com controle transacional, e com recursos para garantir a integridade e recuperação dos dados através de "backup" e "recovery";
- e)** O Sistema/software deverá ser desenvolvido com a mesma padronização de interface gráfica de usuário: padronização de opções de menu, de aparência de telas, teclas de atalho, teclas de acesso rápido, teclas de funções, modelos de relatórios, disposição de componentes na tela, etc;
- f)** Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
- g)** Disponibilizar Manual do Usuário de Todos os Sistemas;
- h)** Ser multiusuário, ou seja, o sistema poderá ser acessado por diversos usuários ao mesmo tempo, sem limitação de número de acessos;
- i)** Permitir ao usuário acompanhar o andamento da operação em execução;
- j)** Propiciar a identificação de todas as operações de manutenção de informações realizadas por cada usuário, com clara identificação da função executada, data e hora de operação;
- k)** Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade da base de dados;
- l)** Possuir total aderência à legislação Federal e do Estado de Minas Gerais, exigindo-se do fornecedor compromisso de imediata adequação no caso de possíveis alterações da norma;
- m)** Possibilitar o controle automático da integridade, quanto à compatibilidade das versões dos artefatos distribuídos e implantados, nas camadas que compõem a solução;
- n)** Possuir log de Operação em cada módulo licitado facilitando a fiscalização do Gestor da entidade caso seja necessário;
- o)** Registrar o log de acesso, utilização de transações e log de erros, permitindo o acesso a consulta e impressão para auditoria em tempo real por Módulos dos Sistemas, Transações efetuadas, Operações realizadas (Inclusão, Alteração, Exclusão e Consulta). O log de acesso deverá manter o registro de entrada e saída por usuário;
- p)** Possuir Pesquisa de Menus facilitando a navegação e localização das rotinas necessárias;
- q)** Possuir Gráficos de receita e despesa planejadas com demonstrativo visual de previsão de aplicação em Saúde e Educação;
- r)** Possuir Gráficos de execução de despesa e receita demonstrando visualmente o percentual aplicado em Saúde, Educação, Assistência Social e Gasto com pessoal conforme art. 29-A, § 1º da Constituição Federal e Gasto com Pessoal conforme art. 19 e 20 da Lei Complementar 101/2000;
- s)** Possuir Ferramenta de Backup facilitando assim a criação de novos arquivos e descompactação dos mesmos pelo administrador do sistema na Entidade;
- t)** Possuir gerador de relatórios, com seleção e classificação dos dados escolhidos pelo usuário;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

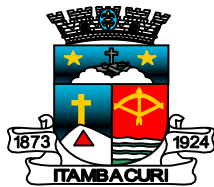
Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

- u) Permitir personalizar relatórios e telas com a identificação da Câmara correspondente a entidade. Todos os Relatórios deverão ser impressos com padrões de impressão em ambiente gráfico incluindo logotipo do órgão;
- v) Permitir a visualização dos relatórios em tela, a gravação dos mesmos em arquivos e a impressão através de seleção da impressora desejada;
- w) Possibilidade da emissão de relatórios com opção de campos para assinatura no final, definidos pelo usuário;
- x) O cadastro de credores/fornecedores deve ser um Cadastro Único para todos os módulos que dependam destes registros. Deverá ser demonstrado que ao menos os módulos de: Contabilidade, Pessoal, Compras e Licitação, Estoque, Controle de frotas e Patrimônio utilizam os mesmos registros cadastrados;
- y) Possibilitar abertura de no mínimo 5 sub-telas dentro de cada módulo evitando assim perda de dados ao executar uma outra rotina ou emitir um relatório;
- z) Possuir editor de texto dentro do sistema de controle Interno facilitando assim a criação e geração dos relatórios de Controle;
- aa) Possuir bloqueio mensal escalonado nos módulos licitados, ou seja, os demais módulos só podem abrir o mês caso a contabilidade esteja com o referente mês aberto;
- ab) Possuir Integração com no mínimo 5 plataformas diferentes de pregão Eletrônico, possibilitando ao órgão realizar a escolha mais vantajosa;
- ac) Possui integração com certificado Digital A3 e A1 para assinaturas diversas nos envios do ESocial;
- ad) Possuir no módulo de folha de pagamento dispositivo informando visualmente os dados obrigatórios do ESocial;
- ae) Possuir rotina de geração e recebimento dos arquivos de qualificação cadastral seja individual ou por lote conforme exigência da Receita Federal;
- af) Possuir no módulo de licitação a possibilidade de importação dos dados, seja de uma cotação ou de um processo licitatório de exercício anterior;
- ag) Possuir tecla de atalho padrão, a mesma, em todos os módulos (Gravar, excluir, imprimir, consultar, retornar);
- ah) Possuir de integração com leitor de código de barras para inserção dos dados de Nota fiscal na Liquidação;
- ai) Possuir leitura e importação dos dados para consolidação de outras Entidades sem a necessidade de intervenção manual do operador do sistema;
- aj) Possuir Borderaux eletrônico OBN para envio e recebimento de pagamentos via gerenciador financeiro, conforme convênio bancário;
- ak) Possuir controle de parcelas a descontar de plano de saúde conforme tabela e contrato com a operadora;
- al) Possuir rotina que permite a impressão de guias com o QR code de arrecadação integrada ao pix via API/webservice de forma a enviar pagamentos e recebimentos instantâneos sem a necessidade de realizar transferências de arquivos de forma manual.
- am) Prover o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário e função;

an) Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;

ao) Garantir que os sistemas aplicativos tenham integração entre seus módulos, nos moldes do SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle e conforme o Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público definido pelo Secretaria do Tesouro Nacional – STN e também das NBC TSP vigentes;

ap) O Sistema deve estar adaptado para o SICOM do TCEMG, e suas alterações subsequentes, quanto à geração, validação e transferências de dados, assim como para o sistema SICONFI da STN e outros sistemas utilizados para prestações de contas Estaduais e Federais, existentes e a serem criados por leis futuras;

aq) Possui rotina de Escrituração Fiscais de retenções (EFD-REINF)

15 - DA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA:

15.1. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar comprovará as características, funcionalidades e os parâmetros de desempenho do Software, por meio de demonstração do sistema, devendo atender a 95% das especificações técnicas exigidas no anexo I deste termo, sob pena de desclassificação;

15.2. Os equipamentos a serem utilizados para as demonstrações durante o teste de conformidade deverão ser providenciados pela própria licitante, incluindo, entre outros, computador, projetos de mídia, conexão à internet, a fim de se evitar contestações quanto a qualidade de tais recursos entre as partes;

15.3. A demonstração do sistema será realizada pelo critério de amostragem e terá início em 02 (dois) dias úteis, após a convocação da licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar;

15.4. A apresentação em questão será agendada pela equipe gestora em comum acordo com a licitante devendo, obrigatoriamente, ocorrer nas dependências da entidade, para ao final ser emitido parecer quanto a aprovação do sistema apresentado;

15.5. Constatado o atendimento pleno às especificações técnicas exigidas, a proponente será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto licitado;

15.6. No caso de desclassificação da licitante, será convocada a empresa classificada subsequente e assim sucessivamente até que se obtenha o vencedor;

15.7. Será desclassificada a licitante que não demonstrar o sistema no prazo acordado;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

15.8. Caberá a o Agente de Contratação decidir quanto à dilatação do prazo acima, quando solicitado e devidamente justificado pela licitante;

15.9. As demonstrações dos sistemas serão realizadas na sede da Câmara, sendo permitido aos licitantes acompanharem a apresentação das funcionalidades de cada módulo.

16 - ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS DO SISTEMA:

16.1. Os sistemas apresentados devem atender aos requisitos funcionais conforme descrito a seguir sob pena de inabilitação.

ITEM	UNID	QTD	ESPECIFICAÇÃO/SISTEMAS
1	Mês	12	Contabilidade, Orçamento, Tesouraria
2	Mês	12	Recursos humanos / Folha de Pagamento
3	Mês	12	Módulo de e-Social
4	Mês	12	Compras e Licitações (incluindo Pregão Presencial)
5	Mês	12	Módulo Cotação de Preço Digital
6	Mês	12	Controle de Almoxarifado
7	Mês	12	Controle de Patrimônio
8	Mês	12	Controle Frotas
9	Mês	12	Controle Interno
10	Mês	12	WEB Cidadão (Contracheque Online)
11	Mês	12	Controle de Leis e Atos Normativos
12	Mês	12	Portal da Transparência - LAI
13	Mês	12	Controle de Protocolo
14	Mês	12	Módulo de gestão em processos e documentos eletrônicos e tramitação de processos
15	Mês	12	Serviços De Hospedagem Em Data Center Externo (Nuvem)
16	Hora	200	Hora Técnica Sede do contratante (Serviço sob demanda)
17	Serviço	1	Serviço de Conversão, Implantação e Treinamento



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

17 - SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS:

Conforme descrito no neste de Termo de Referência, o objeto desta licitação contempla a contratação de empresa para concessão de licença de uso por tempo determinado dos softwares/ módulos abaixo relacionados, inclusive seus submódulos, conforme informados abaixo:

ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO OBJETO:

CARACTERÍSTICAS GERAIS PARA TODOS OS SISTEMAS

CONTABILIDADE PÚBLICA / TESOURARIA / ORÇAMENTO:

- Manter o cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual.
- Permitir realizar as alterações legais nos instrumentos de planejamento: PPA, LDO, LOA.
- Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: situação (em andamento, paralisado ou concluído), objetivo, diagnóstico, fonte de financiamento, responsável, público alvo, diretriz, justificativa e indicadores.
- Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, e a avaliação do programa.
- Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais) e seus detalhamentos, codificação, nomenclatura, órgão, vínculo, unidade orçamentária, função e sub função de governo, produto, objetivo e meta descritiva.
- Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
- Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
- Permitir informar as metas físicas e financeiras, com a indicação das fontes de recursos.
- Propiciar emissão de relatórios gerenciais de transferências financeiras
- Propiciar emissão de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
- Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
- Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

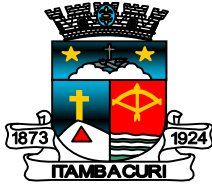
Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

- Permitir cadastrar as prioridades da LDO, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
- Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
- Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO
- Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.
- Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
- Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.
- Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
- Gerar demonstrativo com os valores orçados a fim de apurar os gastos com ensino, saúde e pessoal.
- 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).
- Disponibilizar, após aprovação, o orçamento no início de cada exercício, inclusive liberando as dotações para utilização, conforme disposto na legislação municipal.
- Possuir opção para distribuir as dotações por cotas, bloqueando a utilização das mesmas além do limite estabelecido.
- Permitir que os valores das cotas sejam antecipados por meio de ato e automaticamente estes valores fiquem disponíveis para utilização.
- Possuir gráficos referente ao planejamento como: Gasto com saúde, Educação e Pessoal, receita segundo categoria econômica, comparativo da despesa por função.
- Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.■
- Possuir cadastros de Convênios, Precatórios, Dívida Fundada, Contratos e Caução.■
- Não permitir o cadastro de fornecedores duplicados com o mesmo CNPJ ou CPF.■



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

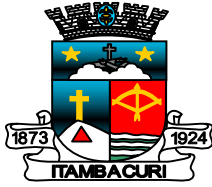
Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

- Permitir que, nos atos da execução orçamentária e financeira, sejam usadas as quatro fases da despesa: empenho, em liquidação, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática.■
- Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros.■
- Utilizar o novo Plano de Contas adotado conforme determinado pela Secretaria do Tesouro Nacional, a partir de 2014 NBCASP, adotado pelo TCEMG através de suas normas e quaisquer novos procedimentos para a contabilidade pública e Lei vigente.■
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.■
- Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita.■
- Permitir utilizar históricos, sempre que possível com textos padronizados, vinculados à classificação da despesa, evitando lançamentos indevidos.■
- Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre no empenho.■
- Permitir o gerenciamento de empenhos estimativos, globais e ordinários.■
- Possibilitar o registro de sub empenhos sobre os empenhos Global e Estimativo.
- Permitir informar as retenções nas liquidações que se aplicam.■
- Permitir informar documentos fiscais na liquidação do empenho.■
- Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.■
- Permitir a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.■
- Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessário.■
- Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar.■
- Permitir a anulação dos empenhos não liquidados no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar.■
- Permitir que seja emitida notas de pagamento, de despesa extra, de empenhos e de sub empenhos.■
- Permitir o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.■



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

- Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento da Câmara e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.■
- Permitir cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de dotações.■
- Permitir registrar e controlar as dotações orçamentárias, bloqueio e desbloqueio, em caso de saldo insuficiente.■
- Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.■
- Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.■
- Emitir Notas de Empenho, Sub empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.■
- Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extraorçamentária e o cancelamento da anulação.■
- Permitir que nas alterações orçamentárias possam-se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.■
- Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações.■
- Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.■
- Possuir rotina para lançamentos das provisões e reversões das provisões vinculadas aos precatórios.
- Possuir rotina para lançamento das remunerações dos precatórios.
- Possuir rotina para quitação dos precatórios.
- Possuir rotina de posição do precatório evitando assim ao usuário entrar em diversas rotinas para obter tal informação.
- Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos.■
- Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência e de demais normas legais.■
- Definir a programação de cotas mensais para despesa, receitas, restos a pagar, despesa e receita extraorçamentária.■
- Permitir nova estimativa das cotas programadas conforme necessidade, mantendo o histórico das alterações.■



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

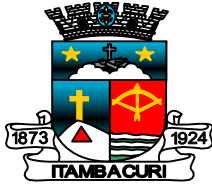
Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

- Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear, ou empenhar e/ou fazer redução de dotação sem que exista saldo.■
- Permitir controlar o cadastro de contas em formato plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades.■
- Permitir a geração automática de empenhos através do software de Suprimentos.■
- Permitir prévia e geração automática de empenhos da folha de pagamento.■
- Nos empenhos, especialmente nos Globais, permitir que seja informado o número e ano de contrato.■
- Permitir a configuração do formulário de empenho (nota de empenho), de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.■
- Permitir na abertura de Créditos Adicionais, o controle dos limites de abertura conforme determinado na Lei Orçamentária Anual e outras leis orçamentárias, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização.■
- Permitir controle das obras executadas pela Entidade.■
- Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, pronto pagamento e prestação de contas, sendo efetuado todos os lançamentos contábeis no sistema compensado.■
- Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF).■
- Permitir que na rotina de anulação de empenho seja informado o motivo da anulação.■
- Possibilitar a distinção de contribuintes autônomos no ato do empenho, objetivando geração do arquivo para SEFIP.■
- Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas.■
- Permitir que seja efetuada a geração das razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.■
- Permitir gerar planilhas para formar quadro de detalhamento da despesa.■
- Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse da Câmara.■
- Permitir gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse da Câmara.■



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

- Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiros das autarquias e da Prefeitura municipal juntamente com o balancete financeiro e orçamentário da prefeitura.■
- Permitir a geração de relatórios em vários formatos, dentre eles: txt, pdf ou html.■
- Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.■
- Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.■
- Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação na Internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU. Lei de Acesso a Transparência 11.527 de 18/11/2011■
- Emitir relatórios: pagamentos efetuados, razão da receita, pagamentos em ordem cronológica, livro diário, extrato do credor, demonstrativo mensal dos restos a pagar e relação de restos a pagar.■
- Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.■
- Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.■
- Gerar planilha de despesa com Manutenção mensal após o final da garantia, constituindo uma solução integrada e desenvolvimento do ensino para o SIOPE.
- Gerar planilha das remunerações dos profissionais da educação.
- Permitir emissão dos relatórios do regime próprio de previdência, em conformidade com a Portaria 916 do Ministério de Previdência ou Lei vigente.■
- Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o IRRF.■
- Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o ISSQN.■
- Possibilitar a emissão da Guia de GPS por código de pagamento.■
- Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.■
- Possuir relatório de programação das cotas de despesas para permitir o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000.■
- Possuir relatório de programação das cotas de receitas, demonstrando os valores previstos e executados.■



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

- Permitir a emissão de relatórios para controle de bloqueios: Emissão da nota de bloqueios/desbloqueio; Relação de bloqueios de Dotação com Saldo.■
- Emitir relatórios das despesas orçamentárias: empenhada, liquidada, paga e a pagar, permitindo ao usuário solicitar por: Dotação Orçamentária; Fornecedor; Elemento; Órgão; Unidade; Convênio; Fonte de recurso.■
- Permitir a emissão de extratos por: Empenho (nos modos: EMPENHADO, LIQUIDADO, A PAGAR, A LIQUIDAR E PAGO); Fornecedor; Dotação; Restos a pagar processado; Restos a pagar não processado.■
- Possuir cadastro de Parceria público privada PPP.
- Possuir cadastro de empréstimo e financiamento concedidos.
- Possuir cadastro de precatórios e provisão de precatório.
- Possuir rotina de reversão das provisões dos precatórios/ sentenças judiciais.
- Possuir rotina para lançamento de quitação e remuneração dos precatórios / sentenças judiciais.
- Possuir rotina onde apresente a posição do precatório / sentença judicial de modo que o usuário possa visualizar toda movimentação existente.
- Possuir cadastro de adiantamentos.
- Possuir rotina de prestação de contas de adiantamento conforme normativa 08/03 do TCE-MG
- Possuir Cadastro de Convênios.
- Possibilitar lançamento de prestação de contas de Convênio.
- Possibilitar informação de data de aprovação da prestação de contas de Convênio.
- Emitir, conforme Resolução 78/98 do Senado Federal e suas atualizações, o relatório de Síntese da Execução Orçamentária e os relatórios da Lei 4.320/64:■
- Possuir cadastro da dívida fundada contendo todas as informações pertinentes ao envio ao SICOM.
- Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada Interna/ Externa.■
- Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.■
- Emissão do Livro Diário com termo de abertura e encerramento.■
- Emitir todos os relatórios obrigatórios, consolidados ou por entidade, administração direta e indireta.■
- Emitir os anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, de acordo com a Portaria 577 da STN.■
- Emitir anexos do Relatório da Gestão Fiscal, de acordo com a Portaria 577 da STN.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

- O programa de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e à obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.■
- Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial, compensação e orçamentário em partidas dobradas, em conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.■
- Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada.■
- Permitir a importação dos movimentos dos fundos, fundações ou autarquias que estejam em ambiente externo à rede, se necessário.■
- Possibilitar consultas no software, resguardando-se a segurança de forma que não exista a possibilidade de alterar o cadastro original.■
- Permitir executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.■
- Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado, relativos aos atos administrativos, dados contábeis, dados financeiros, e dados do orçamento.■
- Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.■
- Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.■
- Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.■
- Possuir rotina de verificação de inconsistências evitando assim envio de informações equivocadas para o TCEMG e demais Órgãos fiscalizadores.
- Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.■
- Gerar o arquivo conforme layout para importação de informações da DIRF.■
- Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.■
- Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis em meses já encerrados.■
- Disponibilizar rotina de inconsistência nos lançamentos contábeis.■



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

- Permitir o controle, gestão e atender as exigências e exportar arquivos para validação no SICOM.
- Gerar arquivos para prestação de contas SICOM conforme determinação do TCE-MG.
- Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e normatizados pelo TCEMG)
- Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) padronizados no MCASP e normatizados pelo TCEMG.
- Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos no MCASP e normatizados pelo TCEMG.
- Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e Agente de Contratação, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.
- Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).
- Estar totalmente em conformidade com a padronização de códigos orçamentários de receitas, despesas, fontes e destinação de recursos estabelecidos pelo Sistema Informatizado de Contas dos Municípios - SICOM - TCE/MG de forma a atender o Módulo de Acompanhamentos Mensais. Os arquivos deverão ser gerados e compactados em um único arquivo, conforme especificação técnica do TCE/MG
- Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
- Possuir controle de talonário de cheques.
- Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
- Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
- Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
- Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
- Permitir a parametrização de Ordem Bancária Eletrônica para pagamentos de títulos e faturas com código de barras.
- Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

- Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.█
- Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.█
- Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.█
- Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.█
- Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.█
- Assegurar que a Emissão das Ordens Bancárias efetuará uma Reserva Financeira nas contas bancárias envolvidas na operação.█
- Permitir a visualização dos registros da Ordem Bancária nos empenhos que estiverem vinculados a mesma.█
- Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica.█
- Permitir a emissão de Cheque de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.█
- Permitir estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se apliquem.
- Possuir cadastro de Crédito a receber.
- Efetuar lançamento automático da Variação patrimonial aumentativa no momento do cadastro do Crédito a receber.
- Possuir tela de posição do crédito a receber onde o usuário possa visualizar toda movimentação em uma única tela.
- Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria da entidade.
- Possuir controle de créditos a receber e dívida ativa devidamente integrado com o sistema tributário, efetuando registros de toda a movimentação inclusive com ajuste de exercícios anteriores, envolvendo registros patrimoniais e orçamentários, quando aplicável.█
- Na integração contábil dos tributos referente a inscrição de dívida ativa, permitir que seja informada a receita de origem e, neste caso, efetuar a contabilização no grupo de ativos, debitando em dívida ativa e creditando em créditos a receber de forma automática, conforme as contas contábeis pré-definidas e ainda gerando VPA (Variação Patrimonial Aumentativa) nos casos em que não houver receita de origem.
- Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.█
- Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento.█



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

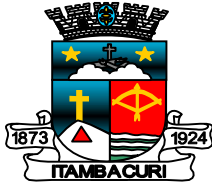
Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

- Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.■
- Permitir o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.■
- Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas e a anulação dos registros de pagamentos.■
- Permitir efetuar os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos sistemas financeiro, orçamentário, patrimonial e compensação, conforme necessário.■
- Permitir a baixa de pagamentos em lote (borderaux) ou individualmente.■
- Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra e de empenho.■
- Permitir registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e borderôs, livros, demonstrações e o boletim, registrando automaticamente os lançamentos na contabilidade, permitindo consultas e emitindo relatórios em diversas classificações.■
- Permitir efetuar o lançamento de investimento, aplicações, débitos/créditos, transferências bancárias, controle dos saldos bancários, controle de todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações.■
- Permitir controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria, controlar para que nenhum pagamento seja efetuado sem o respectivo registro.■
- Permitir a configuração do formulário de cheque, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.■
- Permitir o registro da emissão de cheque e da respectiva cópia.■
- Registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque.■
- Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em uma única transferência/cheque.■
- Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais.■
- Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis.■



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

- Permitir efetuar a conciliação bancária necessária, de forma manual comparando com os lançamentos de pagamentos e de recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.■
- Permitir emissão de relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas dotações e contas.■
- Permitir emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias).■
- Permitir controlar o saldo bancário, boletim diário dos bancos e livro do movimento caixa.■
- Permitir gerar o demonstrativo financeiro de caixa.■
- Registrar todas as movimentações para informações gerenciais, permitindo o controle de fluxo de caixa.■
- Permitir consulta de débitos de contribuintes na hora da emissão de cheques ou geração de borderô bancário.■
- Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN e normas do TCEMG.■
- Possuir integração com o sistema de execução orçamentária e financeira.■
- Gerar em arquivos as ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.■
- Baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.■
- Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício.■
- Disponibilizar consulta de Disponibilidade de Caixa por Fontes de Recursos para melhor controle destas, com opção de impressão.■
- Permitir a consulta do Extrato do Credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção.■
- Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar do total por unidade orçamentária, com a possibilidade de impressão da consulta.■
- Emissão da relação das ordens bancárias.■
- Possibilitar a demonstração de saldos bancários, através de boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.■
- Emitir os seguintes relatórios:■
- Razão analítico das contas banco.■
- Pagamentos por ordem cronológica.■
- Empenhos em aberto por credores.■



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

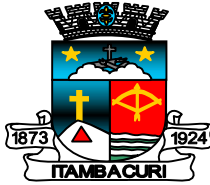
Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

- Pagamentos e recebimentos estornados.■
- Relação de cheques emitidos.■
- Notas de Liquidação e Notas de Pagamento.■
- Conter rotina de conciliação bancária sendo informado o saldo do banco, o saldo conciliado com opção para cadastrar as movimentações pendentes e permitir a emissão do relatório da conciliação.■
- Permitir a geração de relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.■
- Realizar cadastro para atender as prestações de contas de CONSÓRCIO.
- Emitir relatório da prestação de contas de consórcio.
- Emitir relatório detalhado das Prestações de Contas de Convênio, contendo todas as fases: dados cadastrais, receita vinculadas, empenhos vinculados, conta bancária vinculada, rendimento aplicação, saldo restante.
- Criar Nota Explicativa de forma dinâmica nos balanços.
- Gerar arquivo de Exportação da Receita para o SIOPS.
- Gerar arquivo de Exportação da Despesa para o SIOPS.
- Gerar arquivo de Exportação da Despesa com Consórcio para o SIOPS.
- Possuir relatório de despesas com Consórcio para o SIOPS.
- Possuir relatório de despesas da COVID-19, união/estadual e próprios com Consórcio para o SIOPS.
- Gerar arquivo de Exportação da Receita para o SIOPE.
- Gerar arquivo de Exportação da Despesa para o SIOPE.
- Emitir relatório da conferência da despesa SIOPE.
- Gerar arquivo de Exportação da remuneração profissionais da educação.
- Emitir relatórios semelhantes aos relatórios de fiscalização do TCEMG, facilitando a conferência dos gastos educação/FUNDEB/saúde e pessoal, conforme art. 29 A da Constituição Federal.
- Gerar arquivo de Exporta para SICONFI/RREO.
- Gerar arquivo de Exporta para SICONFI/RGF.
- Gerar arquivo de Exporta para SICONFI/MSC.
- Gerar arquivo de Exporta para SICONFI/DCA.
- Emitir relatórios para SICONFI/RREO de todos os anexos e igual aos anexos do SICONFI atualizado com a última versão dos MDF.
- Emitir relatórios para SICONFI/RGF de todos os anexos e igual aos anexos do SICONFI atualizado com a última versão dos MDF.
- Emitir relatórios para SICONFI/DCA de todos os anexos e igual aos anexos do SICONFI devidamente atualizados.
- Emitir relatório do SADIPEM igual ao da STN para facilitar o preenchimento.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

- Integrar com o Sistema de Compras para emissão de empenhos a partir de processo licitatório.
- Integrar com o Sistema de Compras para emissão de liquidações a partir de nota de fornecimento.
- Reservar dotação da despesa integrada com o sistema de compras.
- Possuir controle de saldo da Lei com o Decreto.
- Possuir Decreto de Suplementação/alteração de fonte de recurso/transposição/transfêrencia e remanejamento.
- Possuir controle de Empréstimos e Financiamentos concedidos.
- Atender ao artigo 8º e 13º da LRF para emissão das Metas Bimestrais e Cronograma de Desembolso, a partir das informações de exercícios anteriores atendendo a metodologia de cálculo para apuração.
- Permitir a captura do orçamento de ano anterior para facilitar na elaboração da LOA do ano seguinte.
- Elaborar LOA, LDO e PPA em módulos Web integrados.
- Permitir fazer a vinculação da conta bancária na liquidação ou no pagamento.
- Imprimir nome do usuário logado no empenho/liquidação.
- Integrar com o sistema de Patrimônio para permitir fazer a incorporação de bens.
- Consistir saldo da fonte de recurso no pagamento, permitindo efetuar a baixa do empenho só se tiver saldo suficiente.
- Emitir relatório para conferência do saldo de superávit financeiro, para aplicação no exercício.
- Permitir emissão dos relatórios do DCAPS/SICOM, para devida conferência com detalhamento das contas do SICOM.
- Permitir visualizar nas rotinas do sistema, os lançamentos do plano de contas PCASP, que foram gerados após gravar os dados.
- Permitir gerar um único documento, com todas as informações do projeto de lei do PPA, LDO e LOA.
- Emissão de relatório para controle de Superavit Financeiro, conforme legislação vigente do TCE.
- Permitir importação dos balancetes do SICOM para emissão de relatórios consolidados, para elaboração de prestações de contas.
- Emissão de relatório conforme estão no portal do TCEMG (Fiscalizando com o TCEMG), para possível conferência das informações enviadas ao TCEMG.
- Permite ter versões de PPA, LDO e LOA para elaboração dos projetos de lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

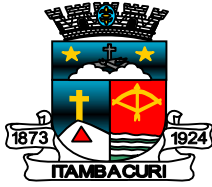
- Possuir total integração com o sistema de folha de pagamento, para emissão dos empenhos orçamentários, extraorçamentários e parte patronal.
- Emissão de relatórios gerenciais, para tomada de decisão.
- Possibilitar comparar meses dos dados do balancete/SICOM, para verificar se estão com os saldos corretos.

ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL DE RETENÇÕES E OUTRAS INFORMAÇÕES FISCAIS – EFD-REINF

- Preencher dados de parâmetros necessários para envio da EFD-Reinf;
- Permitir a utilização de certificado digital em formato compatível com a EFD-Reinf;
- Permitir importar os dados do módulo de Contabilidade (SIAP) para serem enviados para a EFD-Reinf;
- Permitir consultar os dados agrupados por evento antes de serem enviados para a EFD-Reinf;
- Permitir enviar os dados da Entidade para a EFD-Reinf (Evento R-1000);
- Permitir enviar os dados de Processos Administrativos / Judiciais para a EFD-Reinf (Evento R-1070);
- Permitir enviar os dados de Serviços Tomados para a EFD-Reinf (Evento R-2010);
- Permitir enviar os dados de Aquisição de Produção Rural para a EFD-Reinf (Evento R-2055);
- Manter o histórico de envio para a EFD-Reinf;
- Permitir o envio dos eventos em lote;
- Permitir consultar o retorno do envio dos dados para a EFD-Reinf;
- Permitir consultar o XML de envio dos dados de cada evento;
- Possibilitar o usuário o acompanhamento do status de envio para A EFD-Reinf durante suas diversas fases;

PATRIMÔNIO PÚBLICO:

- Cadastrar os locais a serem utilizados na incorporação ou transferência do bem.
- Cadastrar os nomes dos itens que serão utilizados na incorporação do bem;
- Cadastrar bens móveis, imóveis e intangíveis da instituição, informando o tipo de incorporação: aquisição (compra), doação, descoberta, nascimento ou outras incorporações.
- Possuir, no cadastro de bens, as seguintes informações sobre aquisição do bem: fornecedor, número da nota fiscal, data da nota fiscal, data da aquisição,



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

origem, classificação (dominiais, uso comum, especial), valor na aquisição, data do tombamento, data da alienação.

- Permitir na incorporação do bem informar a vida útil, o valor residual e o valor do terreno (no caso de bens imóveis).
- No cadastro do bem, quanto aos campos de valor residual e vida útil, sugerir valores automáticos ao usuário, conforme parametrização pré-definida
- No cadastro do bem, quanto aos campos de valor residual e vida útil, sugerir valores automáticos ao usuário, conforme parametrização pré-definida.
- Possuir grupo ou classe de bens em padrão semelhante ao PCASP estendido (ex. Mobiliário, Veículos, etc.)
- Visualizar, no cadastro, a situação do bem (ativo, baixado, etc.) o estado de conservação (bom, ótimo, regular), bem como as outras informações provenientes do registro da incorporação.
- Possuir rotina de incorporação adicional ou complementar a partir de um bem patrimonial já existente.
- Possuir incorporação no estágio do em liquidação integrado com o sistema de contabilidade.
- Possuir rotina de reavaliação aumentativa e diminutiva do bem, possibilitando opcionalmente a alteração do estado de conservação do bem.
- Possibilitar a alteração da localização do bem.
- Permite a impressão do Termo de Responsabilidade dos bens patrimoniais.
- Possuir distinção dos bens depreciables dos não depreciables, ou mesmo, parcela de um bem depreciable que não será depreciada.
- 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.
- Possuir rotina de reavaliação e redução ao valor recuperável de bens em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP.
- 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.
- 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 aumentativos ou diminutivos diretamente no resultado patrimonial, em atendimento às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP
- Possibilitar a emissão de relatório de incorporações e de baixas no exercício.
- Possuir o relatório mensal de bens em moldes semelhantes ao proposto pelo PCP/STN.
- Possuir relatório de inventário dos bens.
- Possuir integração com o sistema de Contabilidade Pública, em especial, permitindo a incorporação a partir de uma nota de empenho, liquidada ou não.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

- Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens, o número do empenho e o documento fiscal.
- Possuir rotina de encerramento do mês, bloqueando o mesmo para movimentações de valor (incorporação, reavaliação, baixa).

CONTROLE DE FROTAS:

- Possuir integração Nativa com os sistemas de Cadastro, Contabilidade, Patrimônio, Almoxarifado.
- Permitir parametrizar formato do cadastro de Centro de Custo.
- Permitir cadastrar usuário com acessos restritos e específicos em rotinas do sistema de controle de frotas.
- Possuir rotina de encerramento mensal com acesso somente para os usuários devidamente autorizado por senha.
- Não permitir alterações dos dados em meses já encerrados.
- Possuir cadastro dos destinos diferenciando os destinos que possuem rota escolar conforme pedido do SICOM-TCEMG.
- Possuir cadastro de operadores com os seguintes dados: Nome, CPF, Número da CNH, categoria e vencimento da CNH vinculado ao cadastro único da Câmara.
- Possuir cadastro de Responsáveis pelo controle de frotas permitindo vincular os devidos relatórios para emissão e assinatura.
- Permitir cadastro de Centro de Custo conforme parâmetro com sua devida Máscara permitindo assim emissão de relatórios e Gestão conforme Instrução Normativa do TCEMG.
- Permitir o cadastro de equipamentos, veículos e outros conforme exigido pelo SICOM.
- Permitir o cadastro de veículos, máquinas e/ou equipamentos com as seguintes informações mínimas:
 - marca;
 - modelo;
 - combustível(eis) utilizado(s);
 - categoria de uso;
 - tipo;
 - cor;
 - número do chassi;
 - ano e modelo;
 - capacidade de combustível comportada pelo tanque;
 - placa;
 - número do RENAVAM.
- Permitir diferenciar no cadastro de veículo/equipamento se o mesmo compõe o Patrimônio da Entidade, se é terceirizado ou cedido conforme solicitação contida no Registro 10 do arquivo CVC do SICOM-TCEMG.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

- Permitir a localização de veículos, máquinas e/ou equipamentos da entidade constantes do cadastro.
- Permitir vincular o Veículo/ Equipamento à mais de um tipo de combustível.
- Possuir cadastro de componentes de cada veículo.
- Permitir Vincular o Equipamento as Unidades Orçamentárias cadastradas no sistema de contabilidade.
- Permitir a associação de veículos, máquinas e/ou equipamentos às áreas administrativas constantes do organograma/ Centro de Custo do órgão público às quais os mesmos devem atender.
- Permitir a baixa do veículo ou equipamento para atendimento ao SICOM.
- Permitir controlar os veículos por quilômetro, horas ou milhas.
- Permitir a troca o registro de Km a partir de um novo hodômetro.
- Permitir o cadastro dos postos de combustível credenciados para fornecimento.
- Permitir o cadastro dos preços dos combustíveis e derivados dos postos contratados aumentando assim a gestão do setor sobre os preços aplicados.
- Permitir vincular o cadastro do Veículo ao cadastro do Ben Incorporado evitando assim numeração de cadastro diferente.
- Permitir vincular à unidade orçamentária ao cadastro do veículo/equipamento conforme solicitado no Arquivo CVC do SICOM-TCEMG
- Possuir rotina de emissão de planilhas para controle Manual dos veículos, melhorando assim o controle de Guarita do setor de Frotas.
- Possuir rotina de gestão do agendamento do Veículo/equipamento.
- Não permitir agendar um veículo onde o mesmo já possua agendamento no intervalo.
- Possuir relatório de agendamento com as assinaturas dos responsáveis, Motorista, solicitante.
- Possuir rotina de autorização de abastecimento com no mínimo as informações do Veículo, solicitante, posto, autorizador, motorista, combustível, quantidade autorizada e descritivo onde o usuário possa informar detalhes.
- Permitir ao setor de controle interno aferir a autorização de abastecimento conforme solicitação do SICOM-TCEMG.
- Emitir autorização de abastecimento em duas vias de modo que o operador possa enviar ao Posto autorizado e retornar com uma das vias para posterior lançamento e conferência com a nota fiscal.
- Possuir rotina de lançamento de abastecimento.
- Permitir vincular o abastecimento a uma autorização de modo evitar redigitação dos dados aumentando assim a produtividade do setor de Gestão de Frotas.
- Permitir informar quilometragem do momento do abastecimento.
- Permitir vincular o empenho da despesa que autorizou a execução do abastecimento, conforme exigido no arquivo CVC do SICOM-TCEMG.
- Permitir ao controlador interno atestar o abastecimento.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

- Permitir a inclusão manual de abastecimentos efetuados em postos de combustíveis não credenciados (quando em viagem a outros municípios) de modo a controlar a quilometragem.
- Permitir o registro de gastos com combustível, peças e serviços referentes aos equipamentos, veículos e outros exigidos pelo SICOM
- Controlar o deslocamento dos veículos/ equipamentos registrando data e hora de partida e chegada, a rota e o operador.
- Permitir lançamento de ocorrências de utilização de veículos no momento do lançamento da utilização.
- Permitir controlar gastos com licenciamento dos veículos.
- Possuir Código nacional de trânsito de moto facilitar na gestão das multas.
- Possuir rotina de controle de Notificações / Multas permitindo informar data, hora, veículo, condutor e observações.
- Possibilitar no controle de multas a identificação do motorista infrator.
- Possuir rotina de troca de hodômetro, mantendo o histórico do anterior e gerando os dados suficiente para o TCEMG.
- Possuir rotina de controle de manutenções realizadas nos equipamentos.
- Permitir, na rotina de manutenção, a possibilidade do controlador interno atestar o lançamento da manutenção.
- Permitir o vínculo do lançamento da Manutenção com um item/ produto já cadastrado no setor de Materiais evitando assim duplicidade de cadastros.
- Permitir informar um produto e um serviço no mesmo lançamento de manutenção.
- Possibilidade de informar o empenho para registro da despesa com a manutenção no ato de lançamento da manutenção respeitando assim layout do CVC do SICOM-TCEMG.
- Gerar os arquivos CVC para envio de dados ao Tribunal de contas de Minas Gerais através do sistema SICOM.
- Possuir rotina de comparação entre valor do empenho e valor vinculado de abastecimento e manutenção demonstrando o saldo a ser utilizado pelo setor de Frotas.
- Emitir demonstrativo de abastecimento com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo e por período.
- Emitir demonstrativo de custos com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo, por item, por grupo e subgrupo e por período.
- Emitir demonstrativo de médias com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo, por item, por grupo e subgrupo e por período.
- Emitir demonstrativo por local do serviço com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo e por período.
- Emitir relação dos motoristas contendo a validade da CNH.
- Conter relação de saídas e retornos dos veículos, com os seguintes filtros: por período, por motorista, por veículo, tipo de serviço, por local do serviço.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

- Possuir relatório de consumo médio por veículo.
- Possuir relatório de balanço financeiro do veículo.
- Possuir relatório de gasto de abastecimento por empenho.

LICITAÇÕES, COMPRAS, CONTRATOS, OBRAS E EDITAIS

- Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo.
- Registrar a Interposição de Recurso, Anulação e Revogação do Processo, transferindo ou não para o próximo colocado.
- Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio digital para importação no sistema, sem necessidade de redigitação.
- Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo todas as etapas desde a preparação até a execução.
- Integrar com a Execução Orçamentária para gerar a sugestão de bloqueio dos valores previstos.
- Permitir controlar registro de preços, suas quantidades e fornecedores, quando for necessário.
- Possuir rotina para classificação das propostas do Pregão Eletrônico conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
- Permitir diferenciar no cadastro de fornecedor se o mesmo é microempresa, microempreendedor individual, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.
- Permitir efetuar lances por item e lote para a modalidade Pregão Eletrônico, com opção de desistência do lance.
- Permitir gerar um processo administrativo ou de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item do processo, o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
- Sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade e permitindo numeração manual.
- Possibilitar a visualização dos lances na tela.
- Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
- Na tela de cadastro da licitação, ter possibilidade de acompanhamento do processo e configuração de visualização dos dados cadastrados.
- Agrupar várias requisições de compras dos diversos setores para atendimento em um único processo.
- Gerar entrada do material no almoxarifado no momento e posteriormente a liquidação da ordem de compra.
- Controlar o recebimento parcial da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

- Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
- Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
- Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes e liberadas
- Propiciar a apropriação/classificação dos itens por centro de custo e por dotação
- Registrar e controlar os contratos, seus aditivos e reajuste, bem como gerar ordem de compra do mesmo.
- Possuir rotina para que o usuário possa visualizar a relação de contratos com vencimentos, 30, 60, 90, 120 dias, conforme parametrização.
- Permitir a emissão de relatório que informe os contratos vencidos e por vencer, no mínimo, pelos próximos 30,60,90 e 120 dias.
- Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, fundamento legal e imprensa oficial, e se for o caso passar o saldo para o segundo colocado.
- No gerenciamento do contrato, possibilitar a consulta e impressão de relatórios.
- Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços.
- Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino
- Controlar as quantidades entregues, parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades, os valores e o saldo pendente.
- Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços, ordinária ou global.
- Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra Global.
- Permitir o estorno da ordem de compra tendo como base o empenho do material.
- Permitir o Cadastramento das comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando o ato e data de designação e seu término.
- Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.
- Possibilitar o cadastro do responsável legal do fornecedor.
- Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.
- Criar modelos de editais e de contratos e manter armazenados no banco de dados, trazendo automaticamente as informações do processo ou contrato
- Criar modelo de qualquer documento relativo a informações do edital, conforme Textos criados pela Entidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

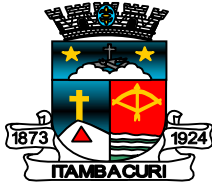
Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

- Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98
- Permitir gerar relatório de consumo utilizando como filtro as unidades orçamentárias da administração. Podendo ainda filtrar por tipo de processo, período, produto licitado ou geral de acordo com a necessidade do usuário.
- No cadastramento do material ou serviço, o código deve ser atribuído automaticamente, em série crescente e consecutiva, mantendo a organização de grupo.
- Possuir, no cadastro de materiais, identificação de materiais perecíveis, estocáveis, de consumo ou permanentes, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo e classe o material pertence.
- Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar, de mesma natureza, com dispensa de licitação para que não ultrapasse os limites legais.
- Possibilitar o cadastramento das Comissões de Pregoeiro.
- Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, mostrando os últimos valores praticados anteriormente;
- Consultar as requisições ou autorizações pendentes;
- Possibilitar a consulta do processo mostrando lances, requisições, vencedores, quadro de resultados, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e dados sobre a homologação.
- Permitir pesquisar preço para estimativa de valores pra novas compras.
- Consultar as requisições de compra, informando em que fase do processo ela se encontra.
- Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
- Emitir todos os relatórios necessários e exigidos por Lei.
- Emissão de relatório gerencial do fornecedor, mostrando toda a movimentação no exercício, consolidado e por processo.
- Emitir relatórios para controle dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos.
- Emitir a Ata do Pregão Eletrônico e o histórico com os lances.
- Possuir listagens de grupo, classes, itens de classificação de materiais: permanentes, de consumo, perecíveis, estocáveis, e tipos de serviços.
- Permitir a integração com sistema de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório.
- Possibilitar a geração de arquivos para os Tribunais de Contas de acordo com o layout vigente.
- Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais, de forma sequencial ou por máscara com grupo, classe e item.
- Permitir que um item em uma compra seja desdobrado em várias dotações sem que seja necessário a criação de um novo item, de modo que o número do item na compra corresponda ao mesmo item do edital.
- Permitir consulta de ordem de fornecimento por empresa.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

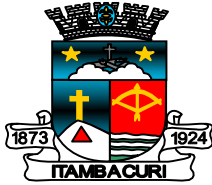
Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

- Permitir consulta de um item específico nos processos licitatórios.
- Possibilitar a geração de relatório de vencedores de itens por empresa.
- Permitir o lançamento de outras modalidades de aquisição nas quais não há participantes, tais como dispensa de licitação e inexigibilidade.
- Permitir realizar termo aditivo para registro de preços que não geram contratos.
- Permitir lançamento de processos utilizando o critério de maior desconto.
- Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
- Permitir o cadastramento de Atas oriundas de Processos de Registro de Preços, com a devida inclusão dos itens do fornecedor, emissão de relatórios de saldos, extratos de reequilíbrios, dentre outros relatórios;
- Permitir a geração de contratos advindos do saldo remanescentes das Atas de Registro de Preços;
- **Atender o módulo EDITAL para geração do SISOP – Sistema de Informações de Serviços e Obras Públicas de Minas Gerais, do Tribunal de Contas do Estado, tendo no mínimo as seguintes funcionalidades:**
 - Permitir cadastrar a localização da obra com seu respectivo endereço e coordenadas geográficas em grau, minuto e segundo de latitude e longitude;
 - Permitir cadastrar o link de publicação dos editais;
 - Permitir a inclusão dos anexos obrigatórios do Edital (Edital, Minuta do Contrato, Planilha Orçamentária, Cronograma Físico Financeiro, Composição do BDI)
 - Geração do arquivo referente ao módulo para envio nos moldes exigidos pelo TCE;
- **Atender o módulo OBRAS para geração do SISOP – Sistema de Informações de Serviços e Obras Públicas de Minas Gerais, do Tribunal de Contas do Estado, tendo no mínimo as seguintes funcionalidades:**
 - Permitir cadastrar as informações referentes à execução dos contratos e vinculação à obra cadastrada no processo licitação;
 - Permitir cadastrar os responsáveis pela execução, fiscalização e acompanhamento das obras;
 - Permitir o registro do acompanhamento, movimentação e execução das obras;
 - Permitir o cadastro das medições das obras;
 - Permitir a anexação da documentação comprobatória exigida pelo TCE;
 - Geração do arquivo referente ao módulo para envio nos moldes exigidos pelo TCE;
 - Permitir ao usuário fazer uma ou mais solicitação de fornecimento de processos já homologados, facilitando assim a geração da NAF;
 - Permitir gerar a solicitação de fornecimento de processos licitatórios;
 - Permitir gerar a solicitação de fornecimento de compras diretas.
 - Permitir que o usuário faça a solicitação dos processos de Maior desconto e Menor Taxa;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

- Permitir a consulta das solicitações com filtro por status, período, solicitante, unidade orçamentaria;
- No momento da geração permite o usuário fazer a consulta do solicitante, do processo e automaticamente escolher o fornecedor homologado do processo bem como seus itens;
- Permite colocar a dotação orçamentaria;
- Permite aprovação da solicitação de fornecimento podendo definir o status: deferida, cancelada, indeferida;
- Permite a impressão da solicitação de fornecimento com todos os dados para melhor conferência.
- Permitir a exclusão da solicitação de fornecimento;
- Após o deferimento da dotação o sistema deverá permitir que o usuário na geração da NAF Global visualize a solicitação com todos os dados para a geração evitando assim o retrabalho;
- Definir rotinas de permissão para que cada pessoal na administração possa fazer uma solicitação, incluir a dotação orçamentaria e permitir a aprovação da solicitação;
- Permitir a importação de planilha orçamentária discriminatória de itens, valores, quantidades e percentuais para o Sistema nas fases de Cotação e/ou Processo Licitatório, com opção de determinar a forma de cálculo da planilha otimizando o resultado para o usuário no Sistema.

MODULO SOLICITAÇÃO DE FORNECIMENTO

- Permitir ao usuário fazer uma ou mais solicitação de fornecimento de processos já homologados, facilitando assim a geração de Nota de Autorização de Fornecimento;
- Permitir gerar a solicitação de fornecimento de processos licitatórios;
- Permitir gerar a solicitação de fornecimento de compras diretas.
- Permitir que o usuário faça a solicitação dos processos de Maior desconto e Menor Taxa;
- Permitir a consulta das solicitações com filtro por status, período, solicitante, unidade orçamentaria;
- No momento da geração permite o usuário fazer a consulta do solicitante, do processo e automaticamente escolher o fornecedor homologado do processo bem como seus itens;
- Permite colocar a dotação orçamentaria;
- Permite aprovação da solicitação de fornecimento podendo definir o status: deferida, cancelada, indeferida;
- Permite a impressão da solicitação de fornecimento com todos os dados para melhor conferência.
- Permitir a exclusão da solicitação de fornecimento;
- Após o deferimento da dotação o sistema deverá permitir que o usuário na geração da NAF Global visualize a solicitação com todos os dados para a geração evitando assim o retrabalho;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

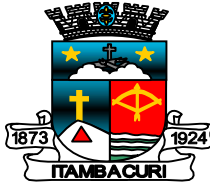
Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

- Definir rotinas de permissão para que cada pessoal na administração possa fazer uma solicitação, incluir a dotação orçamentaria e permitir a aprovação da solicitação;

SOFTWARE PARA PESQUISA DE PREÇOS DIGITAL

- Disponibilizar um banco de preço, desenvolvido em plataforma web;
- O banco de preços deverá constar pesquisa de valores fechados em licitações no estado de Minas Gerais nos últimos 24 meses disponíveis no portal fiscalizando com o TCE MG que serão utilizados em novos processos de compra na formação de preço médio de mercado.
- O banco deve possuir no mínimo 1 milhão de registros de preços.
- O banco deve possuir no mínimo preços de 300 municípios de Minas Gerais, separados por microrregião e mesorregião.
- O módulo deve exigir do usuário uma autenticação de acesso com login e senha, podendo o usuário alterar sua senha depois de logado.
- Sistema não poderá ter restrição de quantidade de usuários.
- O sistema deve possuir campo de pesquisa de produtos pelo nome com filtros de período de pesquisa, mesorregião e microrregião do estado de Minas Gerais, fornecedor (razão social e CNPJ) e uma busca avançada onde o usuário possa buscar com os seguintes filtros:
 - Fornecedor (CNPJ e razão social); Município Para que o usuário possa avaliar qual registro se enquadra melhor na realidade da sua cotação o sistema deverá consistir que o item anterior forneça uma lista retornada da busca com as seguintes informações mínimas:
 - Nome do produto/serviço;
 - Unidade de medida;
 - Quantidade licitada;
 - Valor unitário;
 - Data de homologação;
 - Fornecedor e o órgão do registro.
 - Município e Mesorregião do estado de Minas Gerais
 - Condicionar que do relatório gerado no item anterior o usuário deve ter a opção de ordenar os registros por valor, quantidade, descrição e data de homologação.
 - Permitir que ao selecionar um registro para impressão o sistema emita um documento de cotação personalizado com a logomarca e nome do órgão que está realizando a cotação a conter no mínimo as seguintes informações:
 - Dados do processo onde o preço foi apurado (número, órgão que realizou, objeto, critério de julgamento, data de homologação);
 - Dados do produto/serviço (especificação, quantidade licitada, valor unitário);
 - Dados do fornecedor (razão social, CNPJ).
 - Dados da origem das informações e a data e hora da sua geração.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

- Sistema deve oferecer ao usuário a opção de gerar uma lista de registros de preços selecionados por ele, podendo o usuário editar a lista e posteriormente imprimi-la com os dados gerados na busca acrescidos do número de processo do registro e CNPJ do fornecedor, afim de facilitar a cotação com vários itens.
- Condicionar que a lista impressa no item anterior contenha logomarca e nome do órgão/entidade que realizou a cotação.

GESTÃO DE ALMOXARIFADO:

- Permitir cadastrar um produto relacionando-o com sua unidade de medida (un., peça, lt., kg., etc.).
- Possuir cadastro único de produto com os demais módulos evitando assim duplicidade.
- Permitir cadastrar no almoxarifado seus diversos depósitos.
- Permitir cadastrar finalidades
- Permitir vincular um requisitante a Unidade Orçamentária cadastrada no sistema de contabilidade.
- Permitir administrar no software o nome do responsável por cada entrada ou saída de material.
- Permitir identificar os depósitos que determinado setor tem acesso.
- Possibilitar a visualização de toda a movimentação realizada em determinado material (entradas, saídas, transferências, inventários, etc.).
- Permitir consultas ao cadastro de materiais por código, descrição, materiais em estoque e outros.
- Controlar o estoque mínimo, máximo e ideal dos materiais.
- Controlar tempo para ressuprimento.
- Possibilitar o cadastro de centro de custos com níveis definidos pela Entidade.
- Permitir consultar a primeira data, a última e o total de aquisições de determinado fornecedor
- Permitir consultar o preço da última entrada e preço médio de determinado material, para estimativa de custo.
- Possibilitar definir os grupos de materiais (consumo, permanente, perecível, etc.).
- Gerenciar os saldos físicos e financeiros do estoque, tornando possível seu controle exato.
- Permitir que cada setor cadastre e visualize sua requisição de materiais.
- Permitir que durante a requisição de materiais, o setor somente e selecione os materiais em estoque nos Depósitos.
- Permitir a anulação da requisição de materiais.
- Possibilitar realizar requisição ao setor de Compras, de materiais a serem adquiridos.
- Permitir, através da Requisição ao setor de Compras, verificar as quantidades que já entraram no Almoxarifado.
- Possibilitar imprimir a guia de Requisição de Materiais.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

- Registrar o recebimento de materiais (parcial ou total), com base nas Ordens de Compras, registradas no Sistema de Compras.
- Permitir, durante o recebimento de materiais, informar a Ordem de Compra referente à entrada, evitando assim que informações como Fornecedor e Valor Unitário de cada produto tenham que ser informados.
- Emitir guia de entrada de materiais, mostrando inclusive a localização de onde o produto deve ser armazenado;
- Possibilitar, durante a entrada de materiais, além do registro da data de validade, data de fabricação e lote.
- Possibilitar realizar o movimento rotativo, ou seja, entrada e saída ao mesmo tempo.
- Permitir a consulta da saída de materiais por centro de custo.
- Registrar a saída (parcial ou total) de produtos a partir de uma Requisição de Materiais.
- Permitir realizar a saída total de uma Requisição de Materiais, informando pelo menos o Depósito de onde os materiais devem ser retirados.
- Realizar a saída com base na Data de Fabricação, Lote e Validade dos materiais (quando existir).
- Controlar a saída de materiais pelo preço médio, conforme artigo 106, inciso III da lei 4.320/64.
- Emitir guia de remessa de materiais, mostrando inclusive a localização de onde o produto deve ser retirado.
- Permitir a realização de inventários em depósitos ou em determinados materiais.
- Emitir guia para realização de inventário, onde os valores possam ser atualizados em planilha para posterior inserção no sistema.
- Emitir balancete do estoque, mostrando os movimentos de entrada, saída e saldo atual, inclusive por período.
- Emitir relatório de entrada de materiais por fornecedores.
- Possibilitar a emissão de relatórios de movimentação (entrada, saída, transferência) por produto, centro de custo, grupo de material, depósito, etc.
- Emitir relatório de movimentação dos materiais em um determinado período.
- Emitir relatório de inventário por grupo de material e geral, evidenciando as alterações no estoque.
- Emitir relatório contendo saldo anterior, entradas, saídas e saldo para o mês seguinte, mostrando valores individuais por grupo de material.
- Emitir relatório de saldo físico do estoque, por produto, depósito, e grupo de material.
- Emitir relatório de saldo financeiro do estoque.
- Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta.
- Permitir após a entrada de materiais, integrada a ordem de compra do Sistema de Compras seja possível a liquidação na Contabilidade, referenciada



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

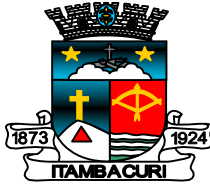
CNPJ: 26.218.255/0001-19

pela finalização no Sistema de Almoxarifado, evitando retrabalhos e de forma integrada/automatizada de um Sistema para o outro.

- Possuir Fechamento mensal de modo evitar exclusão/ alteração ou inclusão em meses cujos movimentos já se encontram encerrados.
- Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows ®.
- Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
- Possibilitar o bloqueio do sistema por usuário.
- Visualização de relatórios antes da impressão.
- Integração com os módulos destinados a contabilidade, compras, licitações e contratos.
- Controle de usuários que possibilita a personalização do acesso a rotinas e informações do produto.
- Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários.

RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO:

- Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de novembro de 1995.
- Possuir no cadastro do servidor os campos com os dados necessários ao eSocial.
- Possuir campos para controle de arquivo de pessoal.
- Permitir informar o vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Vínculo Previdenciário, Matrícula Previdenciária, Horário de Trabalho e Local de Trabalho.
- Permitir informar e manter informações da qualificação profissional, incluindo a escolaridade e formação.
- Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família, abono família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática no término do benefício, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
- Não permitir vincular para servidores distintos o mesmo dependente como dependente de IR.
- Permitir o cadastro de servidores com seus respectivos regimes jurídicos (estatutários ou celetistas), regimes previdenciários (RPPS ou RGPS), além das diversas formas possíveis de contratação como contratos temporários, comissionados, estagiários, conselheiro tutelar.
- Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: Celetistas, Estatutários, Contratos Temporários, Comissionados e Estagiários.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

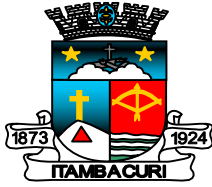
Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

- Permitir o cadastrado de pensões judiciais e por morte com seus respectivos dados pessoais e manutenções.
- Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, vínculo previdenciário e local de trabalho dos servidores.
- Permitir o cadastramento de todas as referências salariais, contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência, conforme previsto no estatuto e PCCS (plano, cargo, carreira e salário).
- Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário com no mínimo: Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial e Quantidade de Vagas Criada, bem como desativar a função.
- Controlar as vagas do cargo.
- Validar dígito verificador do número do CPF.
- Validar dígito verificador do número do PIS.
- Não permitir cadastrar o CPF duplicado, ou seja, de um cadastro já existente.
- Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais.
- Possibilitar o controle de estágio probatório e progressão funcional, sempre mantendo as respectivas informações registradas no histórico do servidor.
- Emitir os formulários de avaliação de servidores no estágio probatório.
- Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
- Localizar servidores por Nome, CPF, CUC, matrícula, situação admissional, data de afastamento e por situação.
- Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s) e demitido(s).
- Controlar a transferência de servidor, identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
- Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, incluindo a sua escolaridade.
- Permitir o gerenciamento de rubricas (cadastro, alteração, consulta e relatórios).
- Permitir registrar e controlar os empréstimos consignados em folha de pagamento.
- Permitir registrar todos os locais de trabalho do servidor, especificando o dia da semana e horário de trabalho em cada local.
- Permitir a inclusão da foto no cadastro do servidor e que a mesma fique armazenada no banco de dados.
- Possuir cadastro dos aprovados em concursos públicos com os ritos do concurso e do edital.
- Manter o cadastro de período aquisitivo bem como cadastro de férias, e demais manutenções tais como cálculos, afastamentos e controle de faltas.
- Possibilitar a configuração para deduzir os afastamentos do período aquisitivo de férias.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

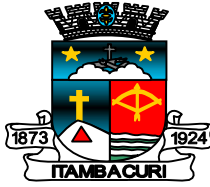
Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

- Possibilitar a configuração para deduzir as faltas do período aquisitivo de férias.
- Permitir administrar a programação de férias dos servidores. Este é o resumo dos itens abaixo
- Permitir o lançamento de histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
- Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias.
- Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias.
- Permitir o lançamento de pecúnia para os estatutários de acordo com a quantidade de dias definida em parâmetros.
- Permitir o controle de dias de férias por dias úteis ou dias corridos de acordo com o definido em parâmetros.
- Emitir relação de férias vencidas por secretaria e por lotação.
- Emitir relação de férias a vencer.
- Emitir os Avisos de Férias.
- Permitir ao servidor consultar a sua situação em relação as férias, por período aquisitivo, detalhando os dias de férias a que tem direito, os dias que já foram gozados ou convertidos em pecúnia e os dias de saldo ainda a gozar.
- Permitir ao servidor efetuar solicitação de férias.
- Permitir administrar as solicitações de férias realizadas, possibilitando o seu deferimento ou indeferimento.
- Permitir configuração de férias por função.
- Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando a configuração do tempo de aquisição da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração, de acordo com a lei, verificando os afastamentos e faltas.
- Gerar e calcular licença prêmio.
- Emitir relatório de licença prêmio por lotação, secretaria, por função, centro de custo e situação.
- Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
- Permitir o lançamento das licenças por motivo de doença do Servidor, Acidente de Trabalho e demais afastamentos.
- Permitir o lançamento das licenças/afastamentos de acordo com os dados exigidos pelo eSocial.
- Efetuar consulta de afastamentos e emissões de relatórios por tipo de afastamento e por período.
- Permitir o cálculo e controle de vale transporte.
- Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
- Controlar a entrega do vale-transporte reduzindo a sua quantidade em casos de férias, licenças e afastamentos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

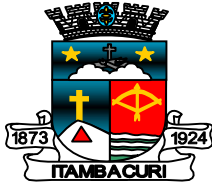
Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

- Emitir Protocolo de Entrega do Vale-Transporte, discriminando a quantidade de vales entregues ao servidor por empresa e linha.
- Controlar o tempo de serviço para fins de Férias Prêmio, adicional por Tempo de Serviço e Aposentadoria.
- Permitir a configuração das regras para contagem de tempo de serviço, individualizado para cada finalidade. Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou empresas.
- Emitir Certidão de Tempo de Serviço.
- Emitir Certidão de Tempo de Serviço Consolidada, incluindo todos os vínculos do servidor com o Órgão.
- Emitir a Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS e Previdência própria.
- Permitir o cálculo automático de: Folha de Pagamento Mensal, Férias, Extra Folha, Adiantamento de Salário, 13º Salário e Rescisão Contratual.
- Permitir o cálculo de férias de forma individual, sendo, neste último caso, baseado na programação de férias dos servidores.
- Permitir o cálculo de rescisões e suas rubricas de forma individual.
- Permitir a inclusão de rubricas na Folha Mensal oriundas de Lançamentos Retroativos.
- Emitir Termo de Rescisão.
- Emitir Termo de Exoneração (Servidores Estatutários e Comissionados).
- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
- Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.
- Permitir configurar a fórmula de cálculo de qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha conforme o estatuto da unidade gestora e administrado pelo próprio usuário do sistema.
- Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.
- Gerar o arquivo da SEFIP/GFIP nos padrões da legislação vigente.
- Incluir os autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente na base contábil.
- Permitir a identificação dos transportadores autônomos para seu correto enquadramento no arquivo da SEFIP/GFIP, nos padrões da legislação vigente.
- Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.
- Permitir inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
- Realizar a integração com empresas pra gestão de consignados permitindo a exportação de dados dos servidores, importados dos valores a serem descontados e folha e o retorno com os descontos efetuados.
- Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco.
- Gerar os empenhos e as notas de despesa extraorçamentária da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais de forma automática.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

- Emitir a Planilha Contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.
- Disponibilizar consulta e emissão do contracheque.
- Disponibilizar contra cheque na página de atendimento ao Cidadão – Contra cheque web.
- Permitir consulta e emissão do comprovante de rendimentos.
- Possibilitar a impressão do contracheque através de modos pré determinados e parametrizados no sistema.
- Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para a importação no software da Receita Federal.
- Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO.
- Permitir a geração do arquivo CAGED.
- Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho.
- Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
- Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o contracheque dos servidores, tendo acesso rápido à tabela do INSS, tabela do IR, posição de férias e afastamentos.
- Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores.
- Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via).
- Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.
- Emitir Guia de Recolhimento da Previdência.
- Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado na folha do servidor, incluindo depósito em conta.
- Permitir o desconto e pagamento de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo servidor.
- Emitir recibos para pagamento de pensão judicial e por morte.
- Possuir rotina completa de controle de diárias.
- Emitir relação do controle de diárias.
- Possibilitar reajuste dos valores das diárias.
- Possibilitar o registro da Concessão de Diárias de viagem para servidores.
- Possibilitar a integração com o Ponto Eletrônico, no mínimo, via arquivo texto.
- Gerar arquivos para avaliação atuarial para diversas empresas, incluindo o SIPREV, programa disponibilizado pela Secretária de Previdência para gestão dos RPPS.
- Gerar os arquivos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais no layout apropriado – SICOM – Modulo da Folha de Pagamento
- Controlar o cálculo do INSS e do IR dos servidores que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

