



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO RIO VERDE
Praça Nagib Mohallem, nº 26 – centro - Conceição do Rio Verde – MG
Cep: 37.430-000 – Fone: (035)92001-6984

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 001/2026
RETIFICADO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 08/2026
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2026

SESSÃO DO PREGÃO

Data da Sessão Pública: 17/04/2026

Credenciamento: 17/04/2026 às 08h00.

Local: Plenário da Câmara Municipal de Conceição do Rio Verde – localizada à Praça Nagib Mohallem, nº 26 – centro - Conceição do Rio Verde – MG, CEP 37.430-000. Informações e edital pelo Site www.camaracrvmg.gov.br ou pelo telefone (35) 92001-6984.

DO OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA APTA A PRESTAR OS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO SOBRE OS SISTEMAS INFORMATIZADOS CUJA VERSÃO EXECUTÁVEL EM CARÁTER DEFINITIVO DE PROPRIEDADE DA CÂMARA MUNICIPAL, NA GESTÃO DA CONTROLADORIA, RECURSOS HUMANOS E LEGISLATIVO, POR TEMPO INDETERMINADO, ALÉM DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL, COMPLEMENTADO COM CONSULTORIA ESPECIALIZADA E SUPORTE LOCAL OU REMOTO, JÁ INCLUSAS ALTERAÇÕES LEGAIS E MANUTENÇÕES CORRETIVAS, INCLUINDO A AMPLIAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES NOS MÓDULOS DE CONTROLADORIA E LEGISLATIVO MANTENDO A INTEGRAÇÃO TOTAL COM O SISTEMA JÁ EM OPERAÇÃO.

RECIBO

A Empresa _____ retirou este Edital de Licitação e deseja ser informada de qualquer alteração pelo e-mail _____ ou pelo tel/ fax: _____.

_____, aos ____ / ____ / 2026.

Nome/ RG/ Assinatura

OBS.: ESTE RECIBO DEVERÁ SER REMETIDO AO PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO RIO VERDE – MG PELO E-MAIL: licitacaocmcrv@gmail.com PARA EVENTUAIS INFORMAÇÕES AOS INTERESSADOS, QUANDO NECESSÁRIO.

Carimbo Padronizado da Empresa:



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO RIO VERDE
Praça Nagib Mohallem, nº 26 – centro - Conceição do Rio Verde – MG
Cep: 37.430-000 – Fone: (035)92001-6984

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 001/2026
RETIFICADO

PREGÃO PRESENCIAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 08/2026
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2026
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço global
MODO DE DISPUTA: Aberto
SESSÃO PÚBLICA DIA: 17/04/2026 às 08h00

PREÂMBULO

A Câmara Municipal de Conceição do Rio Verde, por intermédio do Pregoeiro e equipe de apoio, nomeados pela Portaria nº 05/2026 de 05/01/2026, torna público que fará realizar licitação, na modalidade Pregão Presencial, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, nos termos da Lei nº 14.133/2021, Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 e demais normas, inclusive municipais, conforme descrição abaixo, objetivando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA APTA A PRESTAR OS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO SOBRE OS SISTEMAS INFORMATIZADOS CUJA VERSÃO EXECUTÁVEL EM CARÁTER DEFINITIVO DE PROPRIEDADE DA CÂMARA MUNICIPAL, NA GESTÃO DA CONTROLADORIA, RECURSOS HUMANOS E LEGISLATIVO, POR TEMPO INDETERMINADO, ALÉM DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL, COMPLEMENTADO COM CONSULTORIA ESPECIALIZADA E SUPORTE LOCAL OU REMOTO, JÁ INCLUSAS ALTERAÇÕES LEGAIS E MANUTENÇÕES CORRETIVAS, INCLUINDO A AMPLIAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES NOS MÓDULOS DE CONTROLADORIA E LEGISLATIVO MANTENDO A INTEGRAÇÃO TOTAL COM O SISTEMA JÁ EM OPERAÇÃO.

PREGOEIRO: Alessandra Costa Nogueira Pereira
EQUIPE DE APOIO: Andréia Cristina Bernardes Martins/ Márcio Tadeu Pacheco
ABERTURA DA SESSÃO: DIA: 17/04/2026
HORA: Às 08h00min

ENTREGA DOS ENVELOPES “DOCUMENTAÇÃO” E “PROPOSTA”.
LOCAL: Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Conceição do Rio Verde (MG).
DATA LIMITE: DIA: 17/04/2026
HORA: Às 08h30



Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

- 01 - Anexo I – Modelo de Proposta Comercial;
- 02 - Anexo II – Minuta Contratual;
- 03 - Anexo III - Modelo de Carta de Credenciamento. (Documento Preliminar);
- 04 - Anexo IV – Modelo de Declaração de Superveniência. (Documento Preliminar);
- 05 - Anexo V – Modelo de Declaração de Cumprimento do Disposto no Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição da República. (Envelope Habilitação).
- 06 - Anexo VI – Termo de Compromisso. (Envelope Proposta);
- 07 - Anexo VII – Termo de Referência – com anexo contendo as especificações técnicas;
- 08 - Anexo VIII – Modelo de Declaração ME OU EPP. (Documento Preliminar);
- 09 - Anexo IX – Modelo de Declaração negativa de inidoneidade e ausência de fato impeditivo para licitar com o poder público. (Envelope Habilitação);
- 10 - Anexo X – Modelo de Declaração de que atende aos requisitos de habilitação e de veracidade das informações. (Envelope Habilitação);
- 11 - Anexo XI – Modelo de Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social. (Envelope Habilitação);
- 12 - Anexo XII – Modelo de Declaração de que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas. (Envelope Habilitação);
- 13 – Anexo XIII – Modelo de Declaração de disponibilidade de profissionais adequados à execução da presente licitação. (Envelope Habilitação);

Obs.: Os Anexos III, IV e VIII compreendem a DOCUMENTAÇÃO PRELIMINAR, e deverão ser entregues separados ao pregoeiro para o Credenciamento da licitante;

Os Anexos V, IX, X, XI, XII e XIII deverão ser acondicionados no envelope n. 02 – Habilitação;

O Anexo VI deverá ser acondicionado no envelope n. 01 – Proposta Comercial.

A presente Licitação será realizada na modalidade Pregão Presencial, em conformidade com os preceitos da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais legislações pertinentes.



Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame, na forma do art. 164 da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, devendo protocolizar o pedido no setor de protocolo deste órgão, situado na Pça. Nagib Mohallem, 26, centro de Conceição do Rio Verde (MG), ou pelo e-mail: licitacaocmerv@gmail.com .Não serão aceitos em hipótese alguma, recursos e impugnações enviados por e-mail, sem a devida confirmação do setor de licitações do recebimento, sendo de responsabilidade da empresa solicitar ao setor a confirmação.

Cabe ao Pregoeiro decidir sobre o recurso ou pedido de esclarecimento no prazo de 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

O acolhimento do pedido de providências exige, desde que implique em modificações do ato convocatório do Pregão ou na elaboração da proposta, além das alterações decorrentes, divulgação pela mesma forma que se deu o texto original e designação de nova data para a realização do certame.

O Objeto da presente licitação será descrito abaixo e quantificado no anexo do Termo de Referência, que é parte integrante deste EDITAL, conforme cláusulas e condições a seguir especificadas.

1. OBJETO

1.1. Constitui o objeto da presente licitação a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA APTA A PRESTAR OS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO SOBRE OS SISTEMAS INFORMATIZADOS CUJA VERSÃO EXECUTÁVEL EM CARÁTER DEFINITIVO DE PROPRIEDADE DA CÂMARA MUNICIPAL, NA GESTÃO DA CONTROLADORIA, RECURSOS HUMANOS E LEGISLATIVO, POR TEMPO INDETERMINADO, ALÉM DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL, COMPLEMENTADO COM CONSULTORIA ESPECIALIZADA E SUPORTE LOCAL OU REMOTO, JÁ INCLUSAS ALTERAÇÕES



LEGAIS E MANUTENÇÕES CORRETIVAS, INCLUINDO A AMPLIAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES NOS MÓDULOS DE CONTROLADORIA E LEGISLATIVO MANTENDO A INTEGRAÇÃO TOTAL COM O SISTEMA JÁ EM OPERAÇÃO.

2. DA ÁREA SOLICITANTE

2.1. Secretaria da Câmara.

3. DAS CONDIÇÕES E RESTRIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão Presencial as empresas que atendam ao ramo pertinente ao objeto licitado e que satisfaçam as condições e disposições contidas neste edital e anexos.

3.2. É vedada a participação de empresas:

3.2.1. Concordatárias, ou em recuperação judicial, ou extrajudicial, ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

3.2.2. Que tenha(m) sido declarada(s) inidônea(s) pela Administração Pública e, caso participe do processo licitatório, estará(ão) sujeita(s) às penalidades previstas no Art. 155 a 163 da Lei Federal 14.133/21 sem prejuízo da cobrança de perdas e danos.

3.2.3. Pessoa física ou 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.

3.2.4. Pessoa física ou jurídica que incidirem nas hipóteses previstas no § 1º e § 2º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

3.2.5. Empresa cujo dirigente ou sócio majoritário, participe como acionista, sócio majoritário, procurador ou representante legal de outra do mesmo ramo, também concorrente nesta licitação.

3.2.6. Não poderá participar direta ou indiretamente da Licitação, servidor da Câmara Municipal de Conceição do Rio Verde (MG), bem como as empresas cujos sócios, administradores, empregados, controladores sejam servidores do mesmo.

3.2.7. As empresas submetidas a processos de recuperação judicial podem participar desta licitação, desde que demonstrem, na fase de habilitação, ter viabilidade econômica.



3.3. A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeitar-se-á às penalidades cabíveis.

3.4. Alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento do objeto licitado não serão consideradas para reclamações futuras, ou de forma a desobrigar a sua execução.

3.5. Admite-se a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio de empresas, observadas as disposições deste edital (e de suas partes integrantes) e da Lei, notadamente no tocante às regras do art.15 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021).

3.6. A participação na licitação implica, automaticamente, na aceitação integral dos termos deste Edital, seus Anexos e leis aplicáveis.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. Aberta a sessão, iniciar-se-á o CREDENCIAMENTO dos participantes do Pregão. O representante da proponente entregará ao Pregoeiro os documentos que o credencie para participar do aludido procedimento, respondendo por sua autenticidade e legitimidade.

4.2. Os representantes dos licitantes deverão se apresentar para credenciamento junto ao pregoeiro, devidamente munidos dos documentos para fase de credenciamento:

4.2.1. Carteira de Identidade ou documento legal equivalente.

4.2.1.2. Cópia autenticada do Contrato Social ou instrumento equivalente.

4.2.1.3. Carta de Credenciamento com firma reconhecida ou Procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, através da qual lhe seja atribuído poderes para apresentar proposta, formular lances e praticar todos os atos em direito admitidos e pertinentes ao certame, em nome do licitante devidamente assinado (a) pelo seu representante legal, juntamente com (estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e que comprove a representação legal do outorgante).

4.2.1.4. O documento de credenciamento poderá obedecer ao modelo do ANEXO III, com firma reconhecida, e, se não o fizer, deverá conter todos os dados informativos necessários ao credenciamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO RIO VERDE
Praça Nagib Mohallem, nº 26 – centro - Conceição do Rio Verde – MG
Cep: 37.430-000 – Fone: (035)92001-6984

4.3. Caso a empresa licitante seja representada por sócio, proprietário ou dirigente, o mesmo deverá apresentar Carteira de Identidade ou documento legal equivalente e cópia autenticada do respectivo Estatuto ou Contrato Social atualizado ou instrumento equivalente.

4.3.1. Na hipótese acima, ficará dispensado o sócio, proprietário ou dirigente a apresentação do Anexo III.

4.4. A Declaração de Superveniência, conforme modelo referencial do Anexo IV deste edital, também, consiste em documento para credenciamento, e deverá ser apresentada juntamente com os documentos para CREDECIMENTO, e entregues ao pregoeiro, independentemente do conteúdo dos outros envelopes.

4.5. As microempresas e Empresas de Pequeno Porte que pretendam se beneficiar da lei para o Tratamento Diferenciado previsto na LC 123/06, deverão se manifestar como tal no credenciamento, apresentando Certidão Simplificada da Junta Comercial ou declaração designando-a como EPP ou ME assinada pelo seu contador e reconhecida firma, nos termos do artigo 3º da citada lei, sob pena de preclusão do direito de preferência.

4.6. Além do exigido no item 4.5, deverá também apresentar declaração da licitante de que se enquadra na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do Art. 3º da LC 123/2006 e não está inserida nas excludentes hipóteses do § 4º daquele Artigo, podendo valer-se do modelo sugestivo do Anexo IX.

4.7. A não entrega da declaração prevista no item anterior, indicará que a licitante optou por não utilizar os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/06.

4.8. A não demonstração de regular credenciamento compreenderá impedimento na participação da fase de lances bem como do exercício do direito de recurso contra as decisões prolatadas pela pregoeira

4.9. Desenvolvido o CREDENCIAMENTO das proponentes que comparecerem, o pregoeiro declarará encerrada esta fase, iniciando-se o procedimento seguinte consistente na abertura em ato público dos envelopes contendo as propostas comerciais, para a análise e posterior fase de lances.

4.10. Os documentos exigidos neste instrumento convocatório poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia legível, autenticada por cartório competente, com exceção dos extraídos pela internet.

4.10.1. Quando as cópias não estiverem autenticadas, deverá apresentar o documento original durante a sessão para o Pregoeiro ou Equipe de Apoio realizar a conferência e autenticar.



4.11. Cada credenciado poderá representar apenas um licitante.

4.12. Não será necessária a reapresentação dos referidos documentos no envelope de documentação de habilitação.

5. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

5.1. A recepção dos envelopes far-se-á no local estabelecido no preâmbulo deste edital, não sendo permitido atraso, mesmo que involuntário, considerando-se como horário de entrega o protocolizado na Câmara Municipal de Conceição do Rio Verde (MG) – Setor de Licitações.

5.2. O conteúdo dos envelopes que forem entregues após o dia, horário e limites determinados ou que não forem protocolizados, não será objeto de apreciação e julgamento, sendo a empresa considerada, automaticamente, desqualificada para o processo licitatório em questão.

5.3. As propostas deverão ser apresentadas em um envelope fechado, indevassável e colado, deverá constar o nome ou carimbo da firma no verso do envelope até o dia, horário e local estipulado no preâmbulo deste EDITAL, constando os seguintes dizeres:

À Pregoeiro e sua equipe de apoio
CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO RIO VERDE (MG)
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2026
SESSÃO PÚBLICA DIA: 17/04/2026 às 08h00
ENVELOPE 1 – "PROPOSTA COMERCIAL"
(razão social ou nome comercial do licitante, CNPJ, endereço completo)

5.4. Sua proposta deverá ser enviada em uma via preenchida por meio mecânico ou eletrônico, preferencialmente em papel timbrado de sua empresa ou com o carimbo do CNPJ, datada e assinada, rubricadas em todas as páginas, sem rasuras, emendas, entrelinhas ou ressalvas de fácil leitura e compreensão, podendo ser utilizado o modelo do Anexo I, devendo, ainda, constar necessariamente:

5.4.1 - Nome, endereço completo e CNPJ.

5.4.2 - Número a que se refere processo licitatório, data, hora, da abertura da sessão pública.



5.4.3 - Prazo de validade das propostas, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da abertura da mesma.

5.4.4 – Descrição dos itens de serviços ofertados.

5.4.5 - Preço unitário de cada item e total, nos termos contidos no item 6 (seis) deste edital.

5.4.6 – Preço global da proposta.

5.5. A apresentação da proposta será considerada como evidência de que o proponente examinou criteriosamente os documentos deste Pregão Presencial e julgou-os suficientes para a elaboração de Proposta voltada à execução do objeto licitado em todos os seus detalhamentos.

5.6. Serão corrigidos automaticamente pelo pregoeiro e sua equipe de apoio quaisquer erros matemáticos e/ou de digitação.

5.7. Deverá acompanhar a proposta comercial o “Termo de Compromisso”, conforme, modelo referencial do Anexo VI.

5.8. A equipe de apoio solicita aos participantes que, juntamente com a proposta de preços por escrito, seja encaminhada a proposta por meio digital (Pen Drive), para facilitar na apuração dos preços.

5.9. Abertos os envelopes de propostas comerciais, estas serão analisadas verificando o atendimento de todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

5.10. Quaisquer erros de soma e/ou multiplicação apurados na proposta comercial serão corrigidos pelo pregoeiro.

5.11. O licitante interessado deverá cotar todos os itens do Termo de Referência, sob pena de desclassificação, tendo em vista tratar-se de licitação cujo julgamento ocorrerá pelo menor preço global.

5.12. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando, desde logo, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência, conforme art. 59 da Lei nº 14.133/2021.

6. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)



6.1. Nos termos dos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/06, as ME e EPP, deverão apresentar toda a documentação exigida no edital, mesmo que esta apresente alguma restrição com relação à regularidade fiscal;

6.1.1. Havendo alguma restrição com relação à regularidade fiscal, será assegurado as ME e EPP o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a sua regularização, prorrogável por igual período mediante justificativa tempestiva e aceita pelo pregoeiro, nos termos do § 1º, art. 43, da Lei Complementar 123/2006 alteração trazida pela Lei 147/2014, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

6.1.2. A não regularização da documentação no prazo previsto acima implicará na decadência do direito à contratação, conforme expresso no inciso IV do art. 155º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da mesma Lei, sendo facultado à Câmara Municipal convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

6.2. Nos termos dos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006 nas licitações será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as MEI, ME e EPP, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas por estas sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) inferiores ao melhor preço e desde que o melhor preço não seja de uma MEI, ME ou EPP.

7. DOS PREÇOS

7.1. O preço do objeto licitado deverá ser estipulado em moeda oficial do País, com 02 (duas) casas decimais após a vírgula, sendo desconsideradas para efeito de julgamento a terceira casa decimal, já incluídos todos os tributos que sobre ele possam incidir.

7.2. É obrigatória a indicação do preço unitário de cada item e global da proposta, este último representado em numeral e por extenso, abrangendo todo o objeto, conforme o ANEXO I. No caso de divergência entre a discriminação do preço em algarismo e aquele expresso por extenso, será considerado, exclusivamente, a importância escrita por extenso. Havendo divergência entre o preço unitário e total, prevalecerá o primeiro.



7.3. No preço proposto considerar-se ao incluso todos os custos com Fretes, ICMS, em salários, encargos trabalhistas, sociais, fiscais e previdenciários, seguro, equipamentos, matérias, despesas de administração, inclusive lucro e outras despesas de qualquer natureza que se fizerem necessárias à perfeita execução do objeto licitado.