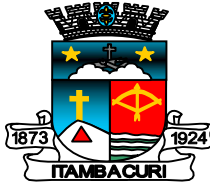
Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

- Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- Permitir a inclusão do brasão da entidade ou logotipo da entidade no cabeçalho dos relatórios.
- Gerar o arquivo MANAD exigido pela Fiscalização da Secretaria da Receita previdenciária.
- Emitir a Relação dos Salários de Contribuição para o INSS, com a respectiva discriminação das parcelas que compõem o salário de contribuição.
- Permitir a emissão de dados exigidos na LAI referente a folha de pagamento por nome e/ou matrícula.
- Possuir cadastro de EPI (equipamento de proteção individual).
- Possuir cadastro de EPC (equipamento de proteção coletiva).
- Permitir cadastro das Condições Ambientais.
- Permitir cadastro de Comunicado de Acidente de Trabalho.
- Permitir cadastro de Monitoramento de Saúde do Trabalhador.
- Permitir realizar a qualificação cadastral dos Servidores para atender ao eSocial.
- Possuir controle de convênios como, por exemplo, farmácias.
- Possuir emissão de carta margem para solicitação de empréstimo consignado.
- Possuir rotina de progressão salarial permitindo a execução por período ou cargo.
- Permitir configuração da progressão salarial conforme estatuto vigente.
- Possuir integração nativa com o sistema de contabilidade para geração dos autônomos para a GEFIP.
- Possuir integração nativa com o sistema de contabilidade para efetivação dos lançamentos das Provisões de 13º e Férias.
- Possibilitar geração dos dados para envio ao SIOPE.
- Emitir relatório de execução por bloco para envio e conferência do SIOPE.
- Possuir encerramento mensal, não permitindo assim alterações em cálculos e cadastro realizados anterior ao Fechamento mensal.
- Permitir iniciar a folha mensal do próximo mês sem mesmo ter encerrado o movimento mensal atual.
- Possuir fechamento mensal dos cálculos evitando assim a alteração dos dados do Mês já fechado.
- Possuir finalização dos diferentes tipos de cálculos evitando assim alterações nos mesmos, permitindo a realização dos cálculos diferentes dos já finalizados.
- Emitir relatório de provisão referente a valores de 13º salário e férias.
- Possuir rotina de pagamento do PASEP.
- Possuir rotina de cadastro de PASEP e possibilita a geração de arquivos para cadastro e recebido dos arquivos conforme layout definido pelo BANCO DO BRASIL.
- Possuir rotina para emissão de etiquetas de Mala Direta.
- Permitir o usuário configurar as etiquetas de Mala Direta.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

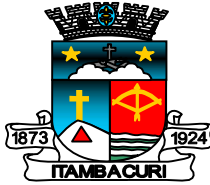
CNPJ: 26.218.255/0001-19

- Permitir a emissão de etiquetas pré definida de Cartão de Ponto, Correspondências bem como personalizar uma etiqueta.
- Possibilitar o cálculo da folha de pagamento utilizando o mês comercial ou mês calendário.
- Permitir a geração de arquivos de abertura de contas do Banco do Brasil, Caixa e Itaú.
- Permitir a emissão de Contrato de Trabalho.
- Permitir cálculo e controle de Plano de Saúde.

MÓDULO ESOCIAL

O Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial deverá ser integrado com a Folha de Pagamento, considerando:

- Permitir a parametrização das informações necessárias para envio do eSocial;
- Permitir escolher o ambiente de envio para o eSocial:
 - Ambiente de produção (ambiente oficial /efeitos jurídicos);
 - Ambiente de produção restrita (ambiente de teste sem efeitos jurídicos);
- Permitir limpar a base de dados do ambiente de teste;
- Permitir integrar e importar os dados da folha de pagamento sem a necessidade de digitação das informações, evitando o retrabalho.
- Permitir acompanhar o status das importações dos dados da folha de pagamento e visualizar os detalhes de cada status da importação;
- Permitir consultar os dados agrupados por evento antes de serem enviados para o eSocial;
- Permitir visualizar o XML dos eventos que serão enviados;
- Permitir salvar o XML dos eventos que serão enviados;
- Permitir acessar o módulo do eSocial web de acordo com a permissão no cadastro da folha de pagamento;
- Permitir gerar as demandas de envio para integrar no eSocial automaticamente de acordo com os cadastros da folha;
- Permitir a utilização de certificado digital em formato compatível com o eSocial (A1 e A3);
- Permitir a gestão de todos os eventos de acordo com status no eSocial, identificador (chave do evento), data de envio e seleção por evento;
- Manter o histórico de envio para o eSocial;
- Permitir o envio de eventos em lote independente da ordem /hierarquia dos eventos;
- Permitir consultar o retorno do envio dos dados para o eSocial para todos os eventos e visualização do retorno do erro caso o evento seja rejeitado pelo eSocial;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

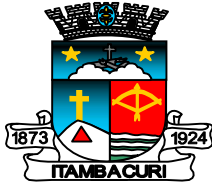
Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

- Possibilitar o usuário o acompanhamento do status de envio ao eSocial;
- Permitir enviar e realizar a consulta dos eventos em uma única ação.
- Permitir enviar os eventos de acordo com o faseamento do eSocial definido pelo eSocial:
 - Permitir visualizar eventos que estão com status inconsistentes para o envio do eSocial;
 - Permitir visualizar os logs de acesso do usuário (auditoria);
 - Permitir realizar a consulta de logs por ação e período de envio;
 - Permitir acessar o eSocial direto do navegador;
 - Permitir gerar relatório com informações do cadastro do servidor com dados do ultimo envio de salário, cargo e função para o eSocial;
 - Permitir gerar relatório dos logs de eventos da folha de Pagamento;
 - Permitir gerar o relatório de conferência referente ao evento S1010;
 - Permitir assinar os eventos por procuração eletrônica por CPF;
- 1º Fase: a partir 21 de Julho de 2021:
 - S-1000 - Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público
 - S-1005 – Tabela de estabelecimentos, obras ou unidades de órgãos públicos
 - S-1010 – Tabela de rubricas
 - S-1020 – Tabela de lotações tributárias
 - S-1070 – Tabela de processos administrativos / judiciais
- 2º Fase: a partir de 22 de novembro 2021:
 - S-2200 – Cadastramento inicial / admissão / ingresso de trabalhador
 - S-2205 – Alteração de dados cadastrais do trabalhador
 - S-2206 – Alteração de contrato de trabalho / relação estatutária
 - S-2230 – Afastamento temporário
 - S-2299 – Desligamento
 - S-2300 – Trabalhador sem vínculo de emprego/estatutário (início)
 - S-2306 – Trabalhador sem vínculo de emprego/estatutário - alteração contratual
 - S-2399 – Trabalhador sem vínculo de emprego/estatutário (término)
 - S-2400 – Cadastro de Beneficiário – Entes Públicos (início)
 - S-2405 – Cadastro de Beneficiário – Entes Públicos (alteração)
 - S-2410 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos (início)
 - S-2416 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos (alteração)
 - S-2418 – Reativação de Benefício – Entes Públicos
 - S-2420 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos (término)
 - S-3000 – Exclusão de eventos
- 3º Fase: a partir de 22 de abril de 2022 torna-se obrigatório o envio das folhas de pagamento (de todo o mês de abril/2022).



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

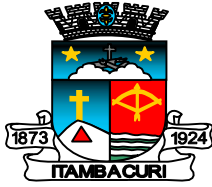
Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

- S-1200 – Remuneração do trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social
- S-1202 – Remuneração de servidor vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social
- S-1207 – Benefícios - entes públicos
- S-1210 – Pagamentos de rendimentos
- S-1280 – Informações complementares aos eventos periódicos
- S-1298 – Reabertura de eventos periódicos
- S-1299 – Fechamento dos eventos periódicos
- Possuir relatório de validação dos dados para os eventos de cadastro de servidor (S2200, S2300 e S2400)
- Possuir relatório de logs gerados pelo eSocial na folha de pagamento.
- Possuir relatório de eventos enviados com erro
- Possuir relatório de eventos enviados com sucesso (número do recibo)
- Possuir validação de XSD durante a importação dos dados da folha de pagamento

CONTROLE INTERNO:

- Disponibilizar pesquisas em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
- Possibilitar o bloqueio do sistema por usuário.
- Visualizar relatórios antes da impressão.
- Integrar com os módulos destinados a planejamento, contabilidade, compras, licitações, contratos, patrimônio, frotas, recursos humanos e tributação.
- Controlar usuários possibilitando a personalização do acesso a rotinas e informações do produto.
- Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários.
- Permitir o cadastro das normas (rotinas e procedimentos) adotadas na Entidade, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial exigida no Art. 70 da CF/88, e demais normas que se aplicam à realidade da Câmara.
- Possibilitar o cadastro dos assinantes.
- Permitir cadastrar diversas comissões de Controle Interno possibilitando inclusão de diversos responsáveis apontando período de responsabilidade de cada um.
- Dispor de guia de instruções normativas a serem elaboradas pelo controle interno com a finalidade, a ação inicial e final de cada uma.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

- Dispor de modelo de instruções normativas (em PDF) com pontos de controle e configurações de verificação de controle interno, para implantação do SCI.
- Dispor modelo de documentos base para verificações de controle interno.
- Dispor guia de macro controles a serem exercidos pelo controle interno.
- Dispor modelo de indicadores de macro controles.
- Dispor guia de informações necessárias a cada macro controle.
- Dispor modelo do projeto de lei de implantação do sistema de controle interno na Câmara.
- Possuir cadastro de responsáveis de cada setor possibilitando visualização somente dos ativos.
- Propiciar o cadastramento da checklist, que servirá de base para as auditorias; este cadastramento estará baseado em grupos e itens.
- Permitir configuração do checklist, informando a resposta em relação à irregularidade eletronicamente diagnosticada.
- Permitir que na configuração do item da checklist seja possível especificar uma irregularidade e um parecer padrão para esta irregularidade.
- Possibilitar cadastrar as possíveis respostas para os grupos da checklist.
- Permitir enquadrar a checklist em categorias (Boas práticas, verificações constitucionais, entre outras) facilitando assim a localização da mesma.
- Possuir checklists já cadastradas das diversas áreas da entidade.
- Possibilitar que checklist seja duplicado para alteração, mantendo o original para normal uso.
- Permitir vincular o órgão, departamento e/ou setor a ser auditado em uma auditoria a ser realizada.
- Permitir o agendamento de auditoria.
- Possuir rotina única de acompanhamento dos pontos de controle, apontando status de cada ponto de controle possibilitando emissão de avisos, Notificações ou outro e qualquer documento proveniente do Controle Interno.
- Permitir que a classificação dos macros controles seja personalizada pelo responsável do controle Interno.
- Permitir cadastrar Macro controles distintos.
- Permitir inserir pontos específicos de controles dentro de cada Macro Controle conforme plano de controle do Responsável do Controle Interno.
- Permitir, através da definição dos pontos de controle, a realização dos processos de verificação de controle interno com as seguintes características:
- Tela de fácil operação e intuitiva.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

- Só permitir a criação de processos de verificação de controle interno com instruções normativas aprovadas.
- Numeração automática dos processos de controle interno.
- Controlar a ordem cronológica dos processos de CI.
- Permitir o lançamento de descrição do processo de CI.
- Realizar os questionamentos conforme as configurações de verificação de CI definidas na instrução normativa.
- Indicar o próximo ponto e procedimento de controle a ser verificado.
- Permitir que a resposta de cada procedimento de controle (Sim, Não e Não aplicável) seja respondida com agilidade através do teclado ou mouse.
- Possibilitar lançar uma observação acerca de cada procedimento de controle realizado.
- Registrar a data/hora e usuário que realizou a verificação.
- Só permitir a realização de verificações para os usuários vinculados a unidade executora de controle interno.
- Possibilitar a categorização dos assinantes (controlador, prefeito, entre outros) da auditoria.
- Permitir “encaminhar” a auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas na checklist.
- Permitir impressão da notificação de auditoria junto aos responsáveis.
- Permitir especificar uma data limite para que o responsável responda a auditoria.
- Detectar de maneira automática as irregularidades durante o preenchimento da checklist, com base em sua configuração.
- Permitir inserir irregularidades de forma manual (por digitação), possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente. Exemplo: “publicar os balancetes da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) bimestralmente”.
- Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma.
- Permitir especificar o responsável por cada providência, bem como o prazo para sua execução.
- Permitir anexar vários documentos (leis, portarias, planilhas e outros) para cada providência encaminhada.
- Possibilitar a inclusão e cancelamento de novas ações após a aprovação.
- Possibilitar a readequação da data prevista e de conclusão após a aprovação.
- Permitir enviar e-mail, com a providência a ser tomada, ao responsável pela providência.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

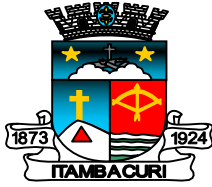
Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

- Permitir enviar e-mail automático com a Notificação e sua total descrição.
- Permitir ao responsável consultar as providências que possui.
- Permitir que o responsável informe um parecer às providências que lhe foram encaminhadas.
- Imprimir a notificação de auditoria.
- Possibilitar a transferência da auditoria para outro "Auditor", para que o mesmo possa dar prosseguimento ao processo.
- Registrar o parecer final da auditoria.
- Emitir o relatório da auditoria interna, demonstrando as irregularidades apontadas, o parecer prévio e as providências a serem tomadas.
- Imprimir os "papéis de trabalho" ou a checklist da auditoria, permitindo realizar a mesma de forma manual, para posterior inserção no sistema.
- Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações.
- Possuir mecanismo de pesquisa de processos de controle interno através de comando em tela ou atalho específico no teclado.
- Permitir inserir atividades na agenda de obrigações.
- Possuir cadastro de feriados, evitando que sejam agendadas atividades para estes dias este calendário deve estar integrado com os demais sistemas de modo evitar retrabalho.
- Possibilitar que sejam cadastrados eventos que acontecem com periodicidade de maneira automática. Ex.: A cada mês entrega do relatório do controle interno.
- Permitir especificar os responsáveis pela execução das atividades a serem desenvolvidas.
- Imprimir relatório das atividades, permitindo informar no mínimo o período desejado;
- Imprimir a agenda em formato de calendário, mostrando todas as atividades com seus eventos;
- Disponibilizar, através do módulo de controle interno, emissão de relatórios da contabilidade para o exercício das funções de controladoria, (gastos com pessoal, gastos com saúde, gastos com educação).
- Permitir a verificação e controle sistematizado dos atos de execução orçamentária de forma prévia, concomitante e subsequente, conforme determina o Art. 31, 74 e 77 da CF/88.
- Permitir a geração do relatório circunstanciado.
- Permitir especificar os grupos (quadros) que irão compor o relatório circunstanciado.
- Permitir definir observações padrão dos grupos que irão compor o relatório, evitando assim a sua redigitação para cada relatório.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

- Possibilitar o cadastro de novos Grupos (quadros) que podem ser inclusos no Relatório Circunstanciado.
- Permitir a utilização de fórmulas matemáticas nas observações. ex: a entidade teve um gasto de R\$ [receita-despesa].
- Propiciar acesso ao banco de dados dos setores de compras, contabilidade e outros de “forma nativa”, na geração do circunstanciado, dispensando importações e exportações de informações ou redigitação.
- Permitir editar os valores que compõe os Grupos do Relatório Circunstanciado.
- Possibilitar editar as observações dos Grupos do Relatório Circunstanciado, descrevendo as considerações/recomendações do Controle Interno.
- Possibilitar a anexação de arquivos (planilhas, etc.) ao relatório circunstanciado.
- Bloquear a edição do relatório, para que o mesmo não possa mais ser alterado, mantendo assim a sua originalidade.
- Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta.
- Permitir que as informações dos macrocontroles sejam ser fornecidas:
- Pela digitação dos agentes de controle interno de cada sistema administrativo.
- Através da importação dos outros módulos, realizada automaticamente pelo controle interno.

SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO (PORTAL DO CIDADÃO)

- Possibilitar acessos simultâneos ao módulo.
- Ser executado em pelo menos dois Browsers sem apresentar distorções.
- Integrar de forma ON LINE com o servidor de dados/aplicação.
- As Guias e Relatórios retornados pelos aplicativos WEB, através do Browser, deverão estar no formato PDF Acrobat Reader.
- Ser acessíveis através de um LINK disponibilizado na própria página da entidade.
- Utilizar senhas previamente cadastradas para acesso às rotinas.
- Disponibilizar a solicitação da senha através da própria página, permitindo à entidade analisar a solicitação e enviar a senha para o e-mail do contribuinte.
- Permitir a emissão de 2º. via de todos os tributos e taxas lançadas pela entidade contratante
- Permitir a emissão de Certidões.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

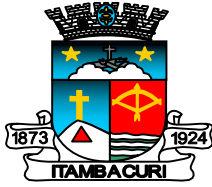
Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

- Possuir mecanismo de consulta de autenticidade através de métodos criptográficos das certidões emitidas pela internet, através do nº da certidão, data de emissão e inscrição.
- Possuir mecanismo de consulta de autenticidade através de métodos criptográficos das certidões emitidas pela internet, através do nº da certidão, data de emissão e inscrição.
- Permitir consultas de processos administrativos contendo tais informações: nº do processo/ano ou nome do requerente.
- Emitir taxas diversas elaboradas pela entidade contratante.
- Emitir segunda via de contracheque.
- Consultar e emitir segunda via de contracheque com o controle de acesso previamente disponibilizada pela entidade.

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – LAI

- Possibilitar a publicação do conjunto de informações geradas pela Instituição, via internet, de forma objetiva, transparente, clara e atualizada diariamente, em conformidade com as Leis Complementares nº. 101 e nº. 131 da Secretaria do Tesouro Nacional, Lei da Transparência 12.527 de 18/11/2011 e o Decreto 7.724/12.
- Disponibilizar módulos para administração do Portal e configuração e acesso:
 - Disponibilizar área restrita onde serão realizados os envios dos arquivos do Orçamento, Acompanhamento Diário e Alterações de Programas e Projeto/Atividades.
 - Gerar Logs para o acompanhamento do processamento dos arquivos enviados
 - Permitir a manutenção dos dados referentes a lei de responsabilidade fiscal - LRF
 - Permitir a manutenção dos dados referentes a legislação federal
 - Permitir a manutenção dos dados referentes a legislação estadual
 - Permitir a manutenção dos dados referentes a legislação municipal
 - Permitir a manutenção dos dados referentes a plano plurianual - PPA
 - Permitir a manutenção dos dados referentes a lei de diretrizes orçamentárias - LDO
 - Permitir a manutenção dos dados referentes a lei orçamentária anual - LOA
 - Permitir a manutenção dos dados referentes a salário individual com todos os benefícios e descontos
 - Permitir a manutenção dos dados referentes a gastos com educação
 - Permitir a manutenção dos dados referentes a gastos com educação FUNDEB
 - Permitir a manutenção dos dados referentes a gasto com saúde



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

- Permitir a manutenção dos dados referentes a gastos com pessoal
- Permitir a manutenção dos dados referentes a receita corrente líquida - RCL
- Permitir a manutenção dos dados de demonstrativos da execução orçamentária
- Permitir a manutenção dos dados referentes a receita e despesa por categoria econômica
- Disponibilizar Log de todas as alterações realizadas por usuário com data de alteração
- Permitir a manutenção de dados de usuários da entidade
- Permitir a manutenção dos dados da entidade
- Permitir o cadastro de texto informativo sobre a LAI.
- Permitir a inclusão de organograma das Entidades
- Permitir a inclusão de Perguntas Frequentes e respostas
- Permitir inserir no portal a publicação do Diário Oficial da Câmara, com no mínimo as seguintes informações: edição, assunto, data de publicação, anexação de arquivos e consulta por palavras – chave;
- Apresentar módulos para publicação dos dados de contas públicas, legislação, pessoal, lei de responsabilidade fiscal, execução orçamentária, compras e contratos:
 - Realizar a consulta por tributos arrecadados de acordo com a LEI (IN nº 28, de 05 de maio de 1999, art. 2º, inciso I) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998
 - Permitir filtrar os tributos arrecadados por exercício e mês
 - Realizar a consulta por orçamentos anuais de acordo com a Lei (IN nº 28, de 05 de maio de 1999, art. 2º, inciso I) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998
 - Permitir filtrar por exercício e mês
 - Permitir filtrar os orçamentos anuais por demonstrativo das Receitas Estimadas
 - Permitir filtrar os orçamentos anuais por demonstrativo da despesa por unidade orçamentária
 - Permitir filtrar os orçamentos anuais por despesa por função / subfunção / programa
 - Permitir filtrar por despesa fixada por grupo de despesa
 - Realizar a consulta por execução dos orçamentos de acordo com a lei (IN nº 28, de 05 de maio de 1999, art. 2º, inciso XI e XII) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998
 - Permitir filtrar a execução dos orçamentos por exercício e mês
 - Permitir filtrar a execução dos orçamentos por receita realizada