7.4. Não serão aceitos preços máximos superiores aos apontados na pesquisa de preço, em conformidade ao Termo de Referência do presente Edital.

8. DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

8.1. Serão consideradas habilitadas para o presente processo licitatório, as empresas que apresentarem os seguintes documentos, os quais deverão estar em vigor na data da abertura:

8.1.1 – Habilitação Jurídica:

8.1.1.1 – RG e CPF do responsável pela assinatura do contrato;

8.1.1.2 – Registro Comercial, no caso de Empresa Individual;

8.1.1.3 – Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comerciais, e no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;

8.1.1.4 – Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

8.1.2 – Regularidade Fiscal:

8.1.2.1 - CNPJ - prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda;

8.1.2.2 – Certidão de Regularidade para com a Fazenda Federal que abranja as contribuições sociais/previdenciárias, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

8.1.2.3 - Certificado de Regularidade de Situação (CRF) perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal;



8.1.2.4 - Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos Negativos de Débitos Trabalhistas (CNDT), em conformidade a lei 12.440 de Julho de 2.011 e a Resolução Administrativa TST nº 1470/2011;

8.1.2.5 – Certidão de Regularidade para com a Fazenda Estadual;

8.1.2.6 – Certidão de Regularidade para com a Fazenda Municipal.

8.1.3 – Habilitação Econômico Financeira:

8.1.3.1 - Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida no máximo 60 (sessenta) dias antes da data fixada para abertura dos envelopes de documentação, ou dentro do prazo de validade expresso na certidão.

8.1.3.2 - Admite-se a participação de empresas em recuperação judicial desde que cumpridos os demais requisitos de habilitação previstos no edital, devendo apresentar, no envelope de habilitação, a sentença homologatória do plano de recuperação judicial ou certidão judicial informando que a empresa se encontra apta para participar de licitação.

8.1.4 – Declarações:

8.1.4.1 - Declaração de cumprimento ao dispositivo no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição da República, conforme modelo do anexo V;

8.1.4.2 - Declaração Negativa de Inidoneidade e Ausência de Fato Impeditivo Para Licitar Com o Poder Público, conforme modelo do anexo IX;

8.1.4.3 - Declaração que atende aos requisitos de habilitação e de veracidade das informações, conforme modelo do anexo X;

8.1.4.4 - Declaração que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, conforme modelo do anexo XI;

8.1.4.5 - Declaração de que a proposta econômica compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas, conforme modelo do anexo XII.

8.1.5 – Qualificação técnica:

8.1.5.1 - Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior em características, quantidades e prazos



compatíveis, mediante a apresentação de certidão ou atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

8.1.5.1.1 - Os atestados devem comprovar que o licitante prestou serviços iguais ou similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos, com fundamento no §5º do Art. 67 da Lei 14.133/2021.

8.1.5.2 - Declaração Formal de que possui em seu quadro de funcionários, disponibilidade de profissional com a devida Qualificação Técnica para a execução dos serviços, conforme modelo do anexo XIII.

8.2. Os documentos poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente, ou publicação original em Órgão da Imprensa Oficial. Será admitida fotocópia sem autenticação cartorial, desde que os respectivos documentos originais sejam apresentados na reunião de abertura dos envelopes.

8.3. A documentação solicitada deverá ser compatível com o CNPJ apresentado, não sendo permitido a mesclagem de documentos, e encerrado o prazo para recebimento de envelopes, nenhum outro documento será aceito, nem serão permitidos quaisquer esclarecimentos ou acréscimos dos licitantes ao material apresentado.

8.4. Caso não sejam apresentadas as declarações acima a empresa será desclassificada, nos termos do §1º do artigo 63 da Lei Federal 14.133/2021.

8.5. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

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

8.5.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

8.6. Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.7. 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.



8.8. Os documentos deverão ser apresentados em um envelope fechado, indevassável e colado, deverá constar o nome ou o carimbo da firma no verso do envelope até o dia, horário e local estipulado no preâmbulo deste EDITAL, constando os seguintes dizeres:

À Pregoeira e sua equipe de apoio
CÂMARA MUNICIPAL CONCEIÇÃO DO RIO VERDE (MG)
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2026
SESSÃO PÚBLICA DIA: 17/04/2026 às 08h00
ENVELOPE 2 – "DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO"
(razão social ou nome comercial do licitante, CNPJ, endereço completo)

9. DAS CONDIÇÕES DOS DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS NO ÂMBITO DA SESSÃO PÚBLICA

9.1. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (se for o caso).

9.2. No caso do Pregão Presencial, a habilitação não poderá ser realizada por processo eletrônico de comunicação à distância.

9.3. Será possível a validação do documento de identificação emitido pelo site <https://www.gov.br/ptbr/servicos/validar-cnh>, vinculado ao SENATRAN.

9.4. Todos os anexos e documentos poderão ser assinados digitalmente por certificado digital.

9.5. Somente será permitida a identificação e assinatura digital por pessoa física ou jurídica em meio eletrônico, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), nos termos do §2º do artigo 12 da Lei Federal 14.133/2021.

9.6. Caracterizam uma assinatura digital plenamente válida:

9.7. Ser dotada de elementos que permitam sua validação (Ex.: QR Code ou outro código de verificação).

9.8. Durante qualquer etapa do certame, o pregoeiro não realizará, para os participantes do certame presentes, impressão de documentos que não estejam sob a posse dos licitantes na sessão pública.

9.9. Caso haja dúvida quanto à autenticidade de qualquer documento exigido neste instrumento, cuja verificação não possa ser realizada por meio eletrônico (site ou internet), o(a) Pregoeiro(a)



poderá realizar consulta diretamente ao órgão emissor, por telefone ou outro meio disponível, a fim de confirmar sua regularidade.

9.10. A não conclusão da diligência, seja por impossibilidade de contato com o órgão competente, seja pela recusa deste em validar ou reconhecer o documento apresentado, ensejará a inabilitação da empresa licitante, sem prejuízo da aplicação das penalidades e sanções previstas na legislação vigente.

9.11. Para a realização da diligência, a sessão pública será suspensa pelo prazo máximo de 15 (quinze) minutos.

9.12. Esgotado o prazo mencionado sem conclusão da diligência, a Pregoeira dará continuidade à sessão pública, adotando as providências cabíveis conforme o caso.

10. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

10.1. O julgamento da presente licitação será efetuado pelo pregoeiro e equipe de apoio, que considerará vencedor o licitante que, atendendo às exigências deste EDITAL e de seus ANEXOS, ofertar a proposta mais vantajosa para Administração Pública, observadas as especificações, e outras condições estabelecidas neste edital e de acordo com estabelecido no Art. 33 inciso I, da Lei 14.133/2021 – menor preço.

10.2. A competente classificação das propostas de preços, será determinada através do critério de menor preço global, desde que atendidas as especificações constantes deste edital.

10.3. Após a negociação, o pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

10.4. Se a oferta de menor preço não for aceitável, ou se a licitante não atender as exigências para a habilitação, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e a habilitação da licitante, será declarada vencedora.

10.5. O pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo as licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

10.6. O pregoeiro poderá, no julgamento das propostas, desconsiderar evidentes falhas formais sanáveis e que não afetem ao seu conteúdo.



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO RIO VERDE
Praça Nagib Mohallem, nº 26 – centro - Conceição do Rio Verde – MG
Cep: 37.430-000 – Fone: (035)92001-6984

10.7. A pregoeira procederá à classificação da proposta a partir da proposta de menor preço, para participarem dos lances verbais.

10.7.1. Serão classificadas as propostas subsequentes que atenderem ao edital e que apresentarem os menores preços.

10.8. No caso de empate onde duas ou mais licitantes tenham apresentado valores iguais, a vencedora será conhecida através de sorteio a ser procedido em ato público, para o qual todas as licitantes serão convocadas.

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

10.10. Poderá ser concedido ao representante da empresa licitante, quando solicitado ao pregoeiro, tempo para que se consulte a empresa representada acerca da viabilidade do lance verbal, ficando a critério do pregoeiro a determinação da duração da consulta.

10.11. Não obstará a continuação do certame licitatório a ausência de lances verbais, sendo então verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço estimado para a contratação.

10.12. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

10.13. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o pregoeiro verificará a aceitabilidade do melhor desconto ofertado, comparando-os com os registrados nos autos, no Termo de Referência (Anexo VII).

10.14. Sendo aceitável o preço ofertado, o pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO” do licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas neste edital.

10.15. Serão inabilitados os licitantes que não apresentarem a documentação em situação regular, conforme estabelecido.

10.16. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.



10.17. Se a oferta não for aceitável por apresentar preço incompatível, o pregoeiro poderá negociar com o licitante vencedor, com vista a obter preço melhor.

10.18. Obtido preço aceitável em decorrência da negociação, proceder-se-á a abertura do envelope contendo os documentos para habilitação.

10.19. Frustrada a negociação, o pregoeiro desclassificará a proposta e examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

10.20. Da Sessão Pública será lavrada ata circunstanciada, devendo esta ser assinada pelo pregoeiro e por todos os licitantes presentes.

10.21. O licitante vencedor deverá providenciar a proposta de preços reajustada ao valor do último lance ofertado, cujos valores unitários finais de cada item deverão ser readequados de modo proporcional ao desconto oferecido sobre a totalidade do objeto, em relação ao preço inicial.

10.21.1. A proposta de preços reajustada deverá ser encaminhada ao pregoeiro e equipe de apoio, pelo licitante, através do e-mail contabilidade@camaracrvmg.gov.br no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, a contar da assinatura da ata da sessão pública pelo representante presente.

11. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1. Dos atos da Administração decorrentes deste edital cabem:

11.1.1. Recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:

a) ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;

b) julgamento das propostas;

c) ato de habilitação ou inabilitação de licitante;

d) anulação ou revogação da licitação;

e) extinção do contrato, quando determinada por ato unilateral e escrito da Administração;

11.1.2. Do pedido de reconsideração, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação, relativamente a ato do qual não caiba recurso hierárquico.



11.2. Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nas alíneas "b" e "c" do item 10.1.1, serão observadas as seguintes disposições:

11.2.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais previsto no 11.1.1 será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 desta Lei, da ata de julgamento;

11.2.2. A apreciação dar-se-á em fase única.

11.3. O recurso de que trata o inciso 11.1.1 será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.4. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

11.5. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

11.6. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.7. O(s) recurso(s) será(ão) dirigido(s) ao Pregoeiro e deverão ser protocolados na sala do Setor de Licitações, situada na sede da Câmara Municipal, ou enviados para o e-mail licitacaocmrv@gmail.com, no horário de 12h00min às 18h00min.

11.8. Não serão aceitos em hipótese alguma, recursos enviados via e-mail, sem a devida confirmação do setor de licitações do recebimento, sendo de responsabilidade da empresa solicitar ao setor a confirmação.

11.9. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará em decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo pregoeiro à vencedora.

11.10. Qualquer recurso de impugnação contra a decisão do pregoeiro terá efeito suspensivo.

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

11.12. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Setor de Compras e Licitações desta Câmara.

12. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO



12.1. Caberá a autoridade competente a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pela autoridade superior, afixando-se a decisão no quadro de avisos.

12.2. Havendo interposição de recurso, após o julgamento e comunicado este às licitantes, caberá à autoridade competente a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor, seguindo-se a competente homologação do procedimento licitatório, com a afixação da decisão no quadro de avisos.

12.3. O objeto deste pregão presencial será adjudicado ao licitante cuja proposta seja considerada vencedora.

12.4. A Adjudicação será feita ao proponente classificado em primeiro lugar e, em caso do mesmo, injustificadamente, não assinar o Contrato, ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a convocação da licitadora, é facultado a este convocar os licitantes remanescentes, na ordem da classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições proposta pelo primeiro classificado ou revogar a licitação, nos termos do artigo 90, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

12.5. Lavrar-se á o contrato respectivo entre a licitante vencedora e a Câmara Municipal de Conceição do Rio Verde (MG), nos moldes da Minuta constante no Anexo II deste edital.

12.6. O contrato de a ser firmado com o licitante adjudicatário incluirá as condições estabelecidas neste instrumento convocatório e seus anexos, necessárias à fiel execução do objeto desta licitação, observando-se os termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.7. O não comparecimento da adjudicatária no prazo concedido para assinatura do contrato implicará perda do seu direito à contratação sem prejuízo das sanções previstas no art. 90 §5º da Lei 14.133/2021.

13. DAS OBRIGAÇÕES DO VENCEDOR

13.1. São obrigações da licitante vencedora, além daquelas expressas no termo de referência e no contrato:

a) Fornecer o objeto solicitado conforme Autorização de Execução de Serviços, Termo de Referência e demais documentos emitidos pela Câmara Municipal devidamente assinada por servidor competente para tal;



- b) Comunicar imediatamente e por escrito à Câmara Municipal, através da Fiscalização, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- c) Atender com prontidão às reclamações por parte do recebedor do objeto da presente licitação.
- d) Manter todas as condições de habilitação exigidas na presente licitação;
- e) Comunicar à Câmara Municipal Contratante modificação em seu endereço ou informações de contato, sob pena de se considerar perfeita a notificação realizada no endereço constante na Ata;
- f) Todas as demais obrigações constantes do termo de referência, que faz parte integrante do contrato.

13.2. Todos os materiais, mão de obra, impostos, taxas, fretes, seguros e encargos sociais e trabalhistas, que incidam ou venham a incidir sobre o contrato ou decorrentes de sua execução serão de exclusiva responsabilidade da empresa contratada.

14. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

14.1. O objeto do contrato será recebido de forma provisória e definitiva, as quais serão realizados na forma do art. 140, inciso I da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, observadas as demais condições previstas em procedimento interno para o recebimento do objeto do contrato:

14.2. Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

14.3. O Recebimento Provisório só poderá ocorrer se satisfeitas as seguintes condições:

- a) Realização de todos os ensaios e testes, envolvendo a completude de todo o objeto fornecido, se for o caso;
- b) Realização de todas as medições e/ou apropriações referentes a reduções, acréscimos e modificações;
- c) A fiscalização da Câmara Municipal realizará o levantamento de eventuais pendências Legislativas a serem satisfeitas pela Contratada.

14.4. Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;



14.4.1. O(s) Termo(s) de Recebimento Definitivo do(s) objeto(s) contratado(s) será(ão) lavrado(s) de acordo com o constante no art. 140, inciso I, alínea "b", da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, em 30 (trinta) dias após o recebimento provisório, desde que satisfeitas as seguintes condições:

- a) Atendidas todas as reclamações da Câmara Municipal referentes a defeitos ou imperfeições verificadas em quaisquer elementos do objeto entregue;
- b) Solucionadas todas as reclamações porventura feitas, quanto à falta de pagamento de operários ou de fornecedores de materiais, de encargos sociais e tributários concernentes à execução do objeto;
- c) Entrega dos seguintes documentos: Comprovante de inexistência de débitos para como o Sistema da Seguridade Social, e FGTS e Certidões negativas de que não pesam sobre o objeto quaisquer ações judiciais por prejuízos causados a terceiros. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o referido instrumento.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15.1. Para garantir o fiel cumprimento do objeto do presente Contrato, a **Câmara Municipal** se obriga a:

15.1.1. Efetuar o pagamento na forma convencionada neste edital, dentro do prazo previsto, desde que atendidas as formalidades previstas.

15.1.2. Designar a um responsável para acompanhar a execução do objeto e o seu recebimento, bem como para dirimir dúvidas quando solicitadas pela contratada, promovendo assim o recebimento provisório e definitivo do objeto contratado.

15.1.3. Notificar a Contratada, imediatamente, sobre as faltas e defeitos observados no cumprimento da obrigação ora ajustada.

15.1.4. A Câmara Municipal deverá acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, nos termos do art. 117º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, diretamente ou por meio de Preposto, que exercerá ampla e irrestrita fiscalização do objeto, a qualquer hora, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, inclusive quanto às obrigações da CONTRATADA constantes também do Termo de Referência.

16. DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO



16.1. O pagamento será efetuado, sem atualização financeira, pela Câmara Municipal de acordo com as condicionantes apresentadas no termo de referência.

16.2. Deverão estar incluídas, no preço do objeto todas as despesas, sem quaisquer ônus para a Câmara Municipal, tais como frete, materiais, mão de obra, carga e descarga, tributos, e quaisquer outros que incidam sobre a avença.

16.3. A Câmara Municipal reserva-se ao direito de reter o pagamento se, no ato da verificação da entrega do objeto o mesmo não estiver em perfeitas condições ou de acordo com as especificações exigidas no termo de referência, e as especificações apresentadas na Autorização de Execução de Serviços.

16.4. A Câmara Municipal, no seu setor competente, verificará o exato cumprimento das obrigações da Contratada, observando à quantidade, à qualidade e ao atendimento do Contrato.

17. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

17.1. O prazo de vigência contrato será de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura e publicação no PNCP, podendo ser prorrogado, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme o art. 107 da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

17.2. Se durante a vigência do Contrato for constatado que os valores estão em desacordo aos de mercado, caberá à Câmara Municipal convocar o fornecedor para negociar o novo valor.

17.3. O Contrato será lavrado em duas vias, devendo uma ser juntada ao processo que lhe deu origem e a outra entregue ao detentor do Contrato.

18. DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

18.1. O contrato poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021:

18.2. Os valores do contrato poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos termos art. 124º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

18.3. A Câmara Municipal acompanhará a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com aqueles contratados.



18.4. Quando o valor contratado se tornar incompatível ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Câmara Municipal convocará o fornecedor para negociar o valor ofertado.

18.5. Se ocorrer do preço de mercado tornar-se maior que os valores registrados, e, se o fornecedor não puder cumprir o compromisso, a Câmara Municipal poderá:

- a) Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e
- b) Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.
- c) Não havendo êxito nas negociações, a Câmara Municipal deverá proceder à extinção do contrato, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

19. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO DE COMPROMISSO DE FORNECIMENTO

19.1. A extinção do contrato poderá ser:

I - Determinado por ato unilateral e escrito da Câmara Municipal, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Câmara Municipal;

III - Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula. A extinção determinada por ato unilateral da Câmara Municipal e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

19.2. A extinção determinada por ato unilateral da Câmara Municipal e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

19.3. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Câmara Municipal, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

I- devolução da garantia;

II- pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;

III- pagamento do custo da desmobilização, compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.