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

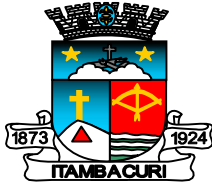
Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

- Permitir filtrar a execução dos orçamentos como despesa por unidade orçamentária
- Permitir filtrar a execução dos orçamentos por despesa por função / subfunção / programa
- Permitir filtrar a execução dos orçamentos por demonstrativo da execução da despesa por grupo de despesa
- Realizar a consulta por balanço orçamentário de acordo com a lei (IN nº 28, de 05 de maio de 1999, art. 2º, inciso XIII e XIV) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998
- Permitir filtrar o balanço orçamentário por comparativo da receita orçada com arrecadada
- Permitir filtrar o balanço orçamentário por comparativo da despesa
- Permitir filtrar o balanço orçamentário por comparativo da receita orçada com arrecadada
- Permitir filtrar o balanço orçamentário por exercício e mês
- Realizar a consulta por demonstrativo da receita e despesa de acordo com a lei (IN nº 28, de 05 de Maio de 1999, art. 2º, inciso XV e XVI) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998
- Permitir a consulta por demonstrativo da receita
- Permitir a consulta por demonstrativo da receita filtrando por exercício, mês e natureza da receita.
- Permitir detalhar o demonstrativo da receita por natureza de receita, permitindo a visualização de todos os meses anteriores dentro do exercício selecionado.
- Permitir a consulta por demonstrativo da despesa
- Permitir a consulta por demonstrativo da despesa por unidade orçamentária
- Permitir detalhar o empenho dentro de uma unidade orçamentária selecionada
- Permitir a visualização das legislações federais
- Permitir a consulta de legislações federais através de filtros
- Permitir a visualização de Legislações estaduais
- Permitir a consulta de legislações estaduais através de filtros
- Permitir a visualização das legislações municipais
- Permitir a consulta de legislações municipais através de filtros
- Permitir a visualização de legislação Plano Plurianual - PPA
- Permitir a consulta por legislação plano plurianual através de filtros
- Permitir a visualização de legislação lei diretrizes orçamentárias - LDO
- Permitir a consulta por legislação lei diretrizes orçamentárias através de filtros
- Permitir a visualização por legislação lei orçamentária anual - LOA
- Permitir a consulta por legislação lei orçamentária anual através de filtros



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

- Permitir a visualização dos dados referentes a salário individual com todos os benefícios e descontos
- Permitir a consulta dos dados referentes a pessoal através de filtros
- Permitir a visualização dos dados referentes a lei de responsabilidade fiscal referente aos dados do SICONFI
- Permitir a consulta dos dados referentes a lei de responsabilidade fiscal através de filtros
- Permitir a visualização dos dados referentes a gastos com educação
- Permitir a consulta dos dados referentes a gastos com educação através de filtros
- Permitir a visualização dos dados referentes a gastos com educação FUNDEB
- Permitir a consulta dos dados referentes a gastos com educação FUNDEB através de filtros
- Permitir a visualização dos dados referentes a gastos com saúde
- Permitir a consulta dos dados referentes a gastos com saúde através de filtros
- Permitir a visualização dos dados referentes a gastos com pessoal
- Permitir a consulta dos dados referentes a gastos com pessoal através de filtros
- Permitir a visualização dos dados referentes a receita corrente líquida - RCL
- Permitir a consulta dos dados referentes a receita corrente líquida através de filtros
- Permitir a visualização dos dados referentes a demonstrativo da execução orçamentária
- Permitir a consulta dos dados referentes a demonstrativo da execução orçamentária através de filtros
- Permitir a visualização dos dados referentes a receita e despesa por categoria econômica
- Permitir a consulta dos dados referentes a receita e despesa por categoria econômica através de filtros
- Permitir a visualização dos dados referentes aos gastos com processos de licitação
- Permitir a consulta dos dados referentes aos gastos com processos de licitação
- Permitir a visualização dos dados referentes aos contratos
- Permitir a consulta dos dados referentes aos contratos
- Permitir a inclusão de documentos em PDF dos editais publicados e contratos assinados;
- Permitir a consulta dos editais publicados e contratos;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

SISTEMA DE CONTROLE E ADMINISTRAÇÃO DA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS – PROTOCOLO

- Permitir a inclusão de usuários com Manutenção mensal após o final da garantia, constituindo uma solução integrada na ação e controle de acessos com permissões individualizadas para cada login e definição de usuário administrador.
- Permitir o preenchimento de dados essenciais do cadastro como: Nome ou Razão social, CPF, CNPJ com dígito verificador, endereço de correspondência, documentos de identidade, telefone e e-mail para contato.
- Permitir o cadastro dos órgãos e setores por onde serão tramitados os processos.
- Permitir a inclusão de documentos para anexar aos processos.
- Permitir a inclusão de locais para arquivamentos de processos.
- A numeração dos processos é sequencial reiniciando a cada ano.
- Permitir a juntada de processos.
- Permitir a tramitação individual ou por grupo, sendo que por grupo, o usuário poderá também selecionar somente alguns processos a serem enviados a um determinado local.
- Manter histórico da tramitação do processo.
- Emitir Capa de Protocolo.
- Emitir etiquetas de protocolo.
- Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo.
- Permitir ao usuário envolvido em uma tramitação do processo que o mesmo a qualquer tempo, possa adicionar informações complementares ao mesmo.
- Possibilitar ao requerente o acompanhamento de seus processos durante as diversas fases de sua tramitação.
- Disponibilizar informações ao usuário referente aos documentos necessários para abertura de processos, de acordo com o assunto.
- Permitir a emissão de um relatório de encaminhamento dos processos a um determinado local, para que o setor possa atestar o recebimento.
- Permitir o cadastro de rotas predefinidas, para determinados tipos de processo e assuntos, informando automaticamente ao usuário nestes casos, qual o próximo encaminhamento.
- Permitir o cadastro de permanência em dias horas e minutos dos processos e assuntos conforme as rotas pré-definidas para execução das tarefas pelo usuário.
- Possuir ferramentas que possam corrigir Assuntos e tramitações de Processos.
- Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física e motivo do arquivamento do processo.
- Possuir opção de desarquivamento de Processos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

- Permitir a consulta de processos através do código e ano, nome do requerente, permitindo visualização do roteiro por onde tramitou o processo.
- Possibilitar a anexação de documentos no ato e na tramitação dos processos.
- Possuir rotina para que possibilite trocar todos os processos cadastrados em um determinado assunto para outro, de forma a normatizar o cadastro de assuntos.
- Permitir integração com o sistema arrecadação tributária, de forma a gerar as guias de abertura de processos e outras taxas que vierem a ser emitidas.
- Realizar controle das baixas de pagamento manual e por meio eletrônico dos arquivos disponibilizados pelos agentes arrecadadores.
- Permitir o lançamento de forma automática no sistema de tesouraria das arrecadações conforme o plano de contas contábil.
- Impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento, a partir do momento que o sistema de tesouraria tiver realizado a importação os devidos lançamentos de receita.
- Permitir a consulta de processos através do código e ano, nome ou razão social do requerente.
- Possibilitar a anexação de documentos solicitados no cadastramento e no trâmite do processo.
- Possuir rotina para que possibilite trocar todos os processos cadastrados em um determinado assunto para outro, de forma a normatizar o cadastro de assuntos.
- Possuir rotina para que possibilite trocar assuntos e documentos anexados de processos a fim de acertar possíveis erros de inclusão de dados.
- Permitir tanto ao usuário remetente, quanto aos usuários de destino acompanhar através de consultas os aceites e observações, atestados ocorridos nos processos e documentos.
- Permitir a duplicação de comprovante de tramitação.
- Permitir parametrização de dias corridos ou dias uteis nas tramitações dos processos.
- Permitirá parametrização para tramitação de processos com guias em aberto.
- Permitir parametrização para geração de taxas e guias para processos e requerimentos.
- Possuir rotina de emissão de relatórios de processos ativos no órgão/setor.
- Possuir rotina de emissão de relatórios de processos movimentados pelo órgão/setor.
- Possuir rotina de emissão de relatórios de processos em geral com subseleções por número de protocolo, órgão e setor de recebimento, órgão e setor de envio, por requerente, relação de processos por assunto, relação de processos arquivados, relação de processos com temporalidade vencida e outros.
- Permitir a emissão de documentos obrigatórios por processo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

- Permitir a geração de gráficos por processos gerados.
- Possuir menu contendo as principais rotinas do sistema afim de facilitar a utilização pelos operadores.

SISTEMA DE CONTROLE DE LEIS E ATOS NORMATIVOS

- Organizar, armazenar e controlar todos os Atos, Leis, Decretos, Ofícios, Projetos, etc.
- Digitalizar os arquivos desejados nos formatos *.doc., *.pdf, *.gif, etc.
- Armazenar os documentos legais da entidade em banco de dados para maior segurança e confiabilidade.
- Realizar pesquisas que facilite a sua localização dos arquivos / documentos, substituindo assim o manuseio de arquivos em papel e dando agilidade ao a localização desses documentos.
- Outras principais características são:
 - Cadastro de Pessoas com Foto para o caso de Vereadores e Prefeitos;
 - Cadastro de Partidos Políticos utilizados nos Candidatos Eleitos;
 - Cadastro de Finalidade – Tema o qual a lei se trata;
 - Cadastro Tipo de Comissão – Para qual finalidade a comissão será responsável;
 - Legislatura – Registram-se as Legislaturas referentes às leis;
 - Projeto – Projeto de Lei apresentado pelo Vereador ou Contribuinte;
 - Lei – Cadastro de Leis, com Data, Finalidade, Tramite, Autor, Projeto, Comissão, Súmula, Descrição e Imagens da Lei;
 - Digitando as Leis e inserindo as Imagens, posteriormente pode ser Capturado os Caracteres das imagens desde que a mesma seja de boa qualidade, caracteres estes que serão importados para o Descritivo da Lei, podendo futuramente efetuar;
 - Consultas em determinada parte de texto;
 - Relatório de Leis Abreviado com sumula e dados cadastrais;
 - Relatório de Leis Completo com a Lei e todo seu Descritivo, sendo ele Capturado ou Digitado pelo usuário.

SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER EXTERNO (NUVEM)

- Realização das manutenções preventivas na BASE de DADOS de todos os sistemas de Gestão pública;
- Realização das manutenções preventivas no servidor;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

- Realização das atualizações de todos os sistemas de Gestão Pública relacionados, de forma automática e transparente ao usuário;
- Realização de todas as manutenções, atualizações, parametrizações no provedor de serviços em nuvem;
- Realização de ajustes de performance dos sistemas gerenciadores de banco de dados dos sistemas de Gestão Pública;
- Realização de backup automático tanto do Banco de Dados dos sistemas integrados (garantindo a integridade e disponibilidade de todas as informações do banco de dados), reduzindo o uso de mídias físicas e outros servidores da entidade contratante
- Fornecimento de Segurança reforçada, recursos configuráveis (redes, Firewall, link, servidores, armazenamento, aplicações e serviços);
- Garantia de alta disponibilidade, redundância de todos os itens hardware, ativos, serviços, instalações e replicação de infraestrutura para outro provedor com processo para recuperação de desastres com disponibilidade mínima de 97%; 24 horas por dia X 7 dias na semana X 365 no ano;
- Segurança física, com controle de acesso, monitoramento por câmeras, Biometria e segurança virtual com sistemas de detecção e bloqueios, antivírus e backups em nuvem;
- Fornecimento de licenciamento incluso (Windows Server, SQL Server e Antivírus);
- Disponibilização de acessibilidade, através de acesso via internet (navegadores), computação em nuvem, dentre outros;
- Acesso ao provedor da nuvem de forma segura através de certificado SSL;
- Disponibilização via provedor de nuvem, serviço de banco de dados relacional gerenciado que possibilite a cópia de snapshots de qualquer tamanho de uma região de nuvem para outra com o intuito de facilitar o disaster/recovery, quando requerido;

SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS (MUDULO PROTOCOLO ELETRÔNICO)

Hospedagem da Aplicação

- Servidor de 32-bits ou 64-bits;
- Sistema Operacional Livre Linux ou Unix;
- Servidor Web:
- Apache Livre;
- Nginx Livre;
- Suporte PHP, Ruby, Java, Perl, Python, CGI, FastCGI;
- Suporte SSL dedicado;
- Tráfego ilimitado;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

- Armazenamento acima de 1Tb;

Banco de Dados

- Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados Livre: MySQL, PostGreSQL ou Firebird;
- Sigilo e segurança das informações;

Tipo de Aplicação/Sistema

- O sistema deverá ser executado/visualizado em computadores/tablets/celulares/notebooks por meios de navegadores de internet;
- Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge;
- O Sistema deverá ser disponibilizado também em layout exclusivo para dispositivos móveis;
- As telas do sistema deverão ser obrigatoriamente em formato responsivo para dispositivos móveis;

Segurança de acesso ao sistema

- O protocolo de transmissão HTTPS utilizando SSL/TLS ficando o endereço <https://> 128 bits;

Cadastro da Entidade, contendo:

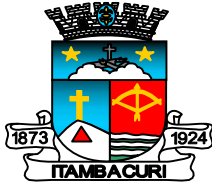
- Nome da Entidade;
- CNPJ;
- Endereço;
- Telefone;
- Data do Cadastro;
- Data da Atualização.
- **Gerenciará o cadastro do Gestor Responsável, contendo:**
- Nome do Gestor;
- CPF;
- Telefone;
- Data Inicial da Gestão;
- Data Final da Gestão, se for o caso;
- Cargo Ocupado;
- Data do Cadastro;

Data da Atualização do Cadastro.

Gerenciará o Cadastros das Secretarias, contendo:

- Nome da Secretaria;
- Sigla;
- Endereço;
- Telefone;
- Data do Cadastro;
- Data da Atualização do Cadastro.

Gerenciará o Cadastro dos Titulares das Secretarias, contendo:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

- Nome do Titular;
- CPF;
- Ato de Nomeação;
- Data Inicial da Titularidade;
- Data Final da Titularidade;
- Data do Cadastro;
- Data da Atualização do Cadastro.

Gerenciará o Cadastro dos Departamentos, contendo:

- Nome do Departamento;
- Entidade e Secretaria Vinculada;
- Sigla;
- Endereço;
- Telefone;
- Data do Cadastro;
- Data da Atualização do Cadastro.

Gerenciará o Cadastro dos Titulares dos Departamentos, contendo:

- Nome do Titular;
- CPF;
- Ato de Nomeação;
- Data Inicial da Titularidade;
- Data Final da Titularidade;
- Data do Cadastro;
- Data da Atualização do Cadastro.

Gerenciará o Cadastro de Órgãos Reguladores, contendo:

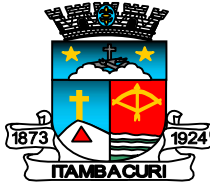
- Nome do Órgão;
- Sigla;
- Endereço;
- Telefone;
- Data do Cadastro;
- Data da Atualização do Cadastro.

Ano

- O Sistema deverá gerenciar os Anos disponíveis:
- Ano;
- Ativo/Inativo;
- Data do Cadastro;
- Data da Atualização do Cadastro;
- Responsável pela inclusão ou alteração do Cadastro;

Tipos de Processo

- O Sistema deverá gerenciar o cadastro dos tipos de processos:
- Nome do Tipo de Processo;
- Tipo de Procedimento, Despesa, Indenização, Recursos Humanos, Compras etc.;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

- Processo ficará disponível ao público: Sim/Não;
- Processo iniciará com a solicitação de Documento/Requerimento deferido pelo departamento;

Acesso ao Sistema

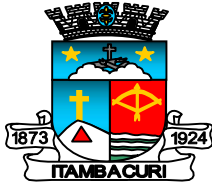
- O acesso Sistema será feito por Servidores, e de forma externa, somente após cadastro de Pessoa Física ou Jurídica, devidamente autorizadas;
- O acesso ao sistema deverá ocorrer somente por CPF e senha;
- Senha de acesso deve ser obrigatoriamente acima e 7 dígitos, contendo letras e números;
- Administrador do sistema não poderá acessar ou visualizar as senhas cadastradas;
- O usuário poderá fazer uso de 3 (três) tentativas, quando senha será bloqueada.
- Após o bloqueio da senha de acesso, o usuário requisitará uma nova senha via e-mail cadastrado;
- O Sistema deverá informar ao administrador do sistema, os acessos válidos/inválidos individualmente de cada usuário;
- Ao realizar login o Sistema deverá registrar:
- Data e Hora de acesso;
- IP (Internet Protocol), identificação única para cada computador conectado a uma rede dispositivo utilizado (Dados do navegador, Computador etc.);

Usuários Internos

- O Sistema deverá disponibilizar cadastros de pessoas físicas contendo as seguintes informações:
- CPF, cadastro único não permitindo múltiplos cadastros para o mesmo CPF;
- Nome Completo;
- Data de Nascimento;
- Sexo;
- Matrícula (Quando Servidor da Entidade);
- Nome da Mãe;
- Nome do Pai;
- Telefones de Contato;
- E-mail;
- Perfil de Acesso;
- Dias permitidos da semana para acesso;
- Horário de acesso ao sistema;
- Senha, enviada no primeiro acesso assim como para recuperação da mesma;

Pessoa Jurídica, Usuário Externo, contendo:

- CNPJ, cadastro único, não permitido múltiplos cadastros para o mesmo CNPJ;
- Razão Social;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

- Data de Abertura da Empresa;
- Endereço;
- Telefones de Contato;
- E-mail;

Notificações para os Usuários

- O Sistema disponibilizará envio de notificações entre usuários, na forma de alertas, em protocolos, documentos e processos em que sejam parte, ou interessados;
- O Sistema deverá notificar o usuário quando necessário Atenção;
- O Sistema deverá notificar o usuário quando necessário Aviso;
- O Sistema deverá notificar o usuário quando necessário Assinar Documento;
- O Sistema deverá notificar o usuário quando necessário Receber Documento;
- O Sistema deverá notificar o usuário quando Documento Assinado;
- O Sistema deverá notificar o usuário quando Documento Recebido;
- O Sistema deverá notificar o usuário quando Documento Respondido;
- O Sistema deverá notificar o usuário quando necessário Receber Protocolo;
- O Sistema deverá notificar o usuário quando Protocolo encaminhado for Recebido;
- O Sistema deverá notificar o usuário quando necessário Receber Processo;
- O Sistema deverá notificar o usuário quando necessário devolver Processo;
- O Sistema deverá notificar o usuário quando Processo encaminhado foi Devolvido;
- O Sistema deverá notificar quando Errar dados de Acesso;

Auditoria

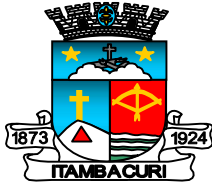
- O Sistema deverá registrar todos os atos dos usuários no sistema, exemplo: abertura de processo, edição de processo, confecção de documento;
- Disponibilizar consulta de movimentação por usuário;
- Nome ou CPF do usuário;
- Intervalo de Data Inicial e Final;

PROTOCOLO

- O Sistema deverá produzir e disponibilizar protocolo de documentos internos e externos, registrando:

Novo Protocolo, contendo:

- Ano;
- Solicitante, tais como Departamento, Próprio (Eu mesmo), Requerente (PJ/PF), Secretaria);
- Dias para resposta;
- Observações;
- Tipo de Documento;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

- Título do Documento;
- Breve Resumo;
- Solicitação de Processo, Sim/Não;
- Disponível para consulta, Sim/Não;
- Utilização de modelos;
- Data inicial;
- Data Final;
- Documento em Texto (Editor de Texto), ou PDF, conforme item 10 CONFIGURAÇÃO DOS DOCUMENTOS;
- Assinatura do Solicitante e/ou Protocolador do documento;
- Opção para visualizar o documento após gerá-lo;

Consultar Protocolo por:

- N° do Protocolo;
- Ano;
- Situação;
- Solicitante;
- Data Inicial;
- Data Final;

Receber Protocolo(s)

Protocolo(s) Pendente(s)

- N° do Protocolo;
- Ano;
- Situação;
- Solicitante;
- Data Inicial;
- Data Final;

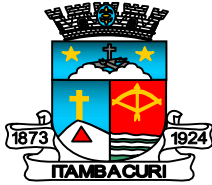
Cadastro de Requerente(s), com:

- Nome;
- CPF/CNPJ;
- N° Telefone Fixo;
- N° Celular;
- E-mail;
- Endereço:
 - Logradouro, número;
 - Bairro,
 - Cidade,
 - UF;
 - CEP;

DO FUNCIONAMENTO DO SISTEMA

Da Integração a outros Sistemas

- O Sistema deverá funcionar totalmente integrado aos sistemas contábeis, tributários, recursos humanos, compras e licitações, saúde, educação,



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

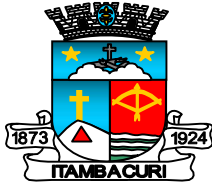
ação social, meio ambiente, agricultura, obras e serviços públicos, ouvidoria, corregedoria, controladoria, previdenciário e demais utilizados pela administração.