19.4. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações previstas nos incisos I ao IX do art. 137º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

19.5. O detentor do contrato terá direito à extinção nas seguintes hipóteses previstas no parágrafo § 2º, incisos I ao V do art. 137º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

19.6. A rescisão do contrato poderá ser:

I- determinada por ato unilateral e escrito da Câmara Municipal, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II- consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Câmara Municipal;

III-determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

20. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1. As dotações orçamentárias específicas destinadas a cobrir as despesas decorrentes da presente licitação serão as do orçamento de 2026, discriminadas como se segue:

Reduzido	Dotação	Descrição da Dotação
14	01.031.001.2.003 3390.40.00	Serviços de Tecnologia da informação e Comunicação - Pessoa jurídica

21. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

21.1. Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida a subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

21.2. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) **PRÁTICA CORRUPTA:** Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;

b) **PRÁTICA FRAUDULENTA:** A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;



- c) **PRÁTICA CONCERTADA:** Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) **PRÁTICA COERCITIVA:** Causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;
- e) **PRÁTICA OBSTRUTIVA:** Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

22. AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTO

22.1. Caso haja dúvida quanto à autenticidade de qualquer documento exigido neste instrumento, cuja verificação não possa ser realizada por meio eletrônico (site ou internet), o(a) Pregoeiro(a) poderá realizar consulta diretamente ao órgão emissor, por telefone ou outro meio disponível, a fim de confirmar sua regularidade.

22.1.1. A não conclusão da diligência, seja por impossibilidade de contato com o órgão competente, seja pela recusa deste em validar ou reconhecer o documento apresentado, ensejará a inabilitação da empresa licitante, sem prejuízo da aplicação das penalidades e sanções previstas na legislação vigente.

22.1.2. Para a realização da diligência, a sessão pública será suspensa pelo prazo máximo de 15 (quinze) minutos.

22.1.3. Esgotado o prazo mencionado sem conclusão da diligência, o(a) Pregoeiro(a) dará continuidade à sessão pública, adotando as providências cabíveis conforme o caso.

23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

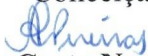
23.1. A Câmara Municipal de Conceição do Rio Verde (MG) poderá revogar a presente licitação, por interesse público, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, sempre com despacho fundamentado, resguardado o direito dos interessados em recorrer.



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO RIO VERDE
Praça Nagib Mohallem, nº 26 – centro - Conceição do Rio Verde – MG
Cep: 37.430-000 – Fone: (035)92001-6984

- 23.2. Recomenda-se aos licitantes que estejam no local marcado, com antecedência de 15 (quinze) minutos do horário previsto.
- 23.3. É fundamental a presença do licitante ou de seu representante, para o exercício dos direitos de ofertar lances e manifestar intenção de recorrer.
- 23.4. A Câmara Municipal reserva-se o direito de filmar e/ou gravar as Sessões e utilizar este meio como prova.
- 23.5. O resultado do julgamento da licitação será publicado no PNCP, devendo o interessado acompanhar as movimentações e anexos disponibilizados, sob sua responsabilidade.
- 23.5.1. Caso haja intenções de recurso, o resultado permanecerá no PNCP pelo prazo de 03 (três) dias úteis, independentemente da sua publicação em órgão da imprensa oficial do Estado de Minas Gerais, de modo a atender o inciso I do Art. 165 da Lei 14.133/2021.
- 23.5.2. Em não havendo o protocolo das razões recursais, decorrido o prazo legal, o processo será encaminhado para adjudicação.
- 23.6. A detentora do Contrato ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessárias, nos limites estabelecidos em Lei.
- 23.7. O pregoeiro e equipe de apoio poderá, em qualquer fase da licitação, promover diligências objetivando esclarecer ou complementar informações que possam instruir e elucidar questões pendentes do processo, vedada a juntada de documentos não apresentados no momento oportuno.
- 23.8. As omissões e dúvidas com relação à presente licitação, como também a este EDITAL, serão dirimidas pelo pregoeiro e a Equipe de Apoio.
- 23.9. Qualquer informação complementar poderá ser obtida nos dias úteis, na Câmara Municipal de Conceição do Rio Verde (MG), das 12h00min às 18h00min, pelo e-mail ou pelo telefone (035) 92001-6984.
- 23.10. Fica eleito o foro da Comarca de Conceição do Rio Verde (MG) para solucionar quaisquer questões oriundas dessa licitação.

Conceição do Rio Verde (MG), 14 de abril de 2026.


Alessandra Costa Nogueira Pereira
Pregoeiro(a) Oficial



ANEXO I

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2026

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 08/2026

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO: 17/04/2026 às 8h00

NOME DE FANTASIA:	
RAZÃO SOCIAL:	
CNPJ:	
INSC. EST.:	
OPTANTE PELO SIMPLES? SIM () NÃO()	
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	CIDADE:
CEP:	E-MAIL:
TELEFONE:	FAX:
CONTATO DA LICITANTE:	TELEFONE:
BANCO DA LICITANTE:	CONTA BANCÁRIA DA LICITANTE:
Nº DA AGÊNCIA:	

NOME, SEDE SOCIAL, INSCRIÇÃO NO CNPJ/MF), por seu sócio gerente/administrador abaixo-assinado, vem, respeitosamente, à presença de Vossa Senhoria apresentar a seguinte proposta para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA APTA A PRESTAR OS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO SOBRE OS SISTEMAS INFORMATIZADOS CUJA VERSÃO EXECUTÁVEL EM CARÁTER DEFINITIVO DE PROPRIEDADE DA CÂMARA MUNICIPAL, NA GESTÃO DA CONTROLADORIA, RECURSOS HUMANOS E LEGISLATIVO, POR TEMPO INDETERMINADO, ALÉM DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL, COMPLEMENTADO COM CONSULTORIA ESPECIALIZADA E SUPORTE LOCAL OU REMOTO, JÁ INCLUSAS ALTERAÇÕES LEGAIS E MANUTENÇÕES CORRETIVAS, INCLUINDO A AMPLIAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES NOS MÓDULOS DE CONTROLADORIA E LEGISLATIVO MANTENDO A INTEGRAÇÃO TOTAL COM O SISTEMA JÁ EM OPERAÇÃO, obedecendo à planilha de quantitativos (quantidade Estimada), obedecendo a previsão orçamentária, declarando estar de acordo com as disposições do edital e minuta do contrato referente à licitação modalidade Pregão Presencial nº xxxx/2026 realizada pela Câmara Municipal de Conceição do Rio Verde (MG), conforme seguinte relação:



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO RIO VERDE
Praça Nagib Mohallem, nº 26 – centro - Conceição do Rio Verde – MG
Cep: 37.430-000 – Fone: (035)92001-6984

Item	Qtde.	Und.	Descrição dos serviços	Valor Unit. RS	Valor total RS
01	01	SERV	IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO INICIAL E TREINAMENTO dos módulos a serem ampliados: iMaqDocs e Legislador Plenário e Legislador Ao Vivo.		
02	12	MÊS	MANUTENÇÃO MENSAL PARA OS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO CONTÁBIL PÚBLICA - PCASP 2021 (Contabilidade, Tesouraria, Patrimônio, Frota, Obras, Arquivo morto, gráficos e quocientes gerenciais, LRF, Prestação de Contas ao TCE, Compras, Controle de Estoque local e remoto, Licitação e Assinatura Digital (i.MaQ Docs)		
03	12	MÊS	MANUTENÇÃO MENSAL PARA OS SISTEMAS INTEGRADOS: Módulos legais WEB com liberação das Publicações Legais na WEB (Home Page Contas Públicas, Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação.		
04	12	MÊS	MANUTENÇÃO MENSAL DOS SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTÃO do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento		
05	12	MÊS	MANUTENÇÃO MENSAL DOS SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTÃO de Documentos Eletrônicos – Mensageria e-Social (Comunicação com o Governo Federal)		
06	12	MES	MANUTENÇÃO MENSAL DOS SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTÃO do processo legislativo municipal WEB - até 15 usuários. APP Mobile (relacionamento com o cidadão) e Assinatura Digital, integrado ao Executivo.		
07	12	MES	MANUTENÇÃO MENSAL DOS SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTÃO Plenária e votação eletrônica, controle de presença, gerência de tempo de pronunciamento e fornecimento de documentação digital 09 (nove) vereadores.		
08	12	MES	MANUTENÇÃO MENSAL DOS SISTEMA INTEGRADO Cotação de Preços para compras públicas integrado ao sistema de Controladoria.		
09	12	MES	MANUTENÇÃO MENSAL DOS SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTÃO do Portal Legislativo (website da câmara) e respectiva hospedagem.		
10	12	MES	MANUTENÇÃO MENSAL DOS SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTÃO do legislativo via internet.		
11	01	SV	MANUTENÇÃO MENSAL DOS SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTÃO e Transmissão ao Vivo das sessões planárias, em tempo real ou demanda, com edição de áudio e vídeo. TV Legislativa.		
12	12	SERV	SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM DATACENTER DE ALTA PERFORMANCE E SEGURANÇA - Disponível em regime ininterrupto, certificado contra riscos de ataques de negação de serviços e roubo/sequestro de dados, em regime de colocation, cloud computing ou arquitetura similar.		
13	HORA	80	Consultoria e assessoria técnica com suporte presencial e remoto e deslocamento, sob demanda mediante autorização e relatório de serviços.		



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO RIO VERDE
Praça Nagib Mohallem, nº 26 – centro - Conceição do Rio Verde – MG
Cep: 37.430-000 – Fone: (035)92001-6984

Valor total	(Cento e sessenta mil, quatrocentos e oitenta reais)	
-------------	--	--

Prazo de início dos serviços: Conforme disposições do Termo de Referência.

Prazo de Validade da Proposta: 60 Dias

Condição de Pagamento: Conforme disposições do Termo de Referência.

Declaro que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, salários, encargos sociais e fiscais, e, quaisquer outros ônus que por ventura possam recair sobre a execução do objeto da presente licitação e que estou de acordo com todas as normas e solicitações deste edital e seus anexos.

Cidade/Data

Assinatura do Representante Legal



ANEXO II

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA DE CONCEIÇÃO DO RIO VERDE (MG) POR INTERMÉDIO DE SEU PRESIDENTE E A EMPRESA

Por este instrumento, de um lado a CÂMARA DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO RIO VERDE (MG), com sede administrativa na à Praça Nagib Mohallem, nº 26 – centro - Conceição do Rio Verde – MG, CEP 37.430-000 representado pelo seu presidente Luciano dos Reis Bento, e de outro lado a empresa, inscrita no CNPJ Nº e inscrição estadual....., representada neste ato pelo Sr., nacionalidade, estado civil, ocupação, documento de identidade e CPF nº, neste ato chamada apenas CONTRATADA, têm entre si como justo e acertado o presente contrato para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA APTA A PRESTAR OS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO SOBRE OS SISTEMAS INFORMATIZADOS CUJA VERSÃO EXECUTÁVEL EM CARÁTER DEFINITIVO DE PROPRIEDADE DA Câmara MUNICIPAL, NA GESTÃO DA CONTROLADORIA, RECURSOS HUMANOS E LEGISLATIVO, POR TEMPO INDETERMINADO, ALÉM DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL, COMPLEMENTADO COM CONSULTORIA ESPECIALIZADA E SUPORTE LOCAL OU REMOTO, JÁ INCLUSAS ALTERAÇÕES LEGAIS E MANUTENÇÕES CORRETIVAS, INCLUINDO A AMPLIAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES NOS MÓDULOS DE CONTROLADORIA E LEGISLATIVO MANTENDO A INTEGRAÇÃO TOTAL COM O SISTEMA JÁ EM OPERAÇÃO, em conformidade com o processo administrativo nº. 00034/2026, pregão presencial nº. 00003/2026 e seus anexos, sob a regência da Lei 14.133/2021, e alterações posteriores, e que se regerá pelas seguintes condições:

1.0 DO OBJETO E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS

Item	Qtde.	Und.	Descrição dos serviços	Valor Unit. RS	Valor total RS
01	01	SERV	IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO INICIAL E TREINAMENTO dos módulos a serem ampliados: iMaqDocs e Legislador Plenário e Legislador Ao Vivo.		
02	12	MÊS	MANUTENÇÃO MENSAL PARA OS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO CONTÁBIL PÚBLICA - PCASP 2021 (Contabilidade, Tesouraria, Patrimônio, Frota, Obras, Arquivo morto, gráficos e quocientes gerenciais, LRF, Prestação de Contas ao TCE, Compras, Controle de Estoque local e remoto, Licitação e Assinatura Digital (i.MaQ Docs)		



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO RIO VERDE
Praça Nagib Mohallem, nº 26 – centro - Conceição do Rio Verde – MG
Cep: 37.430-000 – Fone: (035)92001-6984

03	12	MÊS	MANUTENÇÃO MENSAL PARA OS SISTEMAS INTEGRADOS: Módulos legais WEB com liberação das Publicações Legais na WEB (Home Page Contas Públicas, Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação.		
04	12	MÊS	MANUTENÇÃO MENSAL DOS SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTÃO do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento		
05	12	MÊS	MANUTENÇÃO MENSAL DOS SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTÃO de Documentos Eletrônicos – Mensageria e-Social (Comunicação com o Governo Federal)		
06	12	MES	MANUTENÇÃO MENSAL DOS SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTÃO do processo legislativo municipal WEB - até 15 usuários. APP Mobile (relacionamento com o cidadão) e Assinatura Digital, integrado ao Executivo.		
07	12	MES	MANUTENÇÃO MENSAL DOS SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTÃO Plenária e votação eletrônica, controle de presença, gerência de tempo de pronunciamento e fornecimento de documentação digital 09 (nove) vereadores.		
08	12	MES	MANUTENÇÃO MENSAL DOS SISTEMA INTEGRADO Cotação de Preços para compras públicas integrado ao sistema de Controladoria.		
09	12	MES	MANUTENÇÃO MENSAL DOS SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTÃO do Portal Legislativo (website da câmara) e respectiva hospedagem.		
10	12	MES	MANUTENÇÃO MENSAL DOS SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTÃO do legislativo via internet.		
11	01	SV	MANUTENÇÃO MENSAL DOS SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTÃO e Transmissão ao Vivo das sessões planárias, em tempo real ou demanda, com edição de áudio e vídeo. TV Legislativa.		
12	12	SERV	SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM DATACENTER DE ALTA PERFORMANCE E SEGURANÇA - Disponível em regime ininterrupto, certificado contra riscos de ataques de negação de serviços e roubo/sequestro de dados, em regime de colocation, cloud computing ou arquitetura similar.		
13	HORA	80	Consultoria e assessoria técnica com suporte presencial e remoto e deslocamento, sob demanda mediante autorização e relatório de serviços.		
Valor total		(valor por extenso)			

1.1 A CONTRATADA se obriga perante à CÂMARA a executar lhe comercialmente o objeto constante do termo de referência do instrumento convocatório, com as características e quantidades indicadas no mesmo termo, documento integrante ao edital do Pregão Presencial nº 01/2026 conforme Quadro Resumo das Propostas a que corresponde este pacto.



1.2 A prestação dos serviços relacionados no termo de referência deverá ser executada na forma prevista no termo de referência, mediante assinatura do contrato e recebimento da Autorização de Execução de Serviços.

1.3 Os serviços deverão ser executados conforme requisitos mínimos previstos no termo de referência.

1.4 A CONTRATADA obriga-se a manter a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar a CÂMARA MUNICIPAL, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.

1.5 A Empresa contratada para o fornecimento do objeto do presente instrumento, obrigar-se, ainda, à:

1.5.1 Executar o objeto licitado na quantidade solicitada pelo contratante, obedecendo a quantidade total licitada, devendo ser serviços de qualidade, que atendam às normas técnicas, podendo ser rejeitadas pela Câmara Municipal;

1.5.2 Fornecer à Licitadora as competentes notas fiscais referentes à prestação dos serviços efetuados, em conformidade com a solicitação do Contratante;

1.5.3 Utilizar exclusivamente serviços de boa qualidade e que atendam as Normas Técnicas, existentes e aplicáveis quanto ao fornecimento do objeto desta licitação para o correto atendimento às necessidades da Câmara Municipal;

1.5.4 Responsabilizar-se por todas as consequências advindas da prestação de serviços inadequados, fora das especificações técnicas e normas vigentes.

1.5.5 Assumir inteira responsabilidade com todas as despesas diretas e indiretas com pessoas envolvidas na execução do fornecimento, que não terão vínculo empregatício com a licitadora.

1.5.6 Assumir a total responsabilidade por qualquer dano pessoal ou material que seus empregados venham causar ao patrimônio da licitadora ou a terceiros, quando da execução do fornecimento, objeto deste instrumento;

1.5.7 Aceitar nas mesmas condições contratuais acréscimos ou supressões até o limite fixado no artigo 125 da Lei 14.133/21.



1.5.8 Os funcionários da Contratada deverão estar uniformizados e possuir acessórios e equipamentos de segurança conforme exigência das Normas Reguladoras sobre Segurança e Medicina do Trabalho vigente.

2.0 DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES

2.1 Para todos os efeitos legais, para melhor caracterização do fornecimento, bem assim para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas integram este Contrato, como se nele estivessem transcritos, com todos os Seus Anexos, os seguintes documentos:

- a- Pregão presencial nº 01/2026 e seus anexos.
- b- Proposta da CONTRATADA, e
- c- Termo de Referência.

2.2 Os Documentos referidos no presente item são considerados suficientes para, em complemento a este Contrato, definir a sua extensão e, desta forma, reger a execução do objeto contratado.

3.0 DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO SUCESSIVA DO CONTRATO

3.1 O prazo de vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses, contados da assinatura e da publicação do mesmo no PNCP, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a **Câmara Municipal**, permitida a negociação com a CONTRATADA, bem como à inexistência de registros no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin).

3.3 A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

3.4 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo bilateral, conforme as disposições do termo de referência.



4.0 DO RECEBIMENTO DO OBJETO

4.1 O objeto contratual será recebido provisoriamente pela CÂMARA, mediante termo assinado pelas partes, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços com a especificação.

4.2 A CÂMARA disporá no prazo de 10 (dez) dias, contados da data em que se der o recebimento provisório, para a verificação da qualidade e quantidade dos serviços fornecidos e consequente aceitação e rejeição.

4.3 A CÂMARA, reserva-se o direito de não aceitar o objeto em desacordo com o previsto no ato convocatório, podendo extinguir o contrato, nos termos do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021.

4.4 Uma vez restando comprovada a adequação do objeto aos termos contratuais, o fornecimento será recebido definitivamente, mediante termo assinado pelas partes.

5.0 DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

5.1 Se o licitante ou contratado que descumprir as condições contratuais ficará sujeito às penalidades estabelecidas na Lei 14.133/2021.

5.2 Comete infração administrativa, nos termos da Lei 14.133/2021.

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Câmara Municipal ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;



- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

5.3. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

i) Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

ii) Impedimento de licitar e contratar, quando praticados as condutas descritas alíneas b,c,d,e,f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei);

iv) Multa;

1) moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

a) O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Câmara Municipal a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021;

2) compensatória de 10 % (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

5.4 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º).

5.5 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

5.6 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157).

5.7 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).



5.8 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

5.9 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

5.10 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

5.11 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da **Câmara Municipal** Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

5.12 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de **Câmara Municipal**, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).

5.13 O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161).



5.14 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

5.15 Da aplicação das sanções previstas nos incisos I, II e III do **caput** do art. 156 desta Lei caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

5.16 O recurso de que trata o **art. 156** será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

5.17 Da aplicação da sanção prevista no inciso IV do **caput** do art. 156 desta Lei caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

5.18 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

6.0 DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. O Pagamento pela execução do objeto decorrentes da presente contratação, será efetuado, pela Câmara Municipal de Conceição do Rio Verde (MG), por processo legal, observada a Proposta Comercial apresentada e lance final.

6.2. O pagamento será efetuado pelo Setor responsável da Câmara Municipal, por processo legal, no prazo e nas condições estipuladas no Termo de Referência.

6.3. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

6.4. A Câmara Municipal, no seu setor competente, verificará o exato cumprimento das obrigações da Contratada, observando a quantidade, o objeto solicitado, a qualidade e o atendimento do Contrato.

6.5. Os preços contratados poderão ser revisados, por acordo das partes, sempre que cabalmente se verificar o rompimento do equilíbrio econômico-financeiro.

6.6. A Câmara Municipal, no seu setor competente, verificará o exato cumprimento das obrigações da Contratada, observando a relação do objeto entregue quanto à quantidade, à qualidade e ao atendimento do Contrato.



7.0 DO REGIME E PRAZO DE EXECUÇÃO

7.1 Os serviços deverão ser executados nos locais definidos no Termo de Referência ou na Autorização de Execução de serviços.

7.2 A Câmara Municipal não aceitará os serviços contratados que estiverem em desacordo com o termo de referência do Edital, com a necessária Autorização de Execução de serviços, Requisição ou documento equivalente.

7.3 A execução do presente instrumento poderá tanto compreender a prestação dos serviços na ordem de 25% menor que a previsão em relação anexa ao Termo de Referência, como 25% maior que a mesma relação, conforme permissivo da Lei geral de licitações.

7.4 Os serviços que a Contratada está obrigada a fornecer será de forma parcelada, conforme requisite a Câmara Municipal.

7.5 A inobservância do prazo estipulado neste Contrato, ocasionará a aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

7.6 A Câmara Municipal de Conceição do Rio Verde (MG) não aceitará o objeto licitado que estiver em desacordo com o as especificações técnicas contidas no anexo do Termo de Referência, não cabendo ao contratado qualquer espécie de indenização.

7.7 Substituirá, na forma da Lei a responsabilidade do licitante adjudicado pela qualidade, correção, garantia e segurança do objeto licitado.

8.0 DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

8.1 O contrato poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021:

8.2 Os valores do contrato poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos termos art.124 da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

8.3 O gerenciador do contrato acompanhará a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com aqueles registrados na ata.

8.4 Quando o valor do contrato se tornar inferior ao preço praticado no mercado por motivo



superveniente, a Câmara Municipal convocará os fornecedores para negociarem o valor ofertado.

8.5 Se ocorrer do preço de mercado tornar-se maior que os valores do contrato e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, a Câmara Municipal poderá:

a) Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

b) Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

8.6 Não havendo êxito nas negociações, a Câmara Municipal deverá proceder à revogação do contrato, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

8.7 O contrato do fornecedor será cancelado mediante formalização por despacho da Câmara Municipal, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando o fornecedor:

a) Descumprir as condições do contrato;

b) Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Câmara Municipal, sem justificativa aceitável;

c) Não aceitar reduzir o seu valor registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

d) Sofrer sanção prevista no art. 156º, incisos I ao IV da Lei nº 14.133/2021.

8.8 O cancelamento do contrato poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

a) Por razão de interesse público; ou

b) A pedido do fornecedor.

9.0 DAS RESPONSABILIDADES

9.1 A CONTRATADA é responsável direta e exclusivamente pela execução do objeto deste Contrato e, conseqüentemente, responde civil e criminalmente, por todos os danos e prejuízos que, na execução dele, venha, direta ou indiretamente, a provocar ou causar para a Câmara Municipal ou para terceiros.



9.2 A CONTRATADA é responsável também pela qualidade do objeto fornecido, cabendo verificar o atendimento das especificações, não admitindo, em nenhuma hipótese, a alegação de que terceiros quaisquer, antes da entrega do objeto, tenham adulterado ou fornecido os mesmos fora dos padrões exigidos.

10.0 DA VINCULAÇÃO AO PROCESSO LICITATÓRIO

10.1 A presente contratação é vinculada ao edital do pregão presencial nº 01/2026 e processo administrativo nº 08/2026.

11. DAS PATENTES E LICENÇAS

11.1 A CONTRATADA é a única responsável por eventuais inflações ao direito de uso de patentes ou licenças, responsabilizando-se pelo pagamento de royalties que forem devidos a terceiros, arcando com todas as despesas decorrentes de providências que forem tomadas para tanto, quando for caso.

12.0 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 As despesas decorrentes da execução do presente instrumento correrão por conta de dotações próprias, vigentes do presente exercício:

Reduzido	Dotação	Descrição da Dotação
14	01.031.001.2.003 3390.40.00	Serviços de Tecnologia da informação e Comunicação - Pessoa jurídica

13.0 DOS CASOS DE RESCISÃO

13.1 Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações previstas nos incisos I a IX do art. 137 da Lei 14.133/2021.

13.2. A extinção do contrato poderá ser:

13.2.1. Determinada por ato unilateral e escrito pela Casa Legislativa, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;



13.2.2. Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Câmara Municipal;

13.2.3. Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

13.3. A extinção determinada por ato unilateral pela Câmara Municipal e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

13.4. A extinção determinada por ato unilateral pela Câmara Municipal poderá acarretar as consequências indicadas no art. 139 da Lei 14.133/2021, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/2021 e no Termo de Referência, anexo ao Edital.

13.5. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

13.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.5.3. Indenizações e multas.

14.0 DAS REVISÕES DE PREÇOS

14.1. O valor contratado vigente poderá ser revisto, por solicitação formal do contratado, somente para que seja mantido o equilíbrio econômico-financeiro.

14.2 O pedido deverá ser enviado ao Gestor do contrato, através do protocolo geral da Câmara Municipal no horário de expediente.

14.3 solicitação de revisão de preço(s) deverá ser devidamente justificada e acompanhada de documentos comprobatórios da sua necessidade, originais ou cópias autenticadas, a qual será analisada pela Consultoria Jurídica.

14.4 Para a solicitação de revisão de preço(s), o contratado terá que apresentar planilha atualizada da composição de preços do(s) serviço(s), considerando todos os itens constantes na proposta anterior apresentada, quando da apresentação da proposta.

14.5. A análise para deferimento total ou parcial ou ainda indeferimento da revisão solicitada deverá ser instruída com justificativa e memória dos respectivos cálculos, para deliberação pela Assessoria Jurídica e pelo Gestor do contrato, em aproximadamente 10 (dez) dias úteis, contados a partir da entrega da documentação completa pelo contratado.



15. DO REAJUSTE

15.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

15.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

15.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

15.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

15.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

15.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

15.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

15.8. O reajuste será realizado por apostilamentos ou termo aditivo.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 A CONTRATADA assume integral responsabilidade pelos danos que causar à Câmara Municipal ou a terceiros, por si ou seus sucessores e representantes no fornecimento contratado, isentando a Câmara Municipal de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência do mesmo.

16.2 Aplicam-se a este Contrato as disposições da Lei 14.133/2021, que regulam as licitações e contratos promovidos pela Câmara Municipal e toda legislação civil-administrativa pertinente.



17.0 DA TOLERÂNCIA

17.1 Se qualquer das partes contratantes, em benefício de outra, permitir, mesmo por omissões, a inobservância no todo ou em parte, de qualquer dos itens e condições deste Contrato e/ou seus anexos, tal fato não poderá liberar, desonerar ou de qualquer forma afetar ou prejudicar esses mesmos itens e condições, os quais permanecerão inalterados, como se nenhuma tolerância houvesse ocorrido.

18. DOS CASOS OMISSOS

18.1 Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

19. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

19.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução do presente instrumento.

20. DA PUBLICAÇÃO

20.1 Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e demais dispositivos legais.

21. DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD (LEI Nº 13.709/20)



21.1 As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018).

21.2 O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

21.3 A CONTRATADA obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no instrumento contratual.

21.4 A CONTRATADA não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenham acesso, para fins distintos da execução dos serviços especificados no instrumento contratual.

21.5 Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação da Câmara Municipal, responsabilizando-se a CONTRATADA pela obtenção e gestão.

21.6 A CONTRATADA obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas aptas a promover a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados que tenha acesso, a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito; tudo isso de forma a reduzir o risco ao qual o objeto do contrato ou a Câmara Municipal está exposta.

21.7 A CONTRATADA se responsabilizará por assegurar que todos os seus colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, assumindo o compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados.



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO RIO VERDE
Praça Nagib Mohallem, nº 26 – centro - Conceição do Rio Verde – MG
Cep: 37.430-000 – Fone: (035)92001-6984

21.8 A CONTRATADA não poderá disponibilizar ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização por escrito, informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

21.9 A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade e ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido incluindo sanções aplicadas pela autoridade nacional decorrentes de tratamento inadequado dos dados pessoais compartilhados pela Câmara Municipal para as finalidades pretendidas neste contrato.

22. DO FORO

22.1 Elegem as partes contratantes o Foro da Comarca de Conceição do Rio Verde (MG), para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas deste Contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justas e contratadas, as partes, por seus representantes legais, assinam o presente Contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só e jurídico efeito, perante as testemunhas abaixo-assinadas, a tudo presentes.

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO RIO VERDE

Contratante

XXXXXXXXXX- PRESIDENTE

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

CNPJ:

Contratada

Testemunhas:

1)

2)



A N E X O III

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 08/2026

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2026

(usar preferencialmente papel timbrado da empresa)

TERMO DE CREDENCIAMENTO

Através da presente, credenciamos o(a) Sr.(a), portador(a) da Cédula de Identidade n. e CPF sob n., a participar da licitação instaurada pela Câmara Municipal de Conceição do Rio Verde (MG), na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2026**, supra-referenciada, para nos representar no referido processo licitatório, podendo formular lances verbais à proposta escrita apresentada, quando convocado, e, ainda, rubricar documentos, renunciar o direito de recurso e apresentar impugnação à recursos, bem como, assinar atas, recorrer de decisões administrativas, enfim praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Cidade/Data

Assinatura e nome do Representante Legal

CPF e RG

Razão Social – Carimbo da empresa

CNPJ



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO RIO VERDE
Praça Nagib Mohallem, nº 26 – centro - Conceição do Rio Verde – MG
Cep: 37.430-000 – Fone: (035)92001-6984

ANEXO IV

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 08/2026

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2026

DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA

DECLARO, sob as penas da lei, a inexistência de fatos supervenientes que obstaculizem a habilitação para o Processo Licitatório nº 08/2026, modalidade Pregão Presencial nº 01/2026. Empresa _____, CNPJ _____, com sede na _____.

Cidade/Data

Assinatura e nome do Representante Legal
CPF e RG
Razão Social – Carimbo da empresa
CNPJ



A N E X O V

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 08/2026

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2026

DECLARAÇÃO

(nome da empresa)com sede na (endereço)
....., inscrita no CNPJ sob o n., vem através de seu representante legal infra-assinado, em atenção à Lei n. 9.854, de 27 de outubro de 1999, declarar expressamente, sob as penas da lei, que cumpre integralmente a norma contida na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigo 7º, inciso XXXIII, a saber:

"(...) proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz a partir de quatorze anos."

Cidade/Data

Assinatura e nome do Representante Legal
CPF e RG
Razão Social – Carimbo da empresa
CNPJ



A N E X O VI

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 08/2026

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2026

TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente Termo de Compromisso, a empresa, inscrita no CNPJ n., com sede na (Av./Rua/Pça), n., Bairro....., em (cidade)/(UF), vencedora do certame em epígrafe, e aqui representada pelo Sr.(Fulano), (CPF), (RG), representante devidamente credenciado nos autos do **Pregão Presencial nº 01/2026**, **compromete-se fornecer os serviços licitados**, mediante a apresentação da autorização da Secretaria solicitante, **sob o valor registrado em ata, após efetuado os lances verbais** e declara que tem ciência das penalidades a que está submetida sua empresa, em caso de descumprimento dos compromissos aqui assumidos, consoante as previsões contidas no Edital de **Pregão Presencial nº 001/2026** e na Lei n. 14.133/2021, com as modificações posteriores.

E por ser expressão da verdade, firma a presente em duas vias de igual teor e forma, ficando uma juntada aos autos do Processo Licitatório do **Pregão Presencial nº 01/2026**.

Cidade/Data

Assinatura e nome do Representante Legal

CPF e RG

Razão Social – Carimbo da empresa

CNPJ



ANEXO VII

TERMO DE REFERÊNCIA

1- Definição do objeto (art. 6º, XXIII, “a” da Lei 14.133/2021)

1.1. Trata-se da **contratação de empresa especializada apta a prestar os serviços de manutenção mensal e suporte técnico especializado sobre os sistemas informatizados cuja versão executável em caráter definitivo de propriedade da câmara municipal, na gestão da controladoria, recursos humanos e legislativo, por tempo indeterminado, além dos serviços de manutenção mensal, complementado com consultoria especializada e suporte local ou remoto, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas, incluindo a ampliação das funcionalidades nos módulos de controladoria e legislativo mantendo a integração total com o sistema já em operação, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Conceição do Rio Verde/MG.**

1.1.1. Especificações do objeto:

Item	Qtde.	Und.	Descrição dos serviços	Valor Unit. RS	Valor total RS
01	01	SERV	IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO INICIAL E TREINAMENTO dos módulos a serem ampliados: iMaqDocs e Legislador Plenário e Legislador Ao Vivo.	10.000,00	10.000,00
02	12	MÊS	MANUTENÇÃO MENSAL PARA OS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO CONTÁBIL PÚBLICA - PCASP 2021 (Contabilidade, Tesouraria, Patrimônio, Frota, Obras, Arquivo morto, gráficos e quocientes gerenciais, LRF, Prestação de Contas ao TCE, Compras, Controle de Estoque local e remoto, Licitação e Assinatura Digital (i.MaQ Docs)	2.360,00	28.320,00
03	12	MÊS	MANUTENÇÃO MENSAL PARA OS SISTEMAS INTEGRADOS: Módulos legais WEB com liberação das Publicações Legais na WEB (Home Page Contas Públicas, Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação.	590,00	7.080,00
04	12	MÊS	MANUTENÇÃO MENSAL DOS SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTÃO do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	465,00	5.580,00
05	12	MÊS	MANUTENÇÃO MENSAL DOS SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTÃO de Documentos Eletrônicos – Mensageria e-Social (Comunicação com o Governo Federal)	160,00	1.920,00
06	12	MES	MANUTENÇÃO MENSAL DOS SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTÃO do processo legislativo municipal WEB - até 15 usuários. APP Mobile (relacionamento com o cidadão) e Assinatura Digital, integrado ao Executivo.	1.160,00	13.920,00



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO RIO VERDE
Praça Nagib Mohallem, nº 26 – centro - Conceição do Rio Verde – MG
Cep: 37.430-000 – Fone: (035)92001-6984

07	12	MES	MANUTENÇÃO MENSAL DOS SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTÃO Plenária e votação eletrônica, controle de presença, gerência de tempo de pronunciamento e fornecimento de documentação digital 09 (nove) vereadores.	1.900,00	22.800,00
08	12	MES	MANUTENÇÃO MENSAL DOS SISTEMA INTEGRADO Cotação de Preços para compras públicas integrado ao sistema de Controladoria.	1.300,00	15.600,00
09	12	MES	MANUTENÇÃO MENSAL DOS SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTÃO do Portal Legislativo (website da câmara) e respectiva hospedagem.	600,00	7.200,00
10	12	MES	MANUTENÇÃO MENSAL DOS SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTÃO do legislativo via internet.	605,00	7.260,00
11	01	SV	MANUTENÇÃO MENSAL DOS SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTÃO e Transmissão ao Vivo das sessões planárias, em tempo real ou demanda, com edição de áudio e vídeo. TV Legislativa.	1.500,00	18.000,00
12	12	SERV	SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM DATACENTER DE ALTA PERFORMANCE E SEGURANÇA - Disponível em regime ininterrupto, certificado contra riscos de ataques de negação de serviços e roubo/sequestro de dados, em regime de colocation, cloud computing ou arquitetura similar.	800,00	9.600,00
13	HORA	80	Consultoria e assessoria técnica com suporte presencial e remoto e deslocamento, sob demanda mediante autorização e relatório de serviços.	165,00	13.200,00
Valor total		(Cento e sessenta mil, quatrocentos e oitenta reais)			160.480,00

1.2. Definições e exigências mínimas de prestação dos serviços

1.2.1. LICENÇA DE USO: refere-se ao direito de uso da versão executável de todos os sistemas, sem o caráter de exclusividade, por um período indeterminado, por parte da Câmara Municipal. Isso visa a segurança dos dados por parte da CONTRATANTE, tendo em vista que em caso de rescisão contratual, todos os sistemas e banco de dados, continuarão ativos na Câmara Municipal, sendo interrompido apenas os serviços de manutenção mensal, e consultoria

1.2.2. IMPLANTAÇÃO: refere-se à prestação de serviços de instalação, parametrização, configuração, customização, testes e liberação definitiva para os usuários dos Sistemas. Após a conclusão satisfatória dos serviços de instalação, parametrização, configuração, customização, testes e liberação definitiva para os usuários será emitido um “Termo de Aceite da Implantação”. O prazo para implantação dos sistemas é de 30 (trinta) dias corridos a contar da assinatura do contrato e do recebimento da autorização de execução de serviços. Desde que



justificável, aplicável e disponível manuais de sistemas poderão ser entregues durante a prestação dos serviços

1.2.3. **TREINAMENTO:** refere-se à capacitação usuários da CONTRATANTE a operar plenamente o sistema, utilizando todos os recursos existentes. Esta etapa deverá ser realizada nas dependências da Câmara Municipal, em datas e horário definidos em comum acordo entre as partes. A disponibilização dos equipamentos para o treinamento será de responsabilidade da Câmara Municipal. Caberá à CONTRATADA disponibilizar o(s) servidor (es) de aplicação e/ou banco de dados, com os Sistemas instalados para treinamento. Após a conclusão satisfatória do treinamento, a CONTRATANTE emitirá um “Termo de Aceite de Treinamento” O prazo para treinamento dos usuários é de 30 (trinta) dias corridos à contar da assinatura do contrato.