Instalação e Armazenamento dos Arquivos do Sistema

- Quando da Instalação e funcionamento em Nuvem:
- O Sistema obrigatoriamente deverá ser instalado em servidores (Cloud) nuvem, onde a contratada disponibilizará os serviços e recursos, em pleno funcionamento 24 Horas dia, 7 dias na semana, e 30 dias mês, de forma ininterrupta;
- O Sistema deverá ser espelhado em um segundo servidor (cloud), para substituição automática, em casos de falhas do servidor principal;
- Na ocorrência de falhas no servidor principal, o servidor espelho deverá substituir o principal imediatamente, oferecendo todos os serviços e recursos de forma idêntica ao principal;
- Os 2 servidores (principal) e (espelho), deveram ser instalados e localizados em infraestrutura de dados diferentes, evitando total indisponibilidade dos serviços;
- Quando da Instalação e funcionamento em Rede Local:
- O Sistema obrigatoriamente deverá ser instalado e configurado em servidores da rede local (localhost), na sede administrativa da entidade, cabendo a mesma oferecer o pleno funcionamento do sistema na rede local, da mesma forma como ofertado em nuvem pela Contratada, 24 Horas dia, 7 dias na semana, e 30 dias mês, ininterruptamente;
- O Sistema instalado na rede local (localhost), obrigatoriamente deverá ser executado de forma integral, exigindo o pleno funcionamento independentemente dos serviços de internet;
- Caberá a Administração (Contratante), o fornecimento da infraestrutura de dados em sua sede, para instalação e funcionamento do sistema em rede local;
- A Contratada exigirá da contratante os requisitos mínimos de hardware (infraestrutura), conforme estudo técnico preliminar a ser elaborado pela Contratada;
- A implantação do sistema em rede local, ficará a critério da administração em parceria com a Contratada;
- A implantação será feita em etapas, conforme cronograma acordado entre as PARTES;

Do Armazenamento de Dados

- O armazenamento será disponibilizado em nuvem, onde a contratada disponibilizará todo os serviços funcionando 24 Horas dia durante 7 dias na semana, independente do funcionamento e energia na sede da contratante;
- Os bancos de dados da rede local, e dos sistemas em nuvem (Cloud), deverão trabalhar sincronizados em tempo real, quando for o caso;
- A sincronização entre as bases deverá ser executada em vias duplas, com envio e recebimento dados ao mesmo tempo;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

- O sistema deverá comportar a possibilidade do armazenamento físico em servidor da contratante, com sistema de backup em horários pré-estabelecidos pela contratada, quando por algum motivo o sistema estiver desconectado do banco de dados em nuvem assim que o sistema voltar a ficar on-line fazer a integração e atualização dos dados.

SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS (MÓDULO ADMINISTRATIVO DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS)

Hospedagem da Aplicação

- Servidor de 32-bits ou 64-bits;
- Sistema Operacional Livre Linux ou Unix;
- Servidor Web:
- Apache Livre;
- Nginx Livre;
- Suporte PHP, Ruby, Java, Perl, Python, CGI, FastCGI;
- Suporte SSL dedicado;
- Tráfego ilimitado;
- Armazenamento acima de 1Tb;

Banco de Dados

- Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados Livre: MySQL, PostgreSQL ou Firebird;
- Sigilo e segurança das informações;

Tipo de Aplicação/Sistema

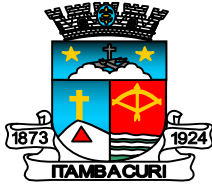
- O sistema deverá ser executado/visualizado em computadores/tablets/celulares/notebooks por meios de navegadores de internet:
- Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge;
- O Sistema deverá ser disponibilizado também em layout exclusivo para dispositivos móveis;
- As telas do sistema deverão ser obrigatoriamente em formato responsivo para dispositivos móveis;

Segurança de acesso ao sistema

- O protocolo de transmissão HTTPS utilizando SSL/TLS ficando o endereço https:// 128 bits;

Integração com Portal da Transparência

- O Sistema deverá funcionar de forma integrada ao Portal da Transparência, nos termos da legislação vigente e recomendações dos órgãos de controle.
- O Sistema deverá gerar dados e informações de forma automática para o portal de transparência;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

- O Sistema deverá gerar e alimentar automaticamente o portal de Transparência todas as informações de Processos e documentos;
- O Sistema deverá gerar e alimentar automaticamente o portal de Transparência todas as informações de documentos tramitados;
- O Sistema deverá gerar e alimentar de forma passiva e automaticamente o portal da Transparência todas as informações consideradas não sigilosas, contidas nos processos e documentos, exigidas pela legislação;

Cadastro da Entidade, contendo:

- Nome da Entidade;
- CNPJ;
- Endereço
- Telefone;
- Data do Cadastro;
- Data da Atualização.

Gerenciará o cadastro do Gestor Responsável, contendo:

- Nome do Gestor;
- CPF;
- Telefone;
- Data Inicial da Gestão;
- Data Final da Gestão, se for o caso;
- Cargo Ocupado;
- Data do Cadastro;
- Data da Atualização do Cadastro.

Gerenciará o Cadastros das Secretarias, contendo:

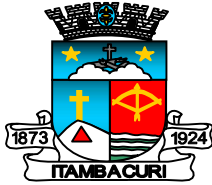
- Nome da Secretaria;
- Sigla;
- Endereço;
- Telefone;
- Data do Cadastro;
- Data da Atualização do Cadastro.

Gerenciará o Cadastro dos Titulares das Secretarias, contendo:

- Nome do Titular;
- CPF;
- Ato de Nomeação;
- Data Inicial da Titularidade;
- Dara Final da Titularidade;
- Data do Cadastro;
- Data da Atualização do Cadastro.

Gerenciará o Cadastro dos Departamentos, contendo:

- Nome do Departamento;
- Entidade e Secretaria Vinculada;
- Sigla;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

- Endereço;
- Telefone;
- Data do Cadastro;
- Data da Atualização do Cadastro.

Gerenciará o Cadastro dos Titulares dos Departamentos, contendo:

- Nome do Titular;
- CPF;
- Ato de Nomeação;
- Data Inicial da Titularidade;
- Data Final da Titularidade;
- Data do Cadastro;
- Data da Atualização do Cadastro.

Gerenciará o Cadastro de Órgãos Reguladores, contendo;

- Nome do Órgão;
- Sigla;
- Endereço;
- Telefone;
- Data do Cadastro;

Data da Atualização do Cadastro.

Ano

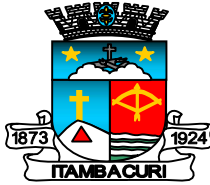
- O Sistema deverá gerenciar os Anos disponíveis:
- Ano;
- Ativo/Inativo;
- Data do Cadastro;
- Data da Atualização do Cadastro;
- Responsável pela inclusão ou alteração do Cadastro;

Tipos de Processo

- O Sistema deverá gerenciar o cadastro dos tipos de processos:
- Nome do Tipo de Processo;
- Tipo de Procedimento, Despesa, Indenização, Recursos Humanos, Compras etc.;
- Processo ficará disponível ao público: Sim/Não;
- Processo iniciará com a solicitação de Documento/Requerimento deferido pelo departamento;

Acesso ao Sistema

- O acesso Sistema será feito por Servidores, e de forma externa, somente após cadastro de Pessoa Física ou Jurídica, devidamente autorizadas;
- O acesso ao sistema deverá ocorrer somente por CPF e senha;
- Senha de acesso deve ser obrigatoriamente acima e 7 dígitos, contendo letras e números;
- Administrador do sistema não poderá acessar ou visualizar as senhas cadastradas;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

- O usuário poderá fazer uso de 3 (três) tentativas, quando senha será bloqueada.
- Após o bloqueio da senha de acesso, o usuário requisitará uma nova senha via e-mail cadastrado;
- O Sistema deverá informar ao administrador do sistema, os acessos válidos/inválidos individualmente de cada usuário;
- Ao realizar login o Sistema deverá registrar:
- Data e Hora de acesso;
- IP (Internet Protocol), identificação única para cada computador conectado a uma rede dispositivo utilizado (Dados do navegador, Computador etc.);
- **Usuários Internos**
- O Sistema deverá disponibilizar cadastros de pessoas físicas contendo as seguintes informações:
- CPF, cadastro único não permitindo múltiplos cadastros para o mesmo CPF;
- Nome Completo;
- Data de Nascimento;
- Sexo;
- Matrícula (Quando Servidor da Entidade);
- Nome da Mãe;
- Nome do Pai;
- Telefones de Contato;
- E-mail;
- Perfil de Acesso;
- Dias permitidos da semana para acesso;
- Horário de acesso ao sistema;
- Senha, enviada no primeiro acesso assim como para recuperação da mesma;

Pessoa Jurídica, Usuário Externo, contendo:

- CNPJ, cadastro único, não permitido múltiplos cadastros para o mesmo CNPJ;
- Razão Social;
- Data de Abertura da Empresa;
- Endereço;
- Telefones de Contato;
- E-mail;

Notificações para os Usuários

- O Sistema disponibilizará envio de notificações entre usuários, na forma de alertas, em protocolos, documentos e processos em que sejam parte, ou interessados;
- O Sistema deverá notificar o usuário quando necessário Atenção;
- O Sistema deverá notificar o usuário quando necessário Aviso;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

- O Sistema deverá notificar o usuário quando necessário Assinar Documento;
- O Sistema deverá notificar o usuário quando necessário Receber Documento;
- O Sistema deverá notificar o usuário quando Documento Assinado;
- O Sistema deverá notificar o usuário quando Documento Recebido;
- O Sistema deverá notificar o usuário quando Documento Respondido;
- O Sistema deverá notificar o usuário quando necessário Receber Protocolo;
- O Sistema deverá notificar o usuário quando Protocolo encaminhado for Recebido;
- O Sistema deverá notificar o usuário quando necessário Receber Processo;
- O Sistema deverá notificar o usuário quando necessário devolver Processo;
- O Sistema deverá notificar o usuário quando Processo encaminhado foi Devolvido;
- O Sistema deverá notificar quando Errar dados de Acesso;

Auditoria

- O Sistema deverá registrar todos os atos dos usuários no sistema, exemplo: abertura de processo, edição de processo, confecção de documento;
- Disponibilizar consulta de movimentação por usuário;
- Nome ou CPF do usuário;
- Intervalo de Data Inicial e Final;

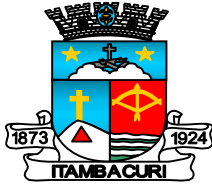
CONFIGURAÇÃO DOS DOCUMENTOS

O usuário poderá:

- Encaminhar Documento
- Receber Documento
- Responder Documento
- Assinar Documento

Composição do documento;

- O sistema disponibilizará os seguintes métodos de composição de texto dos documentos:
- Editor de texto, com:
- Selecionar o Tamanho da Fonte;
- Marcar o texto/palavra como negrito, sublinhado, itálico, tachado;
- Alinhamento do texto: centralizado, justificado, alinhado à esquerda, alinhado à direita;
- Cor de fundo do texto/palavra.
- Documentos Gerados pelo Editor de texto do sistema:
- Editor de texto para digitação/confecção do documento;
- Gerará um documento PDF;
- Os documentos PDF gerados conterão cabeçalho em todas as páginas, com informações da entidade (brasão, nome, endereço completo, CNPJ);



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

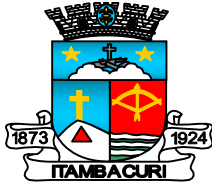
Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

- Inserção de arquivo no formato PDF, com:
- Tamanho limitado de 30 (trinta) Megabytes (Mb);
- Os arquivos em PDF deverão ser compatíveis com os leitores populares de PDF;
- Exibição do arquivo PDF enviado no momento da composição do documento;
- Progresso de envio para o sistema/servidor.
- Segurança dos arquivos/documentos PDF:
- Método de segurança: Sim;
- Senha de Abertura do documento: Não;
- Senha de Permissão: Sim;
- Impressão: Alta Resolução;
- Alteração do documento: Não permitido(a);
- Comentários: Não permitido(a);
- Preenchimento de campos de formulários ou assinatura: Não permitido(a);
- Agrupamento de documentos: Não permitido(a);
- Cópia de conteúdo: Não permitido(a);
- Acessibilidade de conteúdo ativada: permitido(a);
- Extração de páginas: Não permitido(a);
- Nível de Segurança em 256 bits método de criptografia (AES, MD5, RC4);

Estrutura do Documento/Metadados dos Documentos:

- O sistema gerenciará o cadastro de Tipo de Documento, com:
- Título do documento;
- Código/Número/Identificador único do documento;
- Secretaria de origem;
- Departamento de origem;
- Opção de Numerar o documento de acordo com o Tipo de Documento:
- Sequencial;
- Sequencial e por Ano; ou
- Sequencial por Secretaria e por Ano; ou
- Sequencial por Departamento e por Ano;
- Ano do Documento;
- Objeto do documento;
- Opção de sigilo: Disponível a todos, Somente ao Departamento, Disponível no portal da transparência;
- Métodos de composição do documento aceito: Editor de Texto ou Inserção de arquivo PDF;
- Assinatura do documento: Obrigatória, Facultativa ou Dispensável;
- Rubrica eletrônica em cada página do documento;
- O Tipo de Documento poderá ser criado e editado, exemplo: ofício, requerimento, portaria, memorando, aviso, pronunciamento, despacho etc.;
- As informações do documento poderão ser editadas, somente pelo Administrador do sistema;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

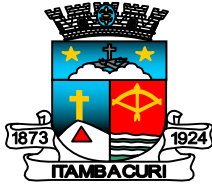
- O Documento poderá ser vinculado a um processo, poderá ser criado dentro de um processo, ou avulso, sem vinculação a um processo, tais como avisos e comunicados;
- Data da criação do documento;
- Data da atualização das informações do documento.
- Ao final de cada documento:
- Assinantes do documento, contendo nome e CPF (com opção de máscara para segurança da informação dos assinantes);
- Data e hora da assinatura;
- Código de controle/autenticidade da assinatura;
- QRCode do código de controle/autenticidade do documento;
- Confeccionador/autor do documento contendo nome e CPF (com opção de máscara para segurança da informação);
- Data e hora da confecção do documento;
- Número da Lei/Decreto que regulamenta a assinatura eletrônica;
- URL/endereço de verificação de autenticidade do documento e assinatura;
- Opção de recusar a assinar o documento, com motivo da recusa;
- Opção de encaminhar o documento a outro departamento, ou usuário;
- **Tramitação dos documentos**
- Os documentos só poderão ser encaminhados e/ou respondidos quando estiverem assinados, se assinatura obrigatória;
- O confeccionador/autor do documento, poderá limitar prazo para a assinatura, ao encaminhar documento pendente de assinatura, com expediente anexo;
- O confeccionador/autor poderá limitar prazo para resposta, devolução ou reencaminhamento ao gerar o documento;
- O Sistema deverá gerar certidão anexa ao documento, quando expirar o prazo determinado pelo autor, sem as providências solicitadas, sendo o mesmo devolvido ao autor;
- O Sistema notificará ao autor e assinante, da necessidade assinatura, ou de documentos já assinados, assim como recebidos e enviados;

Documentos Vinculados (Agrupados)

- O Sistema deverá gerar novo documento com opção de vincular a outros existentes, para tramitação agrupada.
- O novo documento deverá conter:
- Código/Número de Identificação Único do documento;
- Código de Verificação/Autenticidade do documento;
- Exibir o método de inserção do documento: Editor de Texto, Formulário ou PDF;
- Conteúdo do documento;

Consulta dos documentos por:

- Tipo;
- Ano;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

- Objeto;
- Autor;
- Código/Número identificador;
- Número do documento;
- Secretaria de origem;
- Departamento de origem;
- Encaminhado;
- Respondido;
- Por intervalo de data, data inicial e data final;

Contadores de Visualizações dos Documentos

- Sistema deverá armazenar a quantidade de visualizações/download de cada documento.
- Data e Hora;
- Nome do servidor que acessou/visualizou do documento; ou
- Consulta Pública;

Manutenção de Documentos

- A manutenção de documentos ficará disponível exclusivamente ao administrador da entidade, responsável pelo Sistema;
- O Sistema deverá disponibilizar opção de Cancelar Documento, quando ocorrer erros no documento, ou na sua geração;
- O Sistema registrará as ações de cancelamento, mantendo um log, com:
 - Data e Hora;
 - Motivo;
 - Identificação do autor do cancelamento;
- O administrador poderá editar as seguintes informações do documento:
 - Nº do documento;
 - Tipo de Documento;
 - Notas de Expediente;
 - Origem;
 - Destinatário;
- O log de registro de atividades deverá compor os relatórios de auditoria, e não poderão sofrer modificações ou exclusões sob nenhuma hipótese;

PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Composição do Processo

- Ano;
- Número do Processo;
- Automática; ou
- Manual;
- Objeto;

Capa do Processo

- Número do Processo;
- Origem;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

- Tipo de Processo;
- Procedimento;
- Individual; ou
- Grupos;
- Situação;
- Objeto;
- Data de Abertura;
- Responsável pela Abertura;
- Vinculação Processual;

Documentos Juntados

- Identificação do Documento;
- Tipo de Documento;
- Situação, Finalizado, Pendente de Assinatura etc.;
- Quantidades de Assinaturas;
- Autor da Juntada;
- Data da Juntada;
- Informações Complementares;
- Quantidade de Visualizações;
- Visualizado por;

Expediente Processual

- Data da formalização do Expediente;
- Hora da formalização do Expediente;
- Origem do Expediente;
- Movimento Processual;
- Autor do Expediente;

Tramitação Processual

- Data do Movimento;
- Hora do Movimento;
- Tipo de Procedimento;
- Destino do Procedimento;
- Movimentação;
- Situação do Procedimento;
- Prazo decorrido no setor;
- Prazo restante para encaminhamento;

Ordem de Tramitação

- O sistema deverá gerenciar a ordem de tramitação Processual por:
- Tipo de Processo;
- Tramitação entre departamentos: Sim/Não;
- Ordem de tramitação: Sim/Não;
- Posição da Tramitação: 1º, 2º, 3º.....;
- Departamento;
- Documentos Obrigatórios: Sim/Não;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

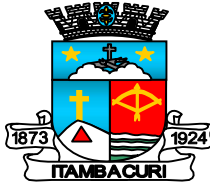
Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

- Escolha de Tipo de Documento(s);
- Expediente com a descrição dos procedimentos a serem adotados;

Gerenciamento dos Processos

- O Sistema deverá gerenciar os processos abertos pela entidade:
- Abertura de Processo:
- Ano;
- Tipo de Processo;
- Modalidade;
- Secretaria;
- Departamento;
- Documento quando for obrigatório adicionar na abertura;
- Objeto;
- Termo de abertura;
- Número do processo, deverá ser controlado automaticamente pelo sistema, com opção de numeração manual, iniciando em 1 (um) quando iniciado um novo ano:
- Cada processo deverá ter Número Único de Processo – NUP;
- NUP será composto no formato NNNNNNN.SSS.TTT-AAAA, onde:
- NNNNNNN = Número do Processo contendo 7 (sete) dígitos;
- SSS = Código de identificação da Secretária;
- TTT = Código do Tipo de Processo, Diárias, Recursos Humanos, Compras e Contratações etc.;
- AAAA = Ano do Processo;
- Exemplo de número de processo: 0000457.011.001-2022;
- Devolução do Processo
- Só será permitido a devolução do processo por usuários com permissão e lotado no departamento atual do processo;
- Departamento para devolução;
- Motivo da Devolução;
- Nome do Servidor que devolveu o processo;
- Data e Hora da Tramitação;
- Tramitação do processo
- Só será permitido a tramitação do processo por usuários com permissão e lotado no departamento atual do processo;
- Departamento Origem;
- Departamento Destino;
- Breve histórico da tramitação;
- Caso esteja configurado a ordem de tramitação, deverá seguir a ordem da mesma, conforme configurado no grupo de tramitação do Tipo de Processo;
- Nome do Servidor que tramitou o processo;
- Data e hora da Tramitação;
- Consulta do Processo



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

- O sistema deverá disponibilizar a consulta de processos, pesquisando/filtrando por:
 - N° do Processo;
 - Secretaria;
 - Departamento;
 - Ano;
 - Procedimento;
 - Tipo de Processo;
 - Por intervalo de Data Inicial e Data Final;
 - Situação do Processo;
 - Objeto;
 - Processos Tramitando
- O Sistema deverá disponibilizar a lista dos processos que estão de posse do departamento do usuário:
 - Só será permitido a exibição dos processos por usuário com permissão e lotado no departamento atual do processo;
 - Visualizações/Acessos ao Processo:
 - Data e Hora da Visualização/Acesso;
 - Nome do Servidor que Visualizou/Acessou;
 - Receber Processo
- O Sistema deverá disponibilizar o recebimento do processo ao departamento destino:
 - Só será permitido o recebimento do processo por usuário com permissão e lotado no departamento destino;
 - Exibir o departamento de origem;
 - Histórico da tramitação;
 - Nome do Servidor que recebeu o processo;
 - Tempo decorrido entre o envio até o recebimento;
 - Juntar/Anexar Documento ao Processo
- Só será permitido juntar/anexar documentos ao processo por usuário com permissão e lotado no departamento atual de processo;
 - Juntar/Anexar Documento;
 - Juntar/Anexar Documentos em Lote;
 - Editor de Texto/Arquivo PDF, conforme item 10;
 - Informação do Documento, conforme item 10:
 - N° de identificação único do documento;
 - Tipo de Documento;
 - Nome do autor do documento;
 - CPF do autor do documento;
 - Data e Hora do documento;
 - QRCode do código de controle/autenticidade do Documento;
 - URL/Endereço de verificação da autenticidade do documento;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

LISTAGENS/RELATÓRIOS DOS DOCUMENTOS

Listas/Relatórios dos documentos serão filtrados/pesquisados por:

- Código/Número de Identificação do documento;
- Número do documento;
- Ano;
- Secretaria de Origem;
- Departamento de Origem;
- Por intervalo de Data Inicial e Data Final;
- Encaminhado: Sim/Não;
- Respondido: Sim/Não;
- Iniciou Processo: Sim/Não;

Listas/Relatórios dos documentos constarão de:

- Opção de exportar o Relatório no formato .CSV, .XLS, .PDF;
- Opção de Imprimir o Relatório;
- No Sistema constará as seguintes Listas/Relatórios:
- Lista/Relatório dos Documentos assinados pelo usuário do sistema;
- Lista/Relatório dos Documentos criados pelo usuário do Sistema (Meus Documentos);
- Lista/Relatório dos documentos recebidos pelo usuário do sistema;
- Lista/Relatório dos documentos deferidos, Filtros de Pesquisa:
- Lista/Relatório dos documentos assinados pelo usuário do Sistema;
- Lista/Relatório dos documentos criados pelo usuário do Sistema;

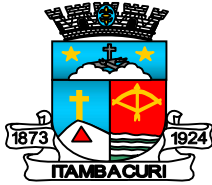
DO FUNCIONAMENTO DO SISTEMA

Da Integração a outros Sistemas

- O Sistema deverá funcionar totalmente integrado aos sistemas contábeis, tributários, recursos humanos, compras e licitações, saúde, educação, ação social, meio ambiente, agricultura, obras e serviços públicos, ouvidoria, corregedoria, controladoria, previdenciário e demais utilizados pela administração.