1.2.4. **CONVERSÃO:** refere-se à conversão da base de dados e reestruturação das informações existentes nos sistemas de informação atuais da Câmara Municipal de Conceição do Rio Verde - MG, de forma que possa ser manuseado através dos sistemas. A CONTRATADA responsabiliza-se pela inserção das informações existentes nos sistemas de informação atuais da Câmara Municipal seja de forma automatizada ou manual. Após a conclusão satisfatória da conversão da base de dados e reestruturação das informações existentes nos sistemas de informação, será emitido um “Termo de Aceite da Conversão”. Em decorrência do cumprimento de rigorosos prazos legais, o prazo máximo para Conversão dos dados dos sistemas atuais para os novos sistemas é de 30 (trinta) dias corridos à contar da assinatura do contrato, devendo a contratada, às suas expensas, desenvolver as funcionalidades necessárias a fim de obter todos os dados para migração e conversão.

1.2.5. **SUPORTE TÉCNICO (local e/ou remoto):** refere-se a serviços prestados durante a vigência do contrato visando esclarecimentos técnicos, orientação e consultoria/assessoria sobre a utilização dos Sistemas, para que o mesmo atinja os objetivos desejados quanto ao funcionamento. Poderá ocorrer através de telefone, fax, internet ou in loco, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE. O comparecimento nas instalações da Contratada dos funcionários do Contratante será requisitado e agendados com antecedência, salvo em caso de urgência. Os técnicos/consultores deverão ser devidamente habilitados para prestação dos serviços em cada sistema.

1.2.6. **MANUTENÇÃO MENSAL:** refere-se à manutenção corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do Sistema. Manutenção legal, que visa adequações do Sistema para



atender as mudanças inerentes à legislação. Manutenção evolutiva, que visa garantir a atualização do Sistema, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos critérios da metodologia da contratada.

1.2.7. METAS: Prestar serviços instantâneos e continuados em ferramentas tecnologicamente modernas para os servidores municipais, quando possível, usar as funcionalidades através da WEB; Simplificar as rotinas de cadastramento; atualizados e Integrar os cadastros; Capacitar os servidores públicos municipais na operação e domínio dos sistemas, equipamentos e tarefas relacionadas a cada área informatizada.

1.2.8. SEGURANÇA DOS SISTEMAS: Os sistemas devem possuir procedimentos de segurança que protegem as informações e os acessos aos sistemas; as tarefas executadas deverão ser controladas e preservados quanto ao uso indevido e da prática de atos contrários aos interesses da Câmara Municipal e dos munícipes.

1.2.8.1. Os sistemas devem permitir auditorias de todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e exclusões).

1.2.8.2. Os sistemas devem permitir a integridade do banco de dados em todas as transações em situações de queda de energia e falhas de software e hardware.

1.2.9. DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES PARA TODOS OS MÓDULOS: Desenvolvido para ambiente multiusuário (qualquer versão Windows) e multitarefa (permitindo que mais de um usuário execute a mesma operação concomitantemente, por exemplo: mais de um usuário requisitando ao almoxarifado, mais de um usuário realizando um processo de compra).

1.2.9.1. Desenvolvido em linguagem de quarta geração e compatível com Sistema Operacional Windows.

1.3.9.2. Para garantir a integridade das informações, o sistema deve oferecer uma plataforma de segurança, com a possibilidade de criação de níveis de acesso (administrador, instituição e usuário).

1.3.9.3. Ser desenvolvido para ambiente multiusuário (qualquer versão Windows) e multitarefa (permitindo que mais de um usuário execute a mesma operação concomitantemente, por exemplo: mais de um usuário empenhando, mais de um usuário lançando receita).

1.3.9.4. O sistema deverá permitir acesso simultâneo de usuários por módulo.



1.3.10. BANCO DE DADOS: Quanto ao gerenciador de banco de dados - SGBD's, os sistemas deverão usar banco de dados freeware, open source e multiplataforma, a fim de garantir portabilidade e independência de suporte, eliminando o vínculo obrigatório a um único fornecedor, além de eliminar o TCO (Total Cost of Ownership - Custo Total de Propriedade).

1.3.10.1. Permitir realizar backup do banco de dados, configurando a periodicidade, executando automaticamente o backup em horários previamente agendados;

1.3.10.2. Possibilitar a segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados e conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas.

1.3.10.3. Possibilitar o acesso ao banco dados de fora do ambiente da Câmara Municipal (remotamente) em casos de necessidade.

1.3.10.4. Os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware, bem como poderão possuir banco de dados distribuídos e separados, mas, com segura e adequada integração via webservice entre os Sistemas que a legislação e características operacionais assim exijam; isso é devido as seguintes vantagens expostas abaixo:

1.3.10.5. Reflete a estrutura organizacional — fragmentos do banco de dados estão localizados nos departamentos (Contabilidade, RH, etc), que se relacionam com os dados que estes persistem.

1.3.10.6. Autonomia Local — um departamento (Contabilidade, RH, etc), pode controlar seus dados (já que é o mais familiarizado com estes).

1.3.10.7. Maior segurança — uma falha em um banco de dados afetará somente um fragmento, ao invés do banco de dados inteiro.

1.3.10.8. Melhor performance — os dados estão localizados próximo do local de maior demanda e os sistemas de banco de dados por si só são paralelizáveis, permitindo carregar no banco de dados para o balanceamento entre servidores (a elevada carga em um módulo do banco de dados não irá afetar os outros módulos de banco de dados em um banco de dados distribuído).

1.3.10.9. Econômico — custa menos criar uma rede de pequenos computadores com o mesmo poder que um único computador maior.

1.3.10.10. Modularidade — sistemas podem ser modificados, adicionados ou removidos do banco de dados distribuído sem afetar os outros módulos (sistemas).

1.3.10.11. Aumento de desempenho - A consulta pode ser subdividida e realizada paralelamente.



1.4. Justificativa da Contratação: A presente contratação destina-se a assegurar, de forma contínua e eficiente, a manutenção da estabilidade, da segurança e do pleno funcionamento dos sistemas informatizados de gestão pública utilizados no âmbito da Câmara Municipal, os quais são indispensáveis para a adequada execução das rotinas administrativas e burocráticas inerentes à atividade institucional, bem como na organização, processamento e controle das informações administrativas.

Nesse contexto, a contratação abrange não apenas a manutenção mensal dos sistemas, mas também a disponibilização de suporte técnico especializado e serviços de consultoria, a serem prestados tanto de forma presencial quanto remota, conforme a necessidade da Administração. Tais serviços compreendem a realização de manutenções corretivas, a implementação de ajustes e adequações decorrentes de alterações na legislação vigente, bem como a ampliação e o aperfeiçoamento de funcionalidades, com especial atenção ao módulo de Controladoria (i.Maq-docs) e à infraestrutura de DataCenter.

Ademais, busca-se assegurar a plena integração com os sistemas utilizados, de modo a garantir a uniformidade, a consistência e a interoperabilidade das informações no ambiente tecnológico da Câmara Municipal. Trata-se, portanto, de medida imprescindível para a preservação da continuidade dos serviços públicos administrativos considerados essenciais e estruturantes, contribuindo para a redução de riscos operacionais, a prevenção de falhas sistêmicas e a mitigação de eventuais prejuízos à gestão pública.

Além disso, a contratação revela-se fundamental para assegurar o cumprimento das exigências legais e normativas aplicáveis, bem como para garantir a confiabilidade, a integridade e a tempestividade das informações produzidas, processadas e transmitidas pela Câmara Municipal.

Resta, portanto, plenamente demonstrada a necessidade da contratação à luz do interesse público, uma vez que a medida se revela essencial para assegurar a continuidade, a eficiência e a regularidade das atividades administrativas da Câmara Municipal, garantindo o adequado funcionamento dos sistemas informatizados, a conformidade com as exigências legais e a



confiabilidade das informações institucionais, em benefício da boa gestão pública e da prestação de serviços de qualidade à coletividade.

1.5. Justificativa do emprego do pregão presencial: Nos termos do § 2º do art. 17 da Lei nº 14.133/2021, as licitações deverão ser realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitindo-se, contudo, a utilização da forma presencial, desde que devidamente motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.

Verifica-se, portanto, que o legislador não estabeleceu a obrigatoriedade absoluta da adoção da forma eletrônica, mas sim uma diretriz preferencial, reconhecendo expressamente a possibilidade de utilização da forma presencial. Nesse sentido, é facultado ao gestor público optar pela realização do certame na forma presencial, desde que demonstradas as razões de interesse público, observando-se, em qualquer hipótese, os princípios que regem as contratações públicas, especialmente os da legalidade, publicidade, eficiência e transparência.

No âmbito da Câmara Municipal de Conceição do Rio Verde, verifica-se que, até o presente momento, não foi implementada a sistemática de realização de licitações na forma eletrônica, sobretudo em razão das características das contratações realizadas pelo Poder Legislativo local. Em sua maioria, tais contratações são efetivadas por meio de dispensa de licitação, envolvendo objetos de menor complexidade técnica e baixo vulto econômico, o que não tem demandado, até então, a adoção de plataforma eletrônica específica para condução dos certames.

Ressalta-se, ainda, que, mesmo nas contratações diretas, a Câmara Municipal adota rigorosamente os procedimentos legais de transparência e publicidade, promovendo a devida divulgação dos atos administrativos, o que assegura o controle social e a observância dos princípios que regem a Administração Pública. Dessa forma, a ausência de adoção, até o momento, do formato eletrônico não compromete a lisura, a competitividade ou a publicidade dos procedimentos realizados.

Ademais, cumpre destacar que, nos termos do art. 176 da Lei nº 14.133/2021, os Municípios com até 20.000 (vinte mil) habitantes dispõem de prazo até o ano de 2027 para cumprimento da obrigatoriedade de realização de licitações sob a forma eletrônica. Considerando que o Município de Conceição do Rio Verde possui população inferior a esse limite, conforme dados do último censo, resta evidenciada a incidência da norma de transição, afastando, no presente momento, a obrigatoriedade da adoção do pregão eletrônico.



Assim, a realização da licitação na modalidade pregão, sob a forma presencial, mostra-se juridicamente adequada e compatível com a realidade administrativa da Câmara Municipal, estando devidamente fundamentada no inciso II do art. 176 da Lei nº 14.133/2021.

Por fim, ressalta-se que a Câmara Municipal adotará todas as medidas necessárias ao fiel cumprimento da legislação aplicável, especialmente no que se refere à garantia da transparência e da regularidade do certame, assegurando o registro em ata de todos os atos praticados, bem como a gravação da sessão pública em áudio e vídeo, em estrita observância ao disposto na legislação vigente.

2. Da fundamentação da contratação (Art. 6º, XXIII, “b” da Lei 14.133/21)

2.1. A presente contratação fundamenta-se nos estudos técnicos preliminares, a ser realizada sob a égide da Lei Federal 14.133/21 e suas posteriores alterações.

3. Da descrição da solução como um todo e da execução contratual (Art. 6º, XXIII, “c” e “e” da Lei 14.133/21)

3.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos continuados voltados à manutenção mensal e suporte técnico especializado sobre os sistemas informatizados cuja versão executável em caráter definitivo de propriedade da Câmara Municipal, na gestão da Controladoria, Recursos Humanos e Legislativo, por tempo indeterminado, além dos serviços de manutenção mensal, complementado com consultoria especializada e suporte local ou remoto, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas, incluindo a ampliação das funcionalidades nos módulos de controladoria e legislativo mantendo a integração total com o sistema já em operação.

3.2. A aceitação dos serviços de manutenção mensal, suporte técnico especializado e consultoria ocorrerá mediante verificação da execução regular, contínua e satisfatória das atividades contratadas, em conformidade com este Termo de Referência, com o contrato, com a legislação aplicável e com as normas de proteção ao usuário dos serviços públicos.

3.3. Para fins de aceitação, os serviços deverão assegurar, no mínimo:



3.3.1 A plena operacionalidade dos sistemas informatizados utilizados pela Controladoria, Recursos Humanos e Legislativo;

3.3.2. A estabilidade e integridade das bases de dados, sem perda de informações ou comprometimento das rotinas administrativas;

3.3.3. A manutenção da integração entre todos os módulos e a compatibilidade integral com o sistema de folha de pagamento já contratado;

3.3.4. A implementação tempestiva das manutenções corretivas, legais e evolutivas previstas neste Termo de Referência;

3.3.5. O atendimento às exigências normativas vigentes, inclusive aquelas relacionadas ao e-Social, SIAFIC, NBCASP, Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE-MG, Secretaria do Tesouro Nacional – STN e demais órgãos de controle;

3.3.6. A prestação de serviço adequado, eficiente, seguro e contínuo, nos termos do art. 22 da Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), aplicado subsidiariamente às relações contratuais da Administração Pública.

3.4. O SUPORTE TÉCNICO (local e/ou remoto), já definido no item 1.3.5 deste Termo de Referência, será considerado satisfatoriamente executado quando:

3.4.1. Os chamados técnicos registrados pela Câmara Municipal forem devidamente atendidos e solucionados em prazo compatível com a complexidade da demanda;

3.4.2. As falhas críticas, que impeçam o funcionamento do sistema ou comprometam rotinas essenciais, forem tratadas com prioridade imediata;

3.4.3. As falhas operacionais ou inconsistências sistêmicas forem solucionadas sem prejuízo às atividades administrativas;

3.4.4. Forem prestados esclarecimentos técnicos e orientações aos usuários sempre que necessário;

3.4.5. Houver disponibilidade de atendimento remoto sempre que possível e comparecimento técnico in loco quando a natureza da demanda assim exigir.

3.5. O suporte técnico, seja local ou remoto, integra à Câmara, seja a título de deslocamento, hora técnica, atendimento emergencial, atualização legal, reconfiguração sistêmica, apoio em fechamento mensal ou qualquer outra atividade relacionada às obrigações previstas neste Termo de Referência, sob pena de caracterização de cobrança indevida, nos termos do art. 42 do Código de Defesa do Consumidor.

3.6. O serviço de consultoria especializada relacionada ao SICOM, e-Social, rotinas de folha (décimo terceiro, RAIS, DIRF) poderá ser desenvolvido pela contratada remotamente ou in-loco, podendo a Câmara, mediante autorização e solicitação, autorizar o acesso às máquinas e às bases de dados pela empresa contratada para a execução dos serviços a partir de seus consultores técnicos, de forma independente.



3.7. A contratada responde objetivamente pelos vícios de qualidade que tornem os serviços impróprios ou inadequados ao funcionamento regular da Câmara, obrigando-se à imediata correção das falhas detectadas, independentemente de culpa, nos termos dos arts. 14 e 20 do Código de Defesa do Consumidor, aplicados subsidiariamente.

3.8. Somente poderão ser objeto de eventual contratação específica e formal, mediante prévia autorização expressa da Câmara, serviços que caracterizem desenvolvimento de módulo totalmente novo ou funcionalidade não relacionada às exigências legais, manutenções evolutivas ordinárias ou obrigações já previstas neste instrumento.

3.9. A contratada deverá manter controle formal dos atendimentos realizados, contendo no mínimo: número do chamado, data da solicitação, descrição da demanda, providências adotadas e data da conclusão, devendo tais registros permanecer à disposição da fiscalização contratual.

3.10. A fiscalização será exercida por servidor ou comissão designada pela Câmara Municipal, competindo-lhe acompanhar a execução dos serviços, verificar o pleno funcionamento dos sistemas, conferir a implementação das atualizações legais e técnicas e atestar mensalmente a regularidade da prestação dos serviços para fins de pagamento.

3.11. Constatadas falhas, descumprimento contratual ou inobservância das especificações previstas neste Termo de Referência, a contratada será formalmente notificada para promover as correções necessárias no prazo fixado pela Câmara Municipal, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

3.12. A aceitação mensal dos serviços não exime a contratada da responsabilidade por vícios, falhas técnicas ou inadequações identificadas posteriormente, permanecendo a obrigação de correção durante toda a vigência contratual.

3.13. Os sistemas fornecidos devem apresentar as funcionalidades constantes do apêndice A deste termo de referência – Descritivo dos módulos e suas funcionalidades.

3.14. Não serão aceitos serviços em desacordo com as especificações constantes do presente Termo de Referência.

3.15. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

3.16. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.



3.17. Eventual recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da prestação dos serviços nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

3.18. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual sem que haja prévia anuência da Câmara Municipal.

4. Requisitos da contratação (Art. 6º, XXIII, “d” da Lei 14.133/21)

4.1. Dos requisitos de habilitação

4.1.1 – Habilitação Jurídica:

4.1.1.1 – RG e CPF do responsável pela assinatura do contrato;

4.1.1.2 – Registro Comercial, no caso de Empresa Individual;

4.1.1.3 – Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comerciais, e no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;

4.1.1.4 – Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

4.1.2 – Regularidade Fiscal:

4.1.2.1 - CNPJ - prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda;

4.1.2.2 – Certidão de Regularidade para com a Fazenda Federal que abranja as contribuições sociais/previdenciárias, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

4.1.2.3 - Certificado de Regularidade de Situação (CRF) perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal;

4.1.2.4 - Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos Negativos de Débitos Trabalhistas (CNDT), em conformidade a lei 12.440 de Julho de 2011 e a Resolução Administrativa TST nº 1470/2011;

4.1.2.5 – Certidão de Regularidade para com a Fazenda Estadual;

4.1.2.6 – Certidão de Regularidade para com a Fazenda Municipal.



4.1.3 – Habilitação Econômico Financeira:

4.1.3.1 - Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida no máximo 30 (trinta) dias antes da data fixada para abertura dos envelopes de documentação, ou dentro do prazo de validade expresso na certidão.

4.1.4 – Declarações:

4.1.4.1 - Declaração de cumprimento ao dispositivo no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição da República, conforme modelo do anexo V;

4.1.4.2 - Declaração Negativa de Inidoneidade e Ausência de Fato Impeditivo Para Licitar Com o Poder Público, conforme modelo do anexo IX;

4.1.4.3 - Declaração que atende aos requisitos de habilitação e de veracidade das informações, conforme modelo do anexo X;

4.1.4.4 - Declaração que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, conforme modelo do anexo XI;

4.1.4.5 - Declaração de que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas, conforme modelo do anexo XII.

4.1.5 – Qualificação técnica:

4.1.5.1 - Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior em características, quantidades e prazos compatíveis, mediante a apresentação de certidão ou atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

4.1.5.1.1 - Os atestados devem comprovar que o licitante prestou serviços iguais ou similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos, com fundamento no §5º do Art. 67 da Lei 14.133/2021.

4.1.5.2 - Declaração Formal de que possui em seu quadro de funcionários, disponibilidade de profissional com a devida Qualificação Técnica para a execução dos serviços, conforme modelo do anexo XIII.

4.2. A Câmara Municipal poderá promover diligências e exigir documentos adicionais para averiguar a veracidade das informações constantes na documentação apresentada, caso julgue necessário.



4.3. Os documentos poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente, ou publicação original em Órgão da Imprensa Oficial. Será admitida fotocópia sem autenticação cartorial, desde que os respectivos documentos originais sejam apresentados na reunião de abertura dos envelopes.

4.4. A documentação solicitada deverá ser compatível com o CNPJ apresentado, não sendo permitido a mesclagem de documentos, e encerrado o prazo para recebimento de envelopes, nenhum outro documento será aceito, nem serão permitidos quaisquer esclarecimentos ou acréscimos dos licitantes ao material apresentado.

4.5. Caso não sejam apresentadas as declarações acima a empresa será desclassificada, nos termos do §1º do artigo 63 da Lei Federal 14.133/2021.

4.6. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

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

4.8. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

4.9. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de licitação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

4.10. DA DEMONSTRAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES

4.10.1. Será exigida demonstração técnica do sistema ofertado pela licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar, com a finalidade de verificar o atendimento às funcionalidades, integrações, requisitos técnicos, operacionais e legais previstos neste Termo de Referência.

4.10.2. Encerrada a fase de habilitação, a empresa classificada em 1º (primeiro) lugar será convocada pelo Pregoeiro para submeter-se à Análise Técnica do Sistema, cujo início ocorrerá no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, perante Comissão de Avaliação designada para esse fim.

4.10.3. A demonstração poderá abranger todos os itens de todos os sistemas ou todos os itens de um ou mais sistemas, conforme definido pela Comissão de Avaliação, observando-se os requisitos constantes neste Termo de Referência.

4.10.4. A empresa deverá demonstrar, em tempo real de execução, as funcionalidades exigidas, comprovando a aderência integral às especificações técnicas e operacionais, inclusive quanto à integração entre módulos, geração de relatórios, rotinas obrigatórias, transmissões legais e interoperabilidade dos sistemas.



- 4.10.5. A apresentação deverá ocorrer de forma presencial, nas dependências da Câmara Municipal, utilizando equipamento próprio da empresa.
- 4.10.6. A empresa disporá do prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis para realizar a demonstração completa dos sistemas e funcionalidades exigidas, podendo este prazo ser prorrogado por até 02 (dois) dias úteis, mediante justificativa e aprovação da Comissão de Avaliação.
- 4.10.7. A Comissão de Avaliação procederá à verificação item a item dos requisitos definidos para demonstração, lavrando relatório técnico circunstanciado.
- 4.10.8. O não atendimento de, no mínimo, 90% (noventa por cento) dos requisitos exigidos para qualquer um dos sistemas, especificados no anexo do Termo de Referência, apresentados implicará desclassificação técnica imediata da licitante, sendo desnecessária a continuidade da demonstração.
- 4.10.9. Caso a empresa atenda ao percentual mínimo exigido, será considerada tecnicamente aprovada, devendo os requisitos eventualmente pendentes (até o limite de 10%) serem implementados no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias contados da assinatura do contrato.
- 4.10.10. Ocorrendo a desclassificação da empresa classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro convocará a segunda colocada, e assim sucessivamente, observando-se a ordem de classificação.
- 4.10.11. Havendo necessidade de integração entre módulos e/ou sistemas ofertados, a contratada deverá realizar todas as integrações necessárias no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias contados da assinatura do contrato.
- 4.10.12. Todas as tratativas técnicas, configurações e testes de integração deverão ser executados pelos fornecedores dos sistemas, sendo de responsabilidade da contratada a validação, homologação e pleno funcionamento da integração.
- 4.10.13. A integração deverá garantir a eliminação de duplicidade de cadastros, replicação automática de informações compartilhadas entre módulos, interoperabilidade segura e integridade da base de dados.
- 4.10.14. A contratada será integralmente responsável por todos os custos necessários à integração e compatibilidade do Sistema Integrado de Gestão com quaisquer módulos ou softwares que componham a solução ofertada, não sendo admitida cobrança adicional à Câmara Municipal.
- 4.10.15. A demonstração técnica constitui condição indispensável para adjudicação e homologação do certame, destinando-se exclusivamente à verificação objetiva do atendimento às especificações do Termo de Referência, não sendo admitida alteração da proposta apresentada.



5. Das infrações e sanções administrativas

5.1. Será responsabilizado o licitante ou contratado que incorrer em alguma das infrações previstas no art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no referido artigo as sanções de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar, e declaração de inidoneidade para licitar e contratar.

5.3. A multa será aplicada nas seguintes proporções:

5.3.1. Moratória de 0,5.% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10% (dez por cento).

5.3.2. Moratória de 0,5.% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 10% (dez por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

5.3.3. O atraso superior a 60 dias, além do prazo de execução autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

5.3.4. Compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

5.4. A aplicação das sanções previstas neste Termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

5.5. Todas as sanções previstas neste Termo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

5.6. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021). Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).



5.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

5.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

5.9. Da extinção contratual

5.9.1. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

5.9.2. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

5.9.3. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

5.9.4. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica compromitente deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

5.9.5. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

5.9.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

5.9.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

5.9.5.3 Indenizações e multas.

5.10. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133 de 2021).

6. Modelo de gestão do contrato (Art. 6º, XXIII, “F” da Lei 14.133/21)

6.1. Rotinas de Fiscalização Contratual

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, com este Termo de Referência e com as disposições da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Considerando tratar-se de serviços continuados de manutenção mensal, suporte técnico especializado, consultoria, hospedagem em datacenter, implantação e treinamento de sistemas



informatizados essenciais à Câmara Municipal, a execução contratual será acompanhada de forma permanente, visando assegurar regularidade, continuidade, eficiência e segurança das informações.

6.3. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Câmara Municipal especialmente designados, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, ou por seus substitutos.

6.4. Compete ao fiscal do contrato:

6.4.1. Acompanhar a execução dos serviços de manutenção mensal dos sistemas integrados de gestão contábil pública, folha de pagamento, recursos humanos, medicina e segurança do trabalho, ponto eletrônico, tributação, arrecadação, cotação de preços e demais módulos contratados;

6.4.2. Verificar a regularidade da prestação da consultoria especializada, inclusive quanto aos atendimentos relacionados ao SICOM, e-Social, rotinas de folha (décimo terceiro, RAIS, DIRF), prestação de contas e demais obrigações legais;

6.4.3. Fiscalizar a implantação, parametrização, ampliação de módulos e treinamentos previstos no contrato;

6.4.4. Acompanhar a disponibilidade, estabilidade e segurança do serviço de hospedagem em datacenter;

6.4.5. Conferir o cumprimento das atualizações legais, integrações sistêmicas e correções técnicas implementadas;

6.4.6. Atestar mensalmente a execução regular dos serviços para fins de liquidação da despesa.

6.5. O fiscal anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, inclusive falhas sistêmicas, indisponibilidades, atrasos em atualizações legais ou descumprimento de obrigações técnicas, determinando as providências necessárias à regularização.

6.6. O fiscal deverá comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, situações que ultrapassem sua competência, especialmente nos casos de falhas críticas reiteradas, indisponibilidade prolongada dos sistemas ou necessidade de aplicação de penalidades.

6.7. O contratado será obrigado a reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços executados em que se verificarem vícios, defeitos, falhas sistêmicas ou inadequações técnicas.

6.8. O contratado responderá objetivamente pelos danos causados à Câmara Municipal ou a terceiros em razão da execução contratual, inclusive por falhas de segurança da informação, perda de dados ou indisponibilidade injustificada dos sistemas, não sendo tal responsabilidade excluída ou reduzida pela fiscalização exercida pelo contratante.



6.9. Do controle de nível de serviço -- SLA (Service Level Agreement)

6.9.1. A contratada deverá garantir níveis mínimos de qualidade e desempenho na prestação dos serviços de manutenção mensal, suporte técnico, consultoria especializada e hospedagem em datacenter.

6.9.2. As ocorrências serão classificadas como:

I – Falha Crítica: indisponibilidade total do sistema ou de módulo essencial que impeça a execução de rotinas obrigatórias (ex.: fechamento de folha, envio ao e-Social, geração de arquivos ao SICOM);

II – Falha Média: funcionamento parcial com prejuízo relevante de funcionalidades;

III – Falha Leve: inconsistências pontuais ou dúvidas operacionais sem paralisação das atividades.

6.9.3. A contratada deverá observar os seguintes prazos máximos:

I – Falha Crítica:

a) Resposta inicial: até 2 (duas) horas úteis;

b) Solução ou estabilização provisória: até 8 (oito) horas úteis;

II – Falha Média:

a) Resposta inicial: até 4 (quatro) horas úteis;

b) Solução: até 2 (dois) dias úteis;

III – Falha Leve:

a) Resposta inicial: até 1 (um) dia útil;

b) Solução: até 5 (cinco) dias úteis.

6.9.4. O serviço de hospedagem em datacenter deverá garantir disponibilidade mínima mensal de 99% (noventa e nove por cento), excetuadas manutenções programadas previamente comunicadas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

6.9.5. As manutenções programadas deverão ocorrer, preferencialmente, fora do horário de expediente da Câmara Municipal.

6.9.6. A contratada deverá manter sistema formal de registro de chamados, contendo protocolo, data e hora de abertura, classificação da ocorrência, providências adotadas e data de encerramento.

6.9.7. O cumprimento dos níveis mínimos de SLA será aferido mensalmente pelo fiscal do contrato e constitui condição para o ateste da execução e consequente pagamento.

6.9.8. O descumprimento reiterado dos níveis de SLA poderá ensejar notificação formal, aplicação das penalidades previstas no contrato e, nos casos graves, rescisão contratual nos termos da Lei nº 14.133/2021.



6.10. A fiscalização ficará a cargo do servidor Flávio Henrique Rezende Pereira.

6.11. Do Gestor do Contrato

6.11.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.11.2. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente para fins de formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.11.3. O gestor do contrato será o Sr. Luciano dos Reis Bento.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. São obrigações da Contratante:

7.1.1. Solicitar a execução dos serviços conforme a necessidade da Câmara Municipal, observando as condições, prazos e especificações estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato;

7.1.2. Designar fiscal ou comissão de fiscalização para acompanhar a execução contratual, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021;

7.1.3. Acompanhar, monitorar e avaliar o cumprimento das obrigações da Contratada, inclusive quanto ao atendimento dos níveis mínimos de SLA, integrações sistêmicas e atualizações legais;

7.1.4. Verificar a conformidade dos serviços executados, inclusive quanto à estabilidade dos sistemas, integridade do banco de dados, disponibilidade da hospedagem em datacenter e cumprimento das obrigações legais (e-Social, SIAFIC, SICOM, STN, TCE-MG e demais exigências);

7.1.5. Comunicar formalmente à Contratada qualquer irregularidade, falha crítica, inconsistência sistêmica ou descumprimento contratual, fixando prazo para regularização;

7.1.6. Fornecer à Contratada as informações, acessos, credenciais e condições necessárias à adequada execução dos serviços, observadas as normas de segurança da informação;

7.1.7. Disponibilizar infraestrutura mínima de rede e equipamentos, quando os sistemas forem executados em ambiente local, sendo a hospedagem em datacenter responsabilidade da contratada nos termos do contrato;

7.1.8. Efetuar o pagamento pelos serviços efetivamente executados e devidamente atestados, na forma e prazo estabelecidos neste Termo de Referência;



7.1.9. Adotar as medidas administrativas cabíveis em caso de descumprimento contratual.

7.2. A Câmara Municipal não responderá por compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, nem por danos decorrentes de atos, falhas técnicas, omissões ou negligências da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subcontratados.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A Contratada deverá cumprir integralmente as disposições deste Termo de Referência, do contrato e de sua proposta, assumindo total responsabilidade pela execução dos serviços.

8.2. Constituem obrigações da Contratada:

8.2.1. Executar os serviços de manutenção mensal, suporte técnico, hospedagem, implantação, parametrização, ampliação de módulos e consultoria especializada em conformidade com as especificações técnicas e prazos estabelecidos;

8.2.2. Garantir a plena operacionalidade dos sistemas, a integridade do banco de dados e a continuidade das rotinas administrativas da Câmara Municipal;

8.2.3. Cumprir os níveis mínimos de SLA previstos neste Termo de Referência;

8.2.4. Implementar tempestivamente todas as atualizações legais e tecnológicas necessárias ao atendimento das exigências do eSocial, SIAFIC, SICOM, NBCASP, STN, TCE-MG e demais normativas aplicáveis;

8.2.5. Realizar as integrações entre módulos e sistemas, garantindo interoperabilidade, eliminação de duplicidade de dados e replicação automática das informações compartilhadas;

8.2.6. Responsabilizar-se objetivamente pelos vícios de qualidade ou inadequação dos serviços, promovendo sua correção imediata, nos termos dos arts. 14 e 20 do Código de Defesa do Consumidor, aplicável subsidiariamente;

8.2.7. Reparar, corrigir ou refazer, às suas expensas, quaisquer falhas técnicas, inconsistências sistêmicas ou indisponibilidades injustificadas;

8.2.8. Disponibilizar equipe técnica qualificada e preposto formalmente designado para interlocução com a Administração;

8.2.9. Manter sistema formal de registro de chamados e disponibilizar relatórios de atendimento sempre que solicitado;

8.2.10. Garantir a segurança da informação, adotando mecanismos de proteção contra perda de dados, acessos não autorizados, ataques cibernéticos e indisponibilidade do sistema;

8.2.11. Assegurar que o serviço de hospedagem em datacenter atenda aos requisitos de alta disponibilidade, proteção contra-ataques e integridade das informações;

8.2.12. Manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas;



8.2.13. Responsabilizar-se integralmente pelas obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e tributárias decorrentes da execução contratual, nos termos do art. 121, §1º, da Lei nº 14.133/2021;

8.2.14. Não transferir a terceiros a responsabilidade integral pela execução do objeto sem autorização formal da Câmara Municipal;

8.2.15. Não realizar qualquer cobrança adicional por serviços inerentes à manutenção, suporte, atualizações legais, integrações ou obrigações já previstas neste Termo de Referência.

8.3. A fiscalização da Câmara Municipal não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada pela adequada execução contratual.

9. Critérios de pagamento (Art. 6º, XXIII, “g” da Lei 14.133/21)

9.1. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento.

9.2. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

9.3. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.4. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

9.5. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

9.6. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

9.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

9.8. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9.9. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à



apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO DE DESEMBOLSO

10.1. A execução dos serviços observará cronograma compatível com a natureza de cada item contratado, distinguindo-se:

10.1.1. Serviços continuados de manutenção mensal, suporte técnico, hospedagem em datacenter e consultoria especializada, com execução mensal e sucessiva durante a vigência contratual;

10.1.2. Serviços de implantação, parametrização inicial, ampliação de módulos e treinamento, com execução por etapa específica, conforme prazos definidos neste Termo de Referência.

10.2. O desembolso financeiro observará a efetiva execução dos serviços, vedado qualquer pagamento antecipado, salvo nas hipóteses legalmente admitidas pela Lei nº 14.133/2021.

10.3. Para os serviços de natureza continuada (manutenções mensais, hospedagem e consultoria), o pagamento será efetuado mensalmente, após:

10.3.1. A comprovação da execução regular dos serviços no período correspondente;

10.3.2. A verificação do cumprimento dos níveis mínimos de SLA estabelecidos neste Termo de Referência;

10.3.3. O ateste do fiscal do contrato quanto à regularidade da prestação;

10.3.4. A apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura.

10.4. Para os serviços de implantação, parametrização, ampliação de módulos e treinamento inicial, o pagamento será realizado após a conclusão da etapa correspondente e emissão do respectivo Termo de Aceite (Implantação, Conversão ou Treinamento), conforme previsto neste Termo de Referência.

10.5. O pagamento será efetuado pelo Setor de Fazenda da Câmara Municipal, por processo legal, até o 30º (trigésimo) dia posterior à data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada, observadas as exigências contratuais.

10.6. A liquidação da despesa ficará condicionada:

10.6.1. Ao cumprimento integral das obrigações contratuais no período de referência;

10.6.2. À inexistência de pendências relativas à correção de falhas críticas;

10.6.3. À regularidade fiscal e trabalhista da contratada, quando exigido pela legislação vigente.

10.7. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais ou pendência na execução dos serviços, o prazo de pagamento será suspenso, reiniciando-se sua contagem a partir da regularização.



10.8. O pagamento não implica aceitação definitiva dos serviços, permanecendo a contratada responsável por vícios, falhas técnicas ou inconsistências posteriormente identificadas.

11. Forma e critérios de seleção do fornecedor (Art. 6º, XXIII, “h”, da Lei 14.133/2021)

11.1. A contratação se dará por meio da modalidade Pregão, na sua forma presencial, com amparo no art. 6º, inciso XLI, art. 17, § 2º e art. 28, inciso I, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

12. Estimativa do valor da contratação (Art. 6º, XXIII, “i”, da Lei 14.133/2021)

12.1. O valor estimado da contratação consta na tabela do item 1.1.1 deste Termo de Referência, servindo como base para a elaboração da proposta.

12.2. O preço proposto é fixo e irrevogável, ficando por conta do fornecedor todos os impostos, taxas, com riscos e demais encargos que incidam sobre os mesmos, assim como os custos para transporte, estadia, passagem e alimentação dos funcionários encarregados desta, quando houver.

12.2.1. Os preços serão reajustados respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação;

12.2.2. O reequilíbrio econômico-financeiro será concedido desde que observadas as exigências legais.

13. Adequação orçamentária (Art. 6º, XXIII, “j”, da Lei 14.133/2021)

13. As despesas com a execução do objeto ocorrerão por conta da seguinte dotação orçamentária:
01.01.00-3390.40.00-01.031.0001-2.003 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA



14. Do Princípio da Vinculação

14.1. Respeitando o Princípio da Vinculação, a contratação vincula-se ao Documento de Formalização da demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar, à Proposta de Preços, bem como ao Contrato Administrativo ou outro documento que o substitua.