Instalação e Armazenamento dos Arquivos do Sistema

- Quando da Instalação e funcionamento em Nuvem:
- O Sistema obrigatoriamente deverá ser instalado em servidores (Cloud) nuvem, onde a contratada disponibilizará os serviços e recursos, em pleno funcionamento 24 Horas dia, 7 dias na semana, e 30 dias mês, de forma ininterrupta;
- O Sistema deverá ser espelhado em um segundo servidor (cloud), para substituição automática, em casos de falhas do servidor principal;
- Na ocorrência de falhas no servidor principal, o servidor espelho deverá substituir o principal imediatamente, oferecendo todos os serviços e recursos de forma idêntica ao principal;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

- Os 2 servidores (principal) e (espelho), deveram ser instalados e localizados em infraestrutura de dados diferentes, evitando total indisponibilidade dos serviços;
- Quando da Instalação e funcionamento em Rede Local:
- O Sistema obrigatoriamente deverá ser instalado e configurado em servidores da rede local (localhost), na sede administrativa da entidade, cabendo a mesma oferecer o pleno funcionamento do sistema na rede local, da mesma forma como ofertado em nuvem pela Contratada, 24 Horas dia, 7 dias na semana, e 30 dias mês, ininterruptamente;
- O Sistema instalado na rede local (localhost), obrigatoriamente deverá ser executado de forma integral, exigindo o pleno funcionamento independentemente dos serviços de internet;
- Caberá a Administração (Contratante), o fornecimento da infraestrutura de dados em sua sede, para instalação e funcionamento do sistema em rede local;
- A Contratada exigirá da contratante os requisitos mínimos de hardware (infraestrutura), conforme estudo técnico preliminar a ser elaborado pela Contratada;
- A implantação do sistema em rede local, ficará a critério da administração da entidade em parceria com a Contratada;
- A implantação será feita em etapas, conforme cronograma acordado entre as PARTES;

Do Armazenamento de Dados

- O armazenamento será disponibilizado em nuvem, onde a contratada disponibilizará todo os serviços funcionando 24 Horas dia durante 7 dias na semana, independente do funcionamento e energia na sede da contratante;
- Os bancos de dados da rede local, e dos sistemas em nuvem (Cloud), deverão trabalhar sincronizados em tempo real, quando for o caso;
- A sincronização entre as bases deverá ser executada em vias duplas, com envio e recebimento dados ao mesmo tempo;
- O sistema deverá comportar a possibilidade do armazenamento físico em servidor da contratante, com sistema de backup em horários pré-estabelecidos pela contratada, quando por algum motivo o sistema estiver desconectado do banco de dados em nuvem assim que o sistema voltar a ficar on-line fazer a integração e atualização dos dados.

18 - REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS NO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS APLICATIVOS

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis na Entidade Contratante. A Entidade Contratante fornecerá os arquivos dos dados em formato “txt” para migração, com os respectivos lay-outs.

A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede da Câmara:

- a) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
- b) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
- c) Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

19 - OS RELATÓRIOS DEVERÃO PERMITIR A INCLUSÃO DO BRASÃO DA Câmara.

Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

20 - PERÍODO DE VIGÊNCIA

A vigência do instrumento contratual será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, se houver interesse comum entre as partes, mediante termos aditivos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses.

21 - DA MOTIVAÇÃO E PERMISSIVO LEGAL

O Pregão é uma modalidade de licitação que objetiva incrementar a competitividade e a agilidade nas contratações públicas (Bittencourt, 2003). Propicia, conforme Motta (2001, p. 14), “concreta redução das rotinas de compra e bons resultados no que tange à economicidade”.

Assim como todos os processos administrativos, o pregão deve atender aos princípios constitucionais. Entre estes princípios, situa-se o princípio da economicidade que expressa a relação de custo/benefício, a razoabilidade dos custos diante dos resultados alcançados ou benefícios propiciados.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

O Poder Público desenvolve atividades para dispor o bem-estar de seus jurisdicionados. Isso tudo se presencia na órbita de atos que traduzem a sua finalidade. De igual modo, sabemos que o Estado ou exerce atividades destinadas a perseguição de seus objetivos institucionais ou históricos, com execução de forma direta, ou socorrendo-se ao serviço realizado por terceiros, o particular.

Assim, esta licitação tem MOTIVAÇÃO na necessidade de verificação independente de algumas demandas da Controladoria Interna e da Administração, garantindo que a conformidade legal faça parte da Cultura Organizacional desta Câmara, visando proporcionar suporte ao Controle Interno e subsidiar e auxiliar nos processos de tomada de decisão e alcançar o aumento na transparência das informações divulgadas aos maiores interessados na boa gestão pública, ou seja, os munícipes.

Em síntese, por todo o exposto e da necessidade premente de contar com uma empresa efetivamente especializada na área pública, bem como, justificamos a comprovação pela licitante de sua qualificação técnica, seja através de ATESTADOS NA ÁREA PÚBLICA, em função das peculiaridades das finanças públicas e licitações no Brasil

22 - METODOLOGIA

Sugere-se que a presente contratação deverá ser realizada por meio de Processo Licitatório, na modalidade de Pregão Eletrônico, observando os dispositivos legais, notadamente os princípios da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações, e pelas condições e exigências estabelecidas em Edital.

Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:

Apresentar sua metodologia de gerencia de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação.

Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.

Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

23 - TIPO DE LICITAÇÃO SUGERIDA

O tipo de licitação sugerida é o menor preço global que entendemos ser a melhor forma para a escolha do vencedor da licitação. Por se tratar da modalidade pregão não há como afastar a disputa única e exclusivamente por preço,



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

considerando que todas as especificações e condições já estão definidas no Termo de Referência.

A economicidade a ser obtida pela Administração, em relação à contratação em questão, poderá ser conseguida pelo recurso da competitividade entre empresas do ramo, mediante regular e adequado processo e procedimento licitatório, cujo fator preponderante certamente será o “Menor Preço Global”. Assim, mediante tal critério e/ou parâmetro, necessariamente a Administração obterá a economia, não obstante seja ela uma expectativa que dependerá diretamente do preço praticado no mercado em relação ao objeto ofertado pelas empresas, cuja escolha recairá naquela que cotar o menor preço global.

24 - JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA MODALIDADE

Por se tratar de serviços, sugerimos a licitação na modalidade pregão, do tipo menor preço global.

O Pregão é uma modalidade de licitação fundamentado Lei Federal nº 14.133/21, está a expressa referência à modalidade de pregão sob a forma eletrônica (artigo 28, inciso I, e artigo 29 “caput” e parágrafo único, combinados com o artigo 17, § 2º).

25 - CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO – JULGAMENTO

A proposta de preço deverá ser apresentada respeitando a Planilha apresentada.

O julgamento da licitação será pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

Nos valores ofertados deverão ser consideradas todas as condições constantes deste Termo de Referência e seus Anexos, devendo estar previstos todos os custos com tributos, taxas, fretes e seguros, bem como demais despesas incidentes ou necessárias à efetivação da execução do contrato.

26 - TREINAMENTO

26.1. A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível técnico, usuários, e, quando pertinente (no caso dos módulos de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica e ISS Bancário) agentes externos (empresas, instituições bancárias, contadores, escritórios de contabilidade, etc.), etc.

26.2. Deverá apresentar o Plano de Treinamento abrangendo os níveis técnico e gerencial.

26.3. Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

Público alvo;

Conteúdo programático;

Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;

Carga horária de cada módulo do treinamento (não inferior a 06 horas por módulo/ turma);

Processo de avaliação de aprendizado;

Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.)

26.4. Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:

26.5. Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

26.6. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;

26.7. O período será de acordo com o descrito no Cronograma proposto;

26.8. As turmas admissíveis por curso serão:

Matutino (8:00h às 12:00h)

Vespertino (13:00h às 17:00)

Integral (8:00h às 12:00 e 13:00 às 17:00)

26.9. Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE;

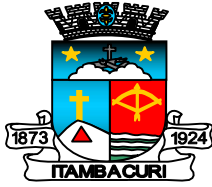
26.10. Haverá a disponibilidade de uma impressora, por parte da Contratante, na sala de treinamento, para testes de relatórios;

26.11. As instalações terão iluminação compatível e refrigeração fornecido pela CONTRATANTE;

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

26.13. As despesas de envio de servidores da Câmara para treinamento fora da Câmara, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, deverão correr por conta da CONTRATANTE.

26.14. A realização do treinamento deverá obedecer as seguintes condições: As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no Cronograma a ser acordado entre as partes após a assinatura do contrato;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

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

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

26.17. O curso de treinamento sobre a solução proposta deverá seguir ao padrão de carga horária da contratada. Caso os funcionários indicados pela Entidade Contratante constatem insuficiência de carga horária ou qualidade ruim nesse serviço, deverá a CONTRATADA repetir o treinamento, até atingir o nível de satisfação desejável.

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

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

27 - SUPORTE

As solicitações de atendimento por parte da Contratante cliente deverão ser protocoladas junto à Contratada contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários via browser na internet.

Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 09h00 h às 12h00, de segundas às sextas-feiras.

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera o Software. A CONTRATADA não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus servidores ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de “caso fortuito” ou “força maior”, contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de “BACKUPS” (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por “vírus” de computador, são de exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE.

28 - MANUTENÇÃO

O contrato de manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

29 - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

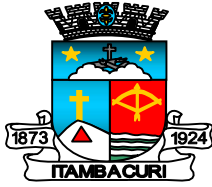
É recomendável que os licitantes visitem as instalações da Câmara e o local onde serão realizados os serviços desta licitação, e se inteirar, sob sua exclusiva responsabilidade, das condições do local, avaliando problemas futuros, de modo que os custos propostos cubram quaisquer dificuldades decorrentes de sua execução, e obter todas as informações que possam ser necessárias para a elaboração da proposta e execução do contrato.

É de inteira responsabilidade do licitante a verificação "in loco" das dificuldades e dimensionamento dos dados necessários à apresentação da Proposta; a não verificação dessas dificuldades não poderá ser invocada no desenrolar dos trabalhos como fonte de alteração dos termos contratuais que venham a ser estabelecidos.

O representante do licitante que promover a visita às instalações da Câmara deverá estar devidamente credenciado e identificado e será acompanhado de representante da Gerência de Logística.

A contratada se obriga a cumprir todas as condições e prazos fixados pelo gestor/fiscal de contrato da Câmara.

O contrato, bem como os direitos e obrigações dele decorrentes, não poderá ser subcontratado, cedido nem transferido, total nem parcialmente, nem ser executado em associação da contratada com terceiros, sem autorização prévia da Câmara, por escrito, sob pena de aplicação de sanção ou de rescisão contratual.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

Operações de fusão, cisão ou incorporação, realizadas entre a contratada e empresas, deverão ser comunicadas à Entidade Contratante e, na hipótese de ficar caracterizada a frustração das regras disciplinadoras da licitação, ensejarão a rescisão contratual.

30 - PRAZO DE ASSINATURAS ATA / CONTRATO

O prazo para assinatura do Contrato Administrativo será de 05 (cinco) dias após o devido recebimento da convocação da empresa pela Entidade Contratante.

O prazo para assinatura do contrato será de 05 (cinco) dias após o devido recebimento da convocação da empresa pela Entidade Contratante.

31 - DO PRAZO E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

A duração dos contratos esta fundamentada nos art 105 e 106 da Lei 14.133/21.

Art. 105. A duração dos contratos regidos por esta Lei será a prevista em edital, e deverão ser observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

Art. 106. A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as seguintes diretrizes:

(...)

32 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

A empresa licitante deverá apresentar juntamente com o veículo a nota fiscal correspondente ao fornecimento, devidamente processadas em duas vias, com todos os campos preenchidos, sem rasuras e devidamente atestada pelo servidor designado pela Administração, devendo ainda estar acompanhada da sua cópia da ORDEM DE FORNECIMENTO autorizada pela Gerência de Logística.

O pagamento da nota fiscal apresentada e devidamente atestada será efetuado através de depósito bancário ou PIX realizado na conta da CONTRATADA, a vista a partir do recebimento e atestação das referida nota fiscal pelo servidor designado pela Administração para a fiscalização do contrato.

Os pagamentos estão condicionados a apresentação das respectivas faturas.

Na nota fiscal apresentada para pagamento dos serviços relacionados deverão vir com nome e especificações, sob pena de devolução da mesma e o não pagamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

As empresas regularmente inscritas nos simples deverão apresentar documentos comprobatórios, para os fins de retenções de impostos.

Toda operação de serviços terá que ser efetuada, obrigatoriamente, mediante a emissão de NOTA FISCAL ELETRÔNICA:

- a) Se a nota fiscal for apresentada com erro, será devolvida à licitante vencedora para retificação e reapresentação, acrescentando-se no prazo fixado no item 6.2, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação;
- b) Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito de atualização monetária.
- c) O CONTRATANTE não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança de banco bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio de operação de “factoring”.
- d) A nota fiscal deverá estar acompanhada das certidões negativas da RECEITA FEDERAL e do FGTS, devidamente válidas, para que seja efetuado o pagamento, sendo que é de responsabilidade do fornecedor, mantes durante toda execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas na licitação (regularidade fiscal).

A Nota Fiscal emitida pelo licitante deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação o número do Processo Licitatório e nº do Pregão Eletrônico, para qual a empresa for vencedora, a fim de se acelerar o trâmite e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

Em caso de devolução da Nota Fiscal ou Fatura para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

33 - DO REAJUSTE

Os valores contratados poderão ser reajustados anualmente, na ocasião da prorrogação de vigência, com base no IPC-FIPE acumulado dos últimos 12 (doze) meses, ou outro índice que venha a substituí-lo;

Na ocasião da renovação deverá ser considerado também o bônus, caso não ocorra sinistro, para que seja concedido desconto sobre o valor contratado.

34 - SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

As sanções estão previstas nos artigos 155 e 156 da Lei 14.133/201 e seus incisos.

Art. 155. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

§ 2º A sanção prevista no inciso I do **caput** deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no [inciso I do caput do art. 155 desta Lei](#), quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

§ 3º A sanção prevista no inciso II do **caput** deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no [art. 155 desta Lei](#).

§ 4º A sanção prevista no inciso III do **caput** deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos [incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 desta Lei](#), quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

§ 5º A sanção prevista no inciso IV do **caput** deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos [incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 desta Lei](#), bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do **caput** do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

35 - RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

A certificação de disponibilidade de recursos financeiros e o cumprimento às determinações legais estão no, incio IV, Art. 72 da Lei 14.133/2021, para quaisquer despesas, devem ser fornecidos para o início do procedimento. Neste sentido segue abaixo os dados referentes à dotação orçamentária para fazer face às despesas ora pleiteadas.

01.126.2102.2103 3.3.90.40.00 - Ficha 26 - Serv. de TI e Comunicação - PJ

36 - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

36.1. Obrigações da Contratada

a) Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento do sistema informatizado de gestão pública, conforme as etapas relacionadas no objeto



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma apresentado no processo licitatório.

b) Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.

c) Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico.

d) Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.

e) Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas na proposta técnica.

f) Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos.

g) Tornar disponível para a CONTRATANTE, versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento da CONTRATANTE e a competitividade do produto no mercado.

h) Tornar disponível à CONTRATANTE, releases atualizadas da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios.

i) Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma.

j) Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.

l) A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do sistema informatizado de gestão pública, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.

m) Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE;

n) Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da Contratante, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação.

o) Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação à terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las,



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas.

p) A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:

I - Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;

II - Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o sistema e ou módulos do sistema informatizado de gestão pública não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;

III - Atender prontamente a quaisquer reclamações;

IV - Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do sistema informatizado de gestão pública, feitas em dias úteis e no horário comercial;

V - Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.

q) A contratada não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual.

r) A contratada responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus.

s) A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante.

t) A contratada arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

u) A contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.

r) Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 8 (oito) horas de duração;

s) Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo o novo treinamento executado mediante orçamento prévio a ser aprovado pela CONTRATANTE;

t) Qualquer treinamento adicional, decorrente da eventual substituição pela CONTRATANTE de funcionário/preposto já treinado, poderá ser por esse solicitado, mediante prévio orçamento e em data a ser estabelecida pela CONTRATADA, de comum acordo com a CONTRATANTE;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

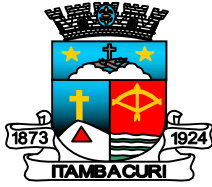
Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

u) Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE.

36.2. Obrigações da Contratante

- a) Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;
- b) Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;
- c) Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no presente Contrato;
- d) Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;
- e) Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.
- f) A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo.
- g) Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá- os de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.
- h) A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação\manutenção de forma remota dos Softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas.
- i) Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A CONTRATADA não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATANTE.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

- j) Somente é permitido à CONTRATANTE a reprodução de CÓPIA DE RESERVA (“backup”), para a finalidade e condições estabelecidas na alínea “i” desta Cláusula, considerando-se qualquer outra cópia do sistema objeto deste contrato, além daquela, como cópia não autorizada e, sua mera existência, caracterizar-se-á como violação aos direitos de propriedade da CONTRATADA, sujeitando a CONTRATANTE, e o funcionário/preposto responsável pela cópia indevida, às penalidades previstas no presente Contrato e legislação em vigor.
- l) Disponibilizar um meio de acesso a rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanente condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).
- m) A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos “softwares”, bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou o acesso indevidos, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças.
- n) Não utilizar o sistema informatizado de gestão pública em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem o conhecimento e autorização prévia e por escrito da contratada.
- o) Pôr a disposição da contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados da Câmara Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados.
- p) Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários e ou servidores ou pessoas as quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema informatizado de gestão pública sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o sistema. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a contratante dará conhecimento dos fatos à contratada, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação.
- q) Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral.
- r) Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto.
- s) A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A CONTRATADA de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos reguladores/fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

36 - LOCAL E CONDIÇÕES QUE SE REALIZARÃO OS SERVIÇOS

É recomendável que os licitantes visitem as instalações da Câmara e o local onde serão realizados os serviços desta licitação, e se inteirar, sob sua exclusiva responsabilidade, das condições do local, avaliando problemas futuros, de modo que os custos propostos cubram quaisquer dificuldades decorrentes de sua execução, e obter todas as informações que possam ser necessárias para a elaboração da proposta e execução do contrato.

É de inteira responsabilidade do licitante a verificação "in loco" das dificuldades e dimensionamento dos dados necessários à apresentação da Proposta; a não verificação dessas dificuldades não poderá ser invocada no desenrolar dos trabalhos como fonte de alteração dos termos contratuais que venham a ser estabelecidos.

O representante do licitante que promover a visita às instalações da Câmara deverá estar devidamente credenciado e identificado e será acompanhado de representante da Gerência de Logística.

37 - CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercido por um ou mais representantes da contratante;

O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no Termo de Referência e edital de licitação.

O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas,



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.

A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos.

38 - ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Nos termos do art. 117, Lei Federal 14.133/21, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos itens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;

O representante da Câmara anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

39 - CONDIÇÕES GERAIS

A Entidade Contratante e a contratada poderão restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos do art. 124, inciso I, letra “d”, da Lei Federal nº. 14.133/21, por repactuação precedida de cálculo e demonstração analítica do aumento ou diminuição dos custos, obedecidos os critérios estabelecidos em planilha de custos e formação de preços e tendo como limite a média dos preços encontrados no mercado em geral.

Qualquer tolerância por parte da Câmara, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela contratada, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as cláusulas deste Contrato e podendo o esta entidade, exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

A contratação dos serviços não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre A Entidade contratante e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da contratada designadas para a execução do objeto, sendo a contratada a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

A contratada, por si, seus agentes, prepostos ou qualquer encarregado, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, direta ou indiretamente, a Entidade Contratante, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto contratado, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se a Entidade Contratante direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.