Câmara Municipal de Conceição do Rio Verde, 19 de março de 2026.

Luciano dos Reis Bento
Presidente da Câmara Municipal

ANEXO INTEGRANTE DO TERMO DE REFERÊNCIA

DESCRIPTIVO DOS MÓDULOS E SUAS FUNCIONALIDADES

Planejamento (LDO, LOA e PPA), Contabilidade Pública, Tesouraria e Prestação de Contas

- a. Planejamento
 - i. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Ação, Categoria Econômica, Fonte de Recurso, etc.;
 - ii. Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LOA da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação);
 - iii. Também permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso.
 - iv. Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e a duração limitada no tempo;
 - v. Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns;
 - vi. Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa, vinculando o produto resultante para sua execução;
 - vii. Permitir vincular os usuários responsáveis e assinantes pela elaboração e acompanhamento das peças de planejamento;
 - viii. Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento;
 - ix. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;
 - x. Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo;
 - xi. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento;



- xii. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002;
- xiii. Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50, inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- xiv. Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN);
- b. LDO
 - i. Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior; integrar as Metas do PPA para a LDO;
 - ii. Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo do STN;
 - iii. Emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, conforme modelo do STN;
 - iv. Emitir a evolução do patrimônio líquido;
 - v. Emitir a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
 - vi. Emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita;
 - vii. Emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
- c. PPA:
 - i. Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior;
 - ii. Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas;
 - iii. Permitir a atualização total ou seletiva do PPA através da aplicação de percentuais;
 - iv. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas, de exercícios anteriores;
- d. LOA
 - i. Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência;
 - ii. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA;
 - iii. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações;
 - iv. Gerar proposta orçamentária do ano seguinte importando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;
 - v. Emitir relatório com controle de percentuais para cálculos da educação, saúde, pessoal;
 - vi. Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF):
 - 1. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
 - 2. Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
 - 3. Anexo 6 – Programa de Trabalho;
 - 4. Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo;
 - 5. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Subfunção e Programas conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO RIO VERDE
Praça Nagib Mohallem, nº 26 – centro - Conceição do Rio Verde – MG
Cep: 37.430-000 – Fone: (035)92001-6984

6. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
- e. Contabilidade Pública
 - i. Contabilizar a carga do orçamento/dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira;
 - ii. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
 - iii. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
 - iv. Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional;
 - v. Cadastrar credor/fornecedor através de consulta automática na receita federal informando os dados do credor;
 - vi. Gerar automaticamente, online e em tempo real, todos os lançamentos contábeis, (no padrão PCASP) de TODAS as operações e transações efetuadas (ao empenhar, ao lançar receita, ao fazer crédito adicional e outras);
 - vii. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
 - viii. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;
 - ix. Permitir a contabilização de registros no sistema controle, de forma concomitante aos movimentos efetuados na execução orçamentária;
 - x. Não permitir criação/alteração de eventos contábeis pelo usuário, assegurando ao usuário eventos sempre corretos e evitando contrapartidas erradas;
 - xi. Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária;
 - xii. Permitir cancelar/estornar registros contábeis feitos independentes da execução orçamentária nos casos em que se apliquem;
 - xiii. Permitir cadastrar os precatórios da entidade;
 - xiv. Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias, gerando reserva orçamentária automaticamente a partir de um pedido de compra, possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho;
 - xv. Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas;
 - xvi. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
 - xvii. Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou, limitadas às estimativas de receitas. Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal;
 - xviii. Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários;
 - xix. Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada grupo de bens;
 - xx. Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio;



- xxi. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
- xxii. Permitir que ao final do exercício:
1. Os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte;
 2. Possibilitar a transferência automática dos lançamentos pendentes de conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte;
 3. Importar, a qualquer instante, automaticamente cada despesa extraorçamentária a pagar, para o exercício seguinte;
 4. Processar a transferência automática dos saldos (contábeis, bancários, extra-orçamentários e de contratos) para o exercício seguinte;
 5. Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios;
 6. Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte, podendo executar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos;
 7. Ter a geração automática de gráficos, que demonstrem a situação orçamentária e financeira, com base nos bancos de dados do sistema, sem a necessidade de digitação das informações;
- xxiii. Registro de perdas e ganhos de investimentos conforme IPC 14 e suas atualizações;
1. Não existindo reconhecimento de receitas e perdas como orçamentárias até o momento das alienações dos ativos financeiros, as provisões serão reconhecidas na VPA e VPD;
 2. Reconhecimentos das movimentações de provisão para perdas e ganhos conforme IPC 14 em P (patrimonial) e F (financeiro);
- xxiv. Possuir controle de provisões de ganhos e perdas por investimento, a fim de gerenciar o fluxo de ganhos ou perdas no período;
- xxv. Empenhos e restos a pagar:
1. Permitir pesquisar os documentos de liquidação nos lançamentos de empenho ou restos a pagar;
 2. Emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos;
 3. Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou reforço, anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total;
 4. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, convênio e o respectivo contrato, em campos específicos;
 5. Permitir empenhar a partir de um pedido de compra (pré-empenho), utilizando os itens do pedido automaticamente no empenho, permitir liquidar automaticamente a partir do recebimento dos itens;
 6. Permitir a incorporação patrimonial na liquidação de empenhos;
 7. Permitir a utilização de objeto ou natureza de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade;



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO RIO VERDE
Praça Nagib Mohallem, nº 26 – centro - Conceição do Rio Verde – MG
Cep: 37.430-000 – Fone: (035)92001-6984

8. Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar o pagamento;
 9. Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc.) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão;
 10. Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho, controlando os diversos vencimentos para utilização no fluxo de caixa;
 11. Permitir a informação de retenções na emissão, liquidação ou pagamento do empenho ou restos a pagar;
 12. Permitir a contabilização de retenções no pagamento do empenho ou restos a pagar;
 13. Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade;
 14. Permitir a utilização de sub-empenho para liquidação de empenhos estimativos e liquidação parcial de empenhos globais e ordinários;
 15. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
 16. Permitir controlar empenhos para adiantamentos e via gestão de contratos as subvenções, auxílios contribuições e convênios;
 17. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável;
 18. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva;
 19. Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade;
 20. Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado;
 21. Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas;
- xxvi. Relatórios gerais:
1. Emitir relatórios razão e diário para registro da contabilidade;
 2. Emitir relatório de pagamentos efetuados;
 3. Emitir relatórios diários para registro da tesouraria;
 4. Emitir o relatório demonstrativo de numerário, onde constem as contas, saldo anterior, entradas, saídas e o saldo atual do período solicitado;
 5. Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõem a base de cálculo e o valor apurado;
 6. Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações:
 - a. Emitir relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
 - b. Emitir relatório Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
 - c. Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
 - d. Anexo 13 – Balanço Financeiro;
 - e. Anexo 14 – Balanço Patrimonial;



- f. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais
- g. Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- h. Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
- 7. Efetuar análise dos índices atuais e de anos anteriores dos balanços:
 - a. Orçamentário;
 - b. Financeiro;
 - c. Patrimonial;
 - d. Demonstrativo das Variações Patrimoniais;
- 8. Emitir relatório que demonstre as fontes de recurso da administração direta e indireta e seus valores;
- 9. Emitir demonstrativos relacionados à aplicação na Saúde, Educação e Pessoal;
- 10. Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional e/ou Tribunal de Contas do Estado;
- 11. Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional e/ou Tribunal de Contas do Estado;
- 12. Permitir colocar a imagem da assinatura a ser impressa nos relatórios;
- 13. Permitir assinar com o uso de certificado digital em qualquer relatório, gerando arquivo PDF;
- xxvii. Integração e Exportação
 - 1. Integração com o sistema de folha de pagamento, importando os lançamentos de empenhos, lançamentos de previsões (férias e 13º salário), retenções e executando a liquidação;
 - 2. Integração com o sistema de receitas, importando os lançamentos (cálculo) e os devidos pagamentos (arrecadação);
 - 3. Gerar arquivo referente a DIRF;
 - 4. Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD;
 - 6. Gerar os arquivos para a Matriz de saldos contábeis – STN;
 - 7. Gerar todos os arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas (SICOM/TCE- MG);
 - 8. Instrumento de Planejamento – IP;
 - 9. Acompanhamento Mensal – AM;
 - 10. Edital;
 - 11. Obras;
 - 12. Balancete;
 - 13. DCASP;
 - 14. Efd-reinf;
 - f. Tesouraria
 - i. Permitir o lançamento de receitas de repasses recebidos;
 - ii. Efetuar o lançamento de receitas e retenções através de código reduzido;
 - iii. Permitir a emissão de ordem de pagamento;
 - iv. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo o relatório da conciliação;
 - v. Permitir conciliação automática, importando arquivo no formato Money (.OFC ou .OFX);



- vi. Geração de ordem bancária eletrônica ou borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário;
- vii. Geração de ordem bancária ou borderô para pagamentos, emitindo o respectivo relatório com a listagem dos credores, documento dos mesmos, conta bancária (com as respectivas agências e bancos) e valor do pagamento;
- viii. Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor;
- ix. Permitir que em uma mesma ordem de pagamento ou em um mesmo borderô possam ser pagos diversos empenhos de vários fornecedores;
- x. Efetuar a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria sem a necessidade de geração de arquivos;
- xi. Ao efetuar pagamentos através de cheque, que a numeração do mesmo seja feita de forma automática, através da informação da respectiva conta bancária;

2. ESTOQUE, COMPRAS E LICITAÇÃO

- a. Estoque
 - i. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
 - ii. Utilizar centros de custo na distribuição de materiais e controle do consumo;
 - iii. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
 - iv. Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser vinculada com o respectivo Pedido de Compra, controlando assim o saldo de material a entregar;
 - v. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições, envio parcial ou total para o compras, mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
 - vi. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
 - vii. Controlar o estoque mínimo, máximo, ponto de ressuprimento, consumo mensal, tempo de reposição dos materiais de forma individual;
 - viii. Controlar transferência de materiais entre almoxarifados através de movimentação de saída da origem e da entrada no destino;
 - ix. Emitir os relatórios: balancetes analíticos e sintéticos, inventário, de consumo por unidade consumidora e de transferência entre almoxarifados, por intervalo de tempo;
 - x. Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
 - xi. Permitir o registro inventário;
 - xii. Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução;
 - xiii. Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
 - xiv. Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
 - xv. Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
 - xvi. Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores, efetuando a visualização dos pedidos de compras e recebendo no estoque;
 - xvii. Gerar a liquidação e anulação de liquidação do empenho, a partir da entrada ou estorno de entrada do material no almoxarifado;
 - xviii. Emitir recibo de entrega de materiais;



- xix. Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC;
- xx. Gerar gráficos de análise, totalizando por dia, mês, ano e centros de custos;
- xxi. Permitir o Controle de lotes;
- xxii. Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
- xxiii. Gerenciar o estoque das farmácias, controlando os pedidos autorizados por pacientes e por prescritor;
- b. Compras/Licitação
 - i. Permitir cadastrar fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos;
 - ii. Permitir atualização de fornecedores buscando informações diretamente do site da Receita Federal;
 - iii. Controlar a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer;
 - iv. Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial;
 - v. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
 - vi. Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade;
 - vii. Permitir consulta de fornecedores por CNPJ, Razão Social e/ou nome fantasia;
 - viii. Permitir o cadastro de Comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, data de designação e expiração, com membros e funções designadas;
 - ix. Possuir cadastro de materiais, serviços e obras para informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; Aplicação; Unidade de utilização e fatores de conversão; Descrição; Grupo e classe;
 - x. Permitir visualizar a descrição completa do material, quando do lançamento dos preços nas cotações e propostas;
 - xi. Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos:
 - 1. Bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo;
 - 2. Gerar empenhos, liquidações e anulações;
 - 3. Contratos e aditivos.
 - 4. Permitir gerar solicitações a partir das requisições em aberto.
 - xii. Controlar as solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem e/ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo;
 - xiii. Atender a Lei Complementar nº 147 de 7 de agosto de 2014 e ao inciso I e III do artigo 48 da lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, quando se tratar de licitações exclusivas e reserva de cotas para MPE;
 - xiv. Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação;
 - xv. Permitir agrupar automaticamente, várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo;



- xvi. Permitir alterar/mudar as dotações orçamentárias dos processos, no encerramento do exercício;
- xvii. Permitir montar processo licitatório identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas, utilizando por item ou por lotes;
- xviii. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento final, registrando as etapas de:
 - 1. Publicação do processo;
 - 2. Emissão do mapa comparativo de preços referente as cotações;
 - 3. Emissão das Atas das sessões referente Documentação;
 - 4. Julgamento das propostas;
 - 5. Interposição de recurso;
 - 6. Anulação e revogação;
 - 7. Impugnação;
 - 8. Parecer da comissão julgadora;
 - 9. Parecer jurídico;
 - 10. Adjudicação e Homologação;
 - 11. Contratos e aditivos;
 - 12. Gerar pré-empenhos total ou parcial;
 - 13. Pedido de Compra total ou parcial;
 - 14. Recebimento do Pedido de compra e liquidação dos empenhos;
- xix. Permitir a gravação na WEB dos itens do processo licitatório para os fornecedores digitarem o preço e marca de cada item com leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes, sem necessidade de redigitação nas etapas:
 - 1. cotação de preços;
 - 2. proposta comercial;
- xx. Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores;
- xxi. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo;
- xxii. Permitir o parcelamento e cancelamento dos Pedidos de Compra e Ordens de Serviço;
- xxiii. Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente;
- xxiv. Permitir o controle sobre o saldo dos processos licitatórios;
- xxv. Permitir fazer a troca de fornecedor do saldo remanescente de um processo, rescindindo e elaborando uma nova contratação;
- xxvi. Permitir desclassificar itens da proposta que estejam acima do valor médio cotado. Permitir atribuir cota reservada para MPE, possibilitando atribuir a mesma a outras empresas caso esteja deserta;
- xxvii. Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas do processo licitatório; Emissão de contratos; Notas de pedido de compra;



- xxviii. Permitir criar e editar modelos de editais, ata de registro de preço, contratos, atas da sessão e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema;
- xxix. Controlar a execução de contratos provenientes de processos de compras, e licitações podendo saber a qualquer momento a quantidade amortizada do contrato, a sua vigência, bem como seus aditivos e supressões;
- xxx. Registrar a rescisão do contrato, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial;
- xxxi. Permitir emitir o histórico do contrato e da ata de registro de preços, detalhando a execução do pedido de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;
- xxxii. Permitir análise geral dos contratos a vencer, percentual já utilizado e pedidos de compra em aberto;
- xxxiii. Permitir fazer atualizações na ata de registro de preços;
- xxxiv. Possuir tela para acompanhamento das licitações pendentes, finalizadas ou canceladas;
- xxxv. Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
- xxxvi. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002);
- xxxvii. Permitir efetuar lances para a modalidade de pregão presencial e leilão com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances;
- xxxviii. Possibilitar após os lances identificar os itens que finalizaram acima do valor médio cotado permitindo a negociação dos mesmos;
- xxxix. Avisar quando estiver empresa grande porte e MPE no lance final, para aplicação do § 2º do artigo 44 da Lei Federal nº 123/06, onde assegura, como critério de desempate, preferência de contratação para as MPE;
- xl. Avisar quando possuir empresa do município no lance final, para aplicação do § 3º do artigo 48 da Lei Federal nº 123/06 mais alterações, onde terão prioridade de contratação as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas no local, aplicando-lhes a prioridade de contratação até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido;
- xli. Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances;
- xlii. Permitir adjudicação e homologação parcial em um processo, por fornecedor;
- xliii. Relatórios para divulgação na WEB, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8.666/93;
- xliv. Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios;
- xlv. Possibilitar o uso de uma imagem de carimbo e imprimir-la nos relatórios;
- xlvi. Dispor as Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema;
- xlvii. Permitir gerar arquivos para o Tribunal de Contas relativos às informações de compras e licitações, validando anteriormente as informações que serão geradas no arquivo;

3. PATRIMÔNIO

- a. Permitir o controle e a manutenção de todos os dados relativos aos bens móveis e imóveis separados que compõem o patrimônio do órgão público, permitindo de maneira ágil e rápida o cadastramento, a classificação e a movimentação, bem como, relatórios e histórico dos bens;



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO RIO VERDE
Praça Nagib Mohallem, nº 26 -- centro - Conceição do Rio Verde – MG
Cep: 37.430-000 – Fone: (035)92001-6984

- b. Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas, etc.) e imóveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável;
- c. Permitir utilização de fotos/imagens no cadastramento dos bens;
- d. Classificar os bens permanentes de acordo com o Tipo, Plano de Contas, Natureza e Classificação, estado de conservação e situação;
- e. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
- f. Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais, tanto dos bens móveis quanto dos bens imóveis;
- g. Emitir o relatório tanto dos bens móveis quanto dos imóveis de todo histórico de movimentação do bem patrimonial;
- h. Emitir e registrar termo de guarda e responsabilidade dos bens;
- i. Permitir a consulta aos bens móveis e imóveis por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;
- j. Permitir apontar no inventário, outra unidade administrativa, efetuando a transferência automática;
- k. Permitir apontar no inventário, bens a serem baixados;
- l. Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa;
- m. O módulo de patrimônio público deverá permitir o registro de baixas de bens;
- n. Permitir o registro do tipo de baixa (vendas, doações, inutilização, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão entre outros);
- o. Permitir efetuar a depreciação por agrupamento ou global e a reavaliação dos bens individualmente;
- p. Permitir a realização da transferência de bens de uma localização para outra, podendo ser definitivo ou por empréstimo;
- q. Permitir que, ao cadastrar um bem patrimonial, possa ser feito o processo de duplicação de bens conservando os dados do bem principal;
- r. Emissão da relação de inclusões por bens ou por localização;
- s. Emissão da relação de baixas por bens ou por localização;
- t. Possibilidade do controle de bens móveis, imóveis e semoventes;
- u. Permitir a integração com o Sistema de Administração de Materiais e Compras, na hora da entrada do bem para incorporação direta no sistema de Patrimônio;
- v. Permitir registrar as comissões de inventários informando vigência inicial e final;
- w. O módulo de patrimônio público deverá permitir o controle de bens que foram enviados para manutenção registrando o valor previsto do conserto do fornecedor e o valor pago;
- x. Permitir parametrizar os cálculos de depreciação e reavaliação criados pelo próprio usuário;
- y. Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens;
- z. Gerar o relatório de bens para envio da prestação de contas ao Tribunal de Contas de cada Estado permitindo separar as autarquias e gerando total ou parcial para os bens incorporados e desincorporados;
- aa. Ter a gestão informatizada completa de todos os documentos FÍSICOS arquivados no setor de "Arquivo Morto" do órgão público, ou seja, todo e qualquer documento desde sua



entrada, saída e durante todo seu arquivamento, devidamente identificado. Padrão de controle semelhante ao de uma "biblioteca de livros";

4. FROTA

- a. Cadastrar os veículos identificando tipo do veículo, subtipo, marca, modelo, ano, cor, combustível, placa, chassi, RENAVAM, número do motor, e todos os demais dados exigidos para prestação de contas do TCE-MG;
- b. Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos;
- c. Programar e controlar a execução de planos de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados;
- d. Possibilitar ao usuário o controle dos gastos por estoque físico de peças de reposição e combustíveis;
- e. Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a relacionar os veículos, máquinas e equipamentos com o sistema de patrimônio;
- f. Manter histórico da utilização e movimentação dos veículos próprios ou terceirizados;
- g. Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;
- h. Permitir registrar serviços executados e peças utilizadas por veículo, por centro de custo e por fornecedor;
- i. Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, data da utilização e a distância percorrida;
- j. Registrar toda a utilização dos veículos escolares, permitindo registrar o motorista, localidade, nome do estabelecimento, quantidade de passageiros transportados, turno, data da utilização e a distância percorrida para atendimento da fiscalização;
- k. Possuir controle de agendamento de veículo registrando o veículo, motorista, data de previsão de saída, data de previsão de retorno, localidade, nome do estabelecimento, cidade, responsável e utilização;
- l. Permitir controle de manutenção, incluindo fotos/imagens;
- m. Manter o controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas, enviando e-mail para os mesmos;
- n. Possuir recurso de consulta a pontuação das carteiras dos motoristas junto ao DETRAN;
- o. Manter o controle efetivo sobre os seguros incidentes diretamente sobre os veículos;
- p. Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio e o custo por centro de custo;
- q. Permitir lançar as despesas individualmente com impostos (IPVA, Multas, taxas e outros) registrando datas e valores envolvidos;
- r. Possuir recurso de consulta de multas dos veículos junto ao DETRAN;
- s. Permitir a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros);
- t. Emitir relatórios gráficos de consumo mensal e total por centro de custo;
- u. Efetuar validação de consumo de combustível e valores gastos nos veículos por tipo/agrupamento de veículos;
- v. Gerar os relatórios necessários para envio da prestação de contas do Tribunal de Contas;
- w. Gerar os arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas (SICOM/TCE-MG);



5. COTAÇÃO DE PREÇOS (WEB) - 01 LICENÇA

- a. A Contratada deverá disponibilizar à Contratante o serviço de acesso on-line a sistema informatizado de pesquisa de preços, visando atender às necessidades do órgão e acelerar os procedimentos de cotação e estimativa de preços, com informações atualizadas, nos seguintes termos:
- i. Permitir a realização de consulta via internet ao banco de preços, através de login e senha a serem disponibilizados pela Contratada;
 - ii. Permitir a realização de pesquisa por palavra(s) chave(s), bem como a utilização de filtros, tais como data, região ou unidade da federação, associados ou não a uma palavra-chave;
 - iii. Disponibilizar ferramenta que permita a emissão de relatórios/extratos de preços comparativos, informando a origem de cada preço e os valores máximo e mínimo obtidos na pesquisa;
 - iv. Disponibilizar no mínimo três modelos de Termos de referência;
 - v. Base de consulta de preços praticados pela administração pública nos últimos dois anos;
 - vi. Pesquisas com base em resultados de licitações adjudicadas e homologadas;
 - vii. Facilita a busca para a definição de preços, compilando e disponibilizando todos os preços ofertados em diversos certames;
 - viii. Não apenas o menor preço da licitação (vencedor), mas sim os preços iniciais e finais de todos os licitantes participantes;
 - ix. Permitir média das propostas dos fornecedores participantes da licitação;
 - x. Permitir consulta de idoneidade no mínimo através dos portais: CNJ, TCU, CEIS e CNEP;
 - xi. Apresentar Informações e preços atualizados diariamente;
 - xii. Permitir o acesso, através de link, à publicação oficial ou ao documento original referente ao preço informado;
 - xiii. Acesso disponível por meio de computador, tablet e/ou smartphone;
 - xiv. Interface intuitiva, que permita a otimização da navegação, de maneira a permitir um processo de cotação de preços simples e prático;
 - xv. Permitir envio de e-mails para solicitação de orçamento através de módulo mapa de fornecedores;
 - xvi. Utilizar, como fonte de pesquisa, no mínimo, os sites do Comprasnet, PNCP, Banco do Brasil, SINAPI, CMED, TOMECONTA/PE, CEASA, LICITANET, BANRISUL, BPS, PE INTEGRADO, RADAR/MT E SIGA –ES;
 - xvii. Prestar suporte técnico incluído treinamento ilimitado para os usuários e o suporte ilimitado de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 18h00, via WhatsApp, chat online, telefone, e-mail e videoconferência.
 - xviii. O sistema deve ter como base legal: Lei 8.666/1993; Lei 14.133/2021; Lei 13.303/2016; IN 73/2020, alterada pela IN 65/2021;

6. MÓDULOS LEGAIS – TRANSPARÊNCIA, LAI E HOME PAGE DE CONTAS PÚBLICAS



- a. Entende-se por Publicação de Relatórios, o Banco de dados da Solução de Software onde serão armazenados os documentos, previstos na Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, em seu Art. 48. Estas funcionalidades deverão atender ainda às exigências do Art. 8º, §1º, inciso I da Lei Federal 12.527;
- b. Controlar atributos que correspondam no mínimo a:
 - i. Tipo (empregado no agrupamento dos relatórios de um mesmo tipo. Ex.: Relatório de Gestão; Demonstrativo das variações patrimoniais, etc.);
 - ii. Ano (ano a que se refere o relatório);
 - iii. Periodicidade (periodicidade do relatório de prestação de contas);
 - iv. Data da publicação (data em que a prestação de contas será publicada);
 - v. Arquivo (arquivo relativo à prestação de contas);
- c. Consultar o banco de dados de Prestação de Contas, e uma vez selecionada a conta pública, permitir que os usuários possam realizar o download do arquivo relacionado à mesma. O nome do arquivo salvo pelo usuário deve identificar o documento, não sendo aceito que os arquivos sejam salvos pelo usuário por codificação ou nome não lógico;
- d. Deverá contemplar recursos para que os usuários da área administrativa da Solução de Software possam gerenciar o Banco de dados de Prestação de Contas;
- e. Deverá contemplar recursos para que os usuários da área administrativa da Solução de Software possam gerenciar a exibição do Banco de dados de Prestação de Contas;
- f. Por Transparência em Tempo Real se compreende as seguintes informações:
 - i. Despesas
 1. Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em específico o Art. 48-A da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, Inciso I, bem como o Art. 8º, § 1º, inciso III, e Art. 8º § 3º, inciso II da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011;
 2. Dados das despesas públicas tais como Empenhos Realizados, Pagamentos por exercício, Empenhos/Pagamentos por Unidade, Despesas empenhadas e realizadas;
 3. Permitir a pesquisa das despesas por Elemento da Despesa, Fornecedor e Unidade Administrativa;
 4. Permitir a visualização global por Elemento de Despesa, Fornecedor e Unidade Administrativa, bem como o detalhamento destas despesas;
 5. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato PDF;
 6. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato CSV ou XLS;
 - ii. Receitas
 1. Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em específico o Art. 48-A da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, Inciso II, bem como o Art. 8º, § 1º, inciso III, e Art. 8º § 3º, inciso II da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011;
 2. Dados das receitas publicadas como as seguintes informações e funcionalidades:
 - a. Previsto / Realizado;
 - b. Descrição do Plano de Contas de Receitas, segundo padrões estabelecidos pela STN;
 3. Permitir que as informações possam ser filtradas por ano;
 4. Permitir que as receitas possam ser exibidas em até 07 (sete) níveis do plano de contas, e que a partir do último nível, as informações sejam exibidas de forma resumida;
 5. No resumo da receita, deverá conter as seguintes informações: Código da Receita; Descrição da Receita; Valor Previsto da Receita; Valor Realizado da Receita; Diferença entre o valor Previsto x Realizado; Detalhamento mensal da receita;



6. Permitir a pesquisa de dados da receita por período;
7. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato PDF;
8. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato CSV ou XLS;
9. Permitir a geração de gráficos de dados relativos a Receitas, contendo informações resumidas da Receita Anual, contendo as informações de Receita Prevista, Receita Realizada e Diferença entre Previsto/Realizado;
10. Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em específico o Art. 48-A da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, Inciso II, bem como o Art. 8º, § 1º, inciso III, e Art. 8º § 3º, inciso II da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011;
11. Gastos com Pessoal;
12. Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em específico o Art. 48-A da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, Inciso I, bem como o Art. 8º, § 1º, inciso III da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011;
13. Dados de Gastos com Pessoal por Cargo contendo as seguintes informações:
 - a. Permitir que o cidadão possa pesquisar os valores pagos de despesa de pessoal num determinado mês de competência, agrupados por cargo;
 - b. Após a escolha do cargo, tendo o sistema filtrado estas informações, permitir que os dados sejam detalhados, de forma a apresentar todos os servidores que ocupam o cargo selecionado;
 - c. Localizado os servidores, permitir que os dados sejam exibidos com no mínimo as seguintes informações: Mês Competência; Matrícula do Servidor; Nome Completo; Data de Admissão; Unidade Administrativa do Servidor; Cargo do Servidor e Valor pago ao Servidor;
14. Dados de Gastos com Pessoal por Servidor contendo as seguintes informações:
 - a. Permitir que o cidadão possa pesquisar os valores pagos de despesa de pessoal a um determinado servidor por mês de competência;
 - b. Permitir que a pesquisa seja feita diretamente por nome do servidor, e tendo o sistema filtrado estas informações, permitir que os dados sejam detalhados;
 - c. Localizado o servidor, permitir que os dados sejam exibidos de forma detalhada com no mínimo as seguintes informações: Mês Competência; Matrícula do Servidor; Nome Completo; Data de Admissão; Unidade Administrativa do Servidor; Cargo do Servidor e Valor pago ao Servidor;
15. Informar data/hora da última atualização da Informação no site da instituição;
16. Permitir a geração de gráficos de gastos com servidores, contendo no mínimo os seguintes gráficos: Servidores por Unidade Administrativa; Servidores por Cargo;
- iii. Contratos
 1. Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em ao Art. 7º, inciso VI e Art. 8º, inciso IV da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011;
 2. Publicação de dados relativos a contratos tais como:
 - a. Número do Contrato; CNPJ/CPF da Contratada; Nome da Contratada; Valor do Contrato; Número do Processo Administrativo de Compra; Tipo de Licitação que deu origem ao contrato (se for o caso); Número/Ano da Licitação que deu origem ao contrato (se for o caso); Data de Assinatura, Data de início da vigência do contrato e data de fim da vigência do contrato; Objeto do Contrato;
 3. Caso o contrato possua aditivos, listar os mesmos com as seguintes informações:
 - a. Número do Termo de Aditamento do Contrato; Ano do Aditamento; Data de Assinatura; Justificativa para o aditamento; Valor do Aditivo;



4. As funcionalidades de exibição das informações deverão obedecer aos seguintes critérios:
 - a. Permitir a pesquisa de dados de contratos por Nome do Prestador e Período (Data Inicial e Data Final);
 - b. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato PDF;
 - c. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato CSV ou XLS;
 - iv. Restos a Pagar
 1. Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em específico o Art. 48-A da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, Inciso I, bem como o Art. 8º, § 1º, inciso III, e Art. 8º § 3º, inciso II da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011;
 2. Dados das Despesas Inscritas em Restos a Pagar devem ser publicados contendo as seguintes informações e funcionalidades:
 - a. Apresentar a listagem de contas de Resto a Pagar por fornecedor, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do Credor; CNPJ/CPF do Credor; Valor Inscrito em Restos a Pagar; Valor Pago; Valor Cancelado; Saldo a Pagar;
 - b. Listar os empenhos por Credor contendo no mínimo as seguintes informações: Número do Empenho; Atividade/Ação; Código do Elemento de Despesa; Data do Empenho; Valor Inscrito; Valor Pago; Valor Cancelado; Saldo a Pagar;
 - c. Permitir o detalhamento do empenho contendo no mínimo as seguintes informações: Número do Empenho; Espécie; Situação; Órgão (Unidade); Projeto Atividade/Ação; Elemento de Despesa; Licitação (Se for o caso); N° Processo Administrativo; Data do Empenho; Valor Inscrito; Valor Pago; Valor Cancelado; Saldo a Pagar; Número da Liquidação; Data de Liquidação; Valor Liquidado; Descrição da Liquidação; Número da Ordem de Pagamento; Data de Pagamento; Valor Pago; Descrição Pagamento.
 3. Listagem de Restos a Pagar por Ano;
 4. Permitir a pesquisa textual por Nome do Credor ou por Tipo de Processo Licitatório de origem do resto a pagar (Quando for o caso);
 5. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato PDF;
 6. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato CSV ou XLS;
 - v. Extra Orçamentária (Despesas)
 1. Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em específico o Art. 48-A da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, Inciso I, bem como o Art. 8º, § 1º, inciso III, e Art. 8º § 3º, inciso II da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011;
 2. Os dados das despesas Extra Orçamentárias devem ser publicados contendo as seguintes informações e funcionalidades:
 - a. Apresentar a listagem de despesas extra orçamentárias por credor, contendo no mínimo as seguintes informações: Data do Lançamento; Número do Lançamento; Nome do Credor; CNPJ/CPF do Credor; Conta Lançamento Contábil; Fonte; Aplicação e Valor;
 3. Listagem de despesas extra orçamentárias por Ano;
 4. Permitir a pesquisa textual por Nome do Credor;
 5. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato PDF;
 6. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato CSV ou XLS;
 - vi. Extra Orçamentária (Receitas)



1. Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em específico o Art. 48-A da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, Inciso II, bem como o Art. 8º, § 1º, inciso III, e Art. 8º § 3º, inciso II da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011;
2. Os dados das receitas Extra Orçamentárias devem ser publicados contendo as seguintes informações:
 - a. Apresentar a listagem de receitas extra orçamentárias por fornecedor, contendo no mínimo as seguintes informações: Data do Lançamento; Número do Lançamento; Nome do fornecedor; CNPJ/CPF do fornecedor; Conta Lançamento Contábil; Fonte; Aplicação e Valor;
3. Listagem de receitas extra orçamentárias por Ano;
4. Permitir a pesquisa textual por Nome do Fornecedor;
5. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato PDF;
6. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato CSV ou XLS;

7. FOLHA DE PAGAMENTO E DOCUMENTOS ELETRÔNICOS (PARA ATÉ 400 FUNCIONÁRIOS)

- a. Banco de Dados: Compatível com Oracle 11G ou superior ou ainda MS-SQL Server 2012 ou superior;
- b. Servidor WEB/Aplicação: Compatível com Microsoft Windows Server nas versões 2008, 2008 R2, 2012 ou superior;
- c. Estações de trabalho: Compatíveis com Windows Vista, Windows7 e Windows8;
- d. Virtualização: Suportar operacionalização em ambiente virtualizado com Oracle Xen 6 ou superior, VmWare ESX VSPHERE 5.0 ou superior e Microsoft Hyper-V 2008 ou superior;
- e. Possuir a solução totalmente baseada em tabelas de definição, parametrizadas pelos usuários classificados como administradores, sem obrigatoriedade de conhecimentos de técnicas ou linguagens de desenvolvimento de sistemas para os usuários classificados operacionais;
- f. Permitir acesso aos dados por outras aplicações, com base nos recursos de hardware e sistema disponíveis na empresa, considerando-se os níveis de segurança;
- g. Ser uma solução única, de um único fornecedor, e possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos;
- h. Permitir o gerenciamento do armazenamento de arquivos em diversos formatos e a visualização deste;
- i. Permitir que a visualização de documentos ou imagens armazenadas por meio de visualizador instalado ou via “browsers” de mercado;
- j. Permitir que a contratante tenha permissão para alterar o recurso de “help” as suas necessidades e adequação aos seus processos;
- k. Possuir consultas “on-line” de textos explicativos sobre a utilização do sistema e orientação de preenchimento de informações;
- l. Permitir que a rotina de “help on-line” seja baseada em modelo hipertexto, permitindo a navegação sobre os assuntos e também pesquisas a vocábulos e expressões;



- m. Permitir a possibilidade de desenvolvimento de novas funções específicas, integradas ao sistema e que estas novas funções possam ser ativadas a partir dos “menus” do próprio sistema;
- n. Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado;
- o. Permitir que a navegação entre as diversas funções seja realizada através das opções de “menu” ou através de comandos diretos e padronizados;
- p. Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, PASEP, CPF e CNPJ nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas;
- q. Permitir o acionamento de rotinas específicas para validação de dados cadastrais dos funcionários e dependentes, tela a tela de forma independente;
- r. Possuir linguagem própria que possibilite criar diferentes fórmulas de cálculo para atendimento a necessidades específicas. Esta linguagem deve ter variáveis e funções especializadas para as principais informações dos colaboradores, da empresa, dos cálculos e outras, bem como deve possibilitar acesso a informações históricas, tabelas e campos customizados;
- s. Possuir ferramenta de gerador de relatório que deve reconhecer a estrutura hierárquica do organograma de modo que seja possível totalizar por qualquer nível, bem como fazer a quebra de página;
- t. O sistema deve ter controle de acesso através de senhas, de modo a garantir a integridade e impeça o acesso indevido aos dados, com regras específicas de permissões por usuário e grupos de usuários;
- u. O sistema deve ser parametrizável pelo usuário/multiusuário, observando restrições de acesso de todos os campos, relatórios e atividades;
- v. O sistema deve permitir acessos ilimitados e simultâneos, dentro das quantidades de licenças;
- w. O sistema deve permitir autenticação e integração junto ao Active Directory;
- x. O sistema deve possuir um cadastro único de pessoas;
- y. O sistema deve possuir unicidade das informações, preservando a integridade e consistência do banco de dados;
- z. O sistema deve permitir a manutenção do relacionamento com todos os cadastros/tabelas;
- aa. O sistema deve prever a possibilidade de que atributos registrados como informação, de todas as pessoas envolvidas, possam ser consistidos e mantidos em tabelas;
- bb. As tabelas armazenadas no banco de dados devem preservar a integridade referencial e temporal;
- cc. O sistema deve permitir que todos os relacionamentos de informações estejam devidamente normalizados e mantidos por meio de tabelas;
- dd. O sistema deve permitir, por meio de tabelas, a realização de mudanças necessárias nos parâmetros fundamentais, sem que haja necessidade de compilação