A contratada guardará e fará com que seu pessoal guarde sigilo sobre dados, informações e documentos fornecidos pela Entidade Contratante ou obtidos em razão da execução do objeto contratual, sendo vedada toda e qualquer reprodução dos mesmos, durante a vigência do contrato e mesmo após o seu término.

Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou laborados pela contratada serão de exclusiva propriedade da Câmara, não podendo ser utilizados, divulgados, reproduzidos ou veiculados, para qualquer fim, senão com a prévia e expressa autorização deste, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, nos termos da legislação pátria vigente.

40 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o Edital, na forma eletrônica, ou mediante o encaminhamento de petição por escrito à o Agente de Contratação, que tem competência para decidir sobre aceitabilidade do recurso.

Caberá à Agente de Contratação, auxiliada pela Equipe de Apoio a elaboração do Edital, decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório conforme conteúdo da petição, será designada nova data para a realização do certame, observando-se as exigências quanto à divulgação das modificações no Edital, cabendo o Agente de Contratação os procedimentos e publicação dos atos.

Os pedidos de esclarecimentos sobre a prestação dos serviços constante(s) do Termo de Referência e ao Processo Licitatório deverão ser enviados à Agente de Contratação, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, através do e-mail: camara@itambacuri.cam.mg.gov.br

O pedido de esclarecimentos será respondido em até 24 (vinte e quatro) horas. Qualquer modificação no Edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação da Pregoeira em contrário.

É facultada a Pregoeira ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública. O processo estará facultada a vista ou análise da Assessoria da Câmara a qualquer momento, incluindo participação durante as sessão de lances.

No Credenciamento e no julgamento da habilitação e das propostas, a Pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em Ata acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação, classificação e ampliar a competitividade entre os participantes.

A autoridade competente para a aprovação do procedimento licitatório poderá revogá-lo em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e devidamente fundamentado.

Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do Processo Licitatório. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público, sendo o pregoeiro autoridade competente para julgar esses atos. As normas que disciplinam o Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

A Contratada deverá disponibilizar técnicos capacitados para atuarem na implantação e garantirem o perfeito funcionamento dos programas objeto deste instrumento, os quais deverão dar expediente normal na sede da contratante (durante o prazo de implantação), ficando a contratada responsável pelo vínculo trabalhista assim como todas as verbas e encargos que recaiam sobre tal disponibilização, inclusive despesas com diárias de hotel, locomoção, alimentação e quaisquer outras.

A implantação dos sistemas supra referidos se dará após assinatura do contrato, data em que se inicia o treinamento do pessoal para sua utilização e domínio dos aplicativos oferecidos. A contratada deverá disponibilizar treinamento para cerca de 10 usuários, com local e material didático por conta da Contratante.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

Itambacuri, 26 de abril de 2024.

Secretaria da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

ANEXO II MODELO DA PROPOSTA PREGÃO ELETRONICO 001/2024

Razão Social:

CNPJ:

Endereço correspondência:

E-mail:

Telefone:

Prazo de validade da proposta:

Banco: Agência: Conta Corrente:

Cidade: UF

ITEM	UNID	QTD	ESPECIFICAÇÃO/SISTEMAS	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Mês	12	Contabilidade, Orçamento, Tesouraria		
2	Mês	12	Recursos humanos / Folha de Pagamento		
3	Mês	12	Módulo de e-Social		
4	Mês	12	Compras e Licitações (incluindo Pregão Presencial)		
5	Mês	12	Módulo Cotação de Preço Digital		
6	Mês	12	Controle de Almoxarifado		
7	Mês	12	Controle de Patrimônio		
8	Mês	12	Controle Frotas		
9	Mês	12	Controle Interno		
10	Mês	12	WEB Cidadão (Contracheque Online)		
11	Mês	12	Controle de Leis e Atos Normativos		
12	Mês	12	Portal da Transparência - LAI		
13	Mês	12	Controle de Protocolo		
14	Mês	12	Módulo de gestão em processos e documentos eletrônicos e tramitação de processos		
15	Mês	12	Serviços De Hospedagem Em Data Center Externo (Nuvem)		
16	Hora	200	Hora Técnica Sede do contratante (Serviço sob demanda)		
17	Serviço	1	Serviço de Conversão, Implantação e Treinamento		
TOTAL GERAL					



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

Nome do representante legal responsável pela assinatura do Contrato

Nome completo:

RG:

CPF:

Data de nascimento:

Endereço de residência:

Cidade:

Profissão:

E-mail particular:

E-mail institucional:

Telefone:

Declaro que no preço acima mencionado está incluso lucro, transporte, (carga e descarga), impostos, taxas, encargos sociais e tributários.

Local , de de 2024.

Assinatura do Representante legal



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –
Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000
Fone: (33)511-2112
CNPJ: 26.218.255/0001-19

ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATANTE: CAMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI/MG, pessoa jurídica de direito público, com sede administrativa à Praça dos Fundadores, 289 - centro, Itambacuri/MG Cep 39.830-000, inscrita no CNPJ sob o número 26.218.255/0001-19, neste ato representado por seu Presidente, o Sr. **Rogério Flávio Pereira dos Santos**.

CONTRATADA:, inscrita no CNPJ ou CPF sob o número com sede na, na cidade de, neste ato representada pelo seu sócio

CLÁUSULA PRIMEIRA

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

I. Este contrato tem como fundamento a Lei 14.133/21 e visa principalmente a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e observará os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório e dos que lhes são correlatos.

II. O presente contrato reger-se-á por suas cláusulas e pelos preceitos do direito público, aplicando-lhe supletivamente, especialmente os casos omissos, o princípio da teoria geral dos Contratos e as disposições do direito privado

III. As partes acima identificadas têm, entre si, justo e acertado o presente Contrato Administrativo, que se regerá pela Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e as cláusulas e condições descritas no presente, conforme **Pregão Eletrônico nº 0xx/2024**, vinculando-se ao referido Edital.

IV. Este contrato tem regime de **Execução Indireta** nos termos da Lei.

CLÁUSULA SEGUNDA

DO OBJETO

I. Constitui objeto do contrato a **nos termos do Procedimento Licitatório n. 0xx/2024, modalidade Pregão Eletrônico n. 0xx/2024.**

II. Do detalhamento do objeto e do preço médio:

Item	Descrição	Marca	Registro	Unid	Quant	Valor Unit	Valor total
.....						
Valor Total							R\$.....

CLÁUSULA TERCEIRA



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

DO PRAZO

I. O contrato terá vigência por um período 12 (doze) meses, com termo inicial a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da Lei 14.133/21 e Legislações pertinentes.

CLÁUSULA QUARTA

DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

I. A execução se dará nos exatos termos do edital do **Pregão Eletrônico 0xx/2024 e seu Termo de Referência, como se neste estiverem transcritos.**

II. O objeto deste contrato, deverá ser executado pela contratada em estrito acordo com as condições estabelecidas na cláusula primeira e Anexos do edital que o originou como se neste estivessem transcritos.

CLÁUSULA QUINTA

DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

I. O Contratante pagará à Contratada o valor global de **R\$.....** (.....), no qual já estão inclusos todos os tributos e encargos sociais, bem como, quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre a execução do objeto do presente contrato.

II. O pagamento será efetuado mensalmente pela Câmara de Itambacuri, todo dia 20 de cada mês e após a comprovação da execução dos serviços, mediante apresentação de Nota Fiscal e consequente aceitação da mesma;

III. Caso verifique irregularidades na emissão da(s) **Nota(s) Fiscal(s)**, será feita a devolução e solicitada outra(s) **Nota(s) Fiscal(s)**, ficando, sem qualquer custo adicional para o Contratante que prorrogará o prazo de pagamento proporcionalmente à sua regularização.

IV. A Nota Fiscal de prestação de serviços, objeto deste contrato, deverá ser emitida em nome da Câmara de Itambacuri/MG.

V. O contratante reembolsará a Contratada das despesas decorrentes de alimentação, hospedagem, viagens, deslocamento, logística, dentre outras, quando a serviço da Câmara, desde que autorizadas e devidamente comprovadas as despesas mediante comprovantes emitidos em nome da Contratada ou de seu Preposto.

VI. O profissional designado para atender a Câmara de Itambacuri, bem como, o pessoal empregado na prestação dos serviços não terá qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE, sendo de responsabilidade do CONTRATADO todos os encargos decorrentes das relações de trabalho.

CLÁUSULA SEXTA

DO REAJUSTE



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

I. Os Preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

a) Excetuando a regra de reajuste prevista no item anterior, o preço do objeto da presente licitação poderá ser alterado, nos casos de fatos imprevisíveis, previsíveis, mas de consequências incalculáveis, caso fortuito, força maior e fato do príncipe para manutenção do equilíbrio econômico financeiro do Contrato.

b) Para que se delibere quanto ao equilíbrio econômico financeiro, a contratada deverá encaminhar, à Administração Pública contratante, ofício solicitando a alteração de preços juntamente com documentação comprobatória e hábil para verificação do desequilíbrio econômico financeiro.

c) É facultado a Câmara, antes da apreciação do pedido de realinhamento, verificar se o percentual de equilíbrio solicitado está em conformidade com os padrões de mercado, o que se efetivará através de pesquisa de preço ou outro meio compatível.

II. Aplica-se o especificado acima para supressão do valor, devendo a contratada informar à contratante que houve supressão do valor.

III. Após o décimo segundo mês de vigência, em havendo prorrogação nos termos da Lei Federal 14.133/21, os preços poderão ser reajustados pela aplicação do INPC acumulado dos últimos 12 (doze) meses.

CLÁUSULA SÉTIMA

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

I. As despesas decorrentes do presente contrato correrão a conta das seguintes dotações orçamentárias consignada no Orçamento da Câmara de Itambacuri/MG no exercício em curso:

Dotação: 01.126.2102.2103 3.3.90.40.00 - Ficha 26 - Serv. De TI e Comunicação - PJ

CLÁUSULA OITAVA

DAS OBRIGAÇÕES

I. Do Contratante

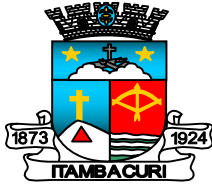
a) Emitir a Nota de Empenho e proceder à assinatura do Contrato, nas condições estabelecidas neste Contrato;

b) Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais;

c) Exercer a fiscalização da execução e a gestão contratual por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 14.133/21;

d) Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto que venham a ser solicitados pela Contratada;

e) Efetuar os pagamentos na forma e prazo estabelecidos no Contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

II. Da Contratada

- a) Dar plena e fiel execução ao contrato, respeitadas todas as cláusulas e condições neste estabelecidas;
- b) Coordenar, supervisionar e executar, sob sua exclusiva responsabilidade, a qualidade dos equipamentos, bem como, expressamente reconhecer e declarar que assume as obrigações decorrentes do contrato.
- c) Arcar com todos os encargos fixados pelas Leis Trabalhistas e Previdenciárias, para seus empregados/técnicos envolvidos na execução do objeto.
- d) Seguir toda a legislação vigente, em especial a CLT, no que diz respeito à segurança e higiene do trabalho.
- e) Manter, durante a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- f) A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no TR, no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
 1. Apresentar documentação exigida no Termo de Referência.
 2. Arcar com todas as despesas de tributos e encargos sociais que incidirem sobre a execução dos serviços;
 3. Arcar com todas as despesas de transporte, hospedagem, alimentação e deslocamento para prestação dos serviços;
 4. No caso da necessidade de auxílio na execução dos trabalhos, fica em responsabilidade da contratada, a admissão do auxiliar, a cobertura de suas despesas, o fornecimento de todo o material necessário para execução do trabalho o fornecimento de EPI's (equipamento de proteção individual) zelando pela qualidade do trabalho realizado.
 5. Efetuar a prestação do serviço em estrita observância com a solicitação e especificações do Edital e da proposta.
 6. Executar o objeto dentro das normas de segurança e em qualidade igual ou superior ao esperado pela contratante.
 7. **Responsabilizar-se pelos serviços mal executados;**
 - 7.1 As obrigações da contratada implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de **10 (dez) corridos**, o serviço em desacordo.
 8. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto.
 9. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
 10. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

11. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

12. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do Contrato.

CLÁUSULA NONA

DA RESCISÃO

I. A inexecução total ou parcial de quaisquer das cláusulas do presente, enseja a sua rescisão, com as consequências nele previstas, em lei ou regulamento, podendo este instrumento contratual firmado, ser rescindido de conformidade com o disposto nos artigos 137 da Lei no 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA

DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

I. O contratado/detentor que ensejar o retardamento da execução do objeto/serviço, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública contratante e será descredenciado do sistema de cadastramento de fornecedores deste órgão pelo prazo de até 05 (cinco) anos nos termos do Art. 156 da Lei 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

DOS CRIMES E DAS PENALIDADES

I. O contratado/detentor que cometer fraude ao contrato (Art. 337-L da Lei 14.133/21) ou que declarado inidôneo, venha contratar com a Administração Pública (Art. 337-M, §2º da Lei 14.133/21) se sujeita às penas previstas na Lei 14.133/21, Título V, Capítulo II-B no que se refere aos crimes em licitações e contratos administrativos.

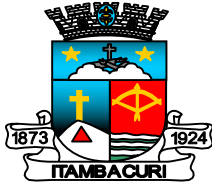
CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

I. Não haverá exigência de garantia contratual nos termos do Art. 96 da Lei 14.133/21, dos bens/serviços contratados na presente contratação tendo em vista que o(s) pagamento(s) será(ão) realizado(s) após a entrega e aceitação do objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA

DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

I. As PARTES, por si e por seus colaboradores, obrigam-se a atuar no presente Contrato em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgão reguladores e/ou fiscalizadores sobre a matéria, em especial, a Lei Federal nº 13.709/2018.

II. Para os fins desta cláusula, consideram-se os seguintes conceitos:

- a) Dado pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável;
- b) Dado pessoal sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico;
- c) Controlador: a quem compete as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais, especialmente relativas às finalidades e os meios de tratamento de dados pessoais.
- d) Operador: quem realiza tratamento de dados pessoais de acordo com parâmetros estabelecidos pelo controlador.
- e) Tratamento: toda operação realizada com dados pessoais, como coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, eliminação, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, difusão, avaliação, controle, modificação, comunicação, transferência ou extração;

III. O tratamento de dados pessoais realizado entre as PARTES será regido pelo disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), ficando as PARTES comprometidas a adequar as atividades profissionais que envolvam o tratamento de dados pessoais à lei, cumprindo suas respectivas obrigações.

IV. A CONTRATADA deverá, no ato da assinatura deste instrumento, indicar o responsável pela gestão de dados oriundos deste Contrato.

V. As PARTES se comprometem a tratar os dados pessoais e dados pessoais sensíveis decorrentes deste Contrato observando a legislação aplicável a espécie e as determinações de órgão reguladores e/ou fiscalizadores sobre a matéria, em especial, a LGPD, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

VI. O tratamento de quaisquer dados pessoais e dados pessoais sensíveis decorrentes deste Contrato seguirá rigorosamente a finalidade descrita na Cláusula Primeira, objeto deste Contrato, sendo restrito naquilo que se fizer imprescindível à execução do Contrato.

VII. Caso uma das PARTES deseje tratar os dados pessoais compartilhados para quaisquer outros fins, deverá propor aditivo de Contrato que informe claramente a respeito das novas atividades de tratamento a serem realizadas, sendo facultativo



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

à outra PARTE sua aceitação, haja vista a alteração de finalidade para a qual o Contrato foi previamente formalizado.

VIII. As PARTES se comprometem a não transferir e/ou compartilhar com terceiros, os dados tratados em razão da presente relação, a menos que seja requisito essencial para o cumprimento do presente Contrato e mediante autorização prévia e expressa da outra PARTE, ou que seja em decorrência de observância ao dever legal e/ou determinação judicial, sempre respeitando os parâmetros deste Contrato e as normas da LGPD.

IX. Em qualquer hipótese, a transferência e/ou compartilhamento dos dados pessoais e de dados sensíveis com terceiros, a outra PARTE deverá ser previamente comunicada, a qual deverá decidir sobre a exequibilidade do compartilhamento, inclusive notificando os titulares dos dados ou solicitando a sua notificação pela PARTE, quando assim couber.

X. No contexto do tratamento, armazenamento, transferência e/ou compartilhamento de dados, as PARTES deverão garantir a confidencialidade, disponibilidade e integridade dos dados, empregando as técnicas de segurança mais atualizadas de mercado, tais como a criptografia e a geração de logs para auditorias, inclusive para arquivos de backup, sob pena de rescisão e aplicação de sanções cabíveis.

XI. As PARTES se comprometem a assegurar o direito ao acesso facilitado às informações sobre o tratamento de dados pelo titular e à outra PARTE, nos moldes legais, disponibilizando de forma clara e a todo tempo as informações pertinentes ao tratamento dos citados dados decorrentes desse Contrato.

XII. As PARTES se comprometem a prestar auxílio mútuo no cumprimento de suas obrigações legais no que diz respeito ao registro das operações de tratamento de dados, nos termos dos artigos 37 e 38 da LGPD, na garantia do exercício de direitos dos titulares dos dados objeto deste Contrato, nos termos dos artigos 9º e 11º, II, f, bem como no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público e Órgãos de controle administrativo, naquilo que couber.

XIII. As PARTES deverão assinar Termo de Compromisso e Não-Divulgação, compreendido no Anexo I deste Contrato, comprometendo-se a não divulgar sem autorização quaisquer dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenham acesso decorrente do presente Contrato, respeitando todos os protocolos exigidos pela lei, bem como legislação complementar e orientações emitidas pela ANPD (Autoridade Nacional de Proteção de Dados), assumindo responsabilidade administrativa, civil e criminal por eventual incidente ou vazamento de dados provocados por si, seus empregados e/ou colaboradores, sem prejuízo de indenização à outra PARTE e/ou pessoas prejudicadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

XIV. As PARTES darão conhecimento formal a seus empregados, colaboradores terceiros ou quaisquer indivíduos responsáveis pelas atividades de tratamento de dados das obrigações e condições acordadas nesta cláusula, cujos princípios deverão ser aplicados a toda e qualquer atividade que envolva a presente contratação.

XV. As PARTES se comprometem a notificar a outra, em no máximo 24 horas, a respeito de qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares de dados pessoais, bem como a cooperar ativamente e agir proativamente na identificação, apuração e remediação de incidentes de segurança envolvendo os dados pessoais sob sua tutela.

XVI. A comunicação de incidentes deverá conter todas as informações relacionadas ao evento, e, essencialmente: (i) a descrição dos dados envolvidos; (ii) a quantidade de dados envolvidos (volumetria do evento); e (iii) os titulares dos dados afetados pelo evento.

XVII. A Câmara se reserva no pleno direito de regresso contra a CONTRATADA por qualquer ônus, dano, perda, prejuízo ou custos que venha a sofrer em função de mal-uso, de desvio de finalidade ou de tratamento indevido dos dados pessoais ora compartilhados, por descumprimento ao presente contrato e às regras da LGPD.

XVIII. As atividades de tratamento de dados conduzidas pelas PARTES poderão durar durante a vigência do Contrato, exceto quando houver exigência legal que estabeleça o contrário.

IXX. Decorrido o prazo para o cumprimento da obrigação legal ou judicial, as PARTES deverão destruir todos os dados e informações constantes em seus arquivos referentes à outra que não sejam necessários para cumprimento de obrigação legal ou regulatória.

XX. Caso uma das PARTES continue a tratar os dados pessoais, será a única responsável por eventual incidente de segurança, bem como pelo cumprimento de qualquer direito dos titulares de dados ou da LGPD, mantendo a outra PARTE indene de qualquer responsabilidade.

XXI. Em caso de ocorrência de prejuízo aos titulares de dados e/ou às PARTES decorrentes da não observância nas normas constantes deste Contrato, a PARTE que der causa ao prejuízo se obriga a indenizar a outra pelos danos sofridos, sejam eles de natureza patrimonial ou extrapatrimonial, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, respeitando o contraditório e ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBACURI

Praça dos Fundadores, 289 – Centro –

Itambacuri/MG, Cep: 39.830-000

Fone: (33)511-2112

CNPJ: 26.218.255/0001-19

I. A Contratada tem pleno conhecimento de todos os itens e anexos expressos no **Pregão Eletrônico nº 0xx/2024**, a eles se obrigando como se neste estivessem transcritos, inclusive quanto à obrigatoriedade de manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

II. O contratado se obriga a aceitar, nas mesmas condições da proposta, os acréscimos ou supressões do valor inicial atualizado do objeto do contrato, nos termos do art. 125 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA

DO FORO

I. Fica eleito o foro da Comarca de Itambacuri/MG, para dirimir e solucionar quaisquer dúvidas oriundas do presente.

E por estarem justos e contratados, firmam o presente dispensando-se as testemunhas⁶, para que produza seus efeitos legais.

Itambacuri/MG, de de 2024

MUNICÍPIO DE ITAMBACURI
CNPJ: 26.218.255/0001-19
Rogério Flávio Pereira dos Santos
CONTRATANTE

.....
CNPJ:
CONTRATADA

⁶ Nota Explicativa: dispensado o acolhimento de 2 testemunhas, conforme entendimento do STJ no REsp no 1.495.920/DF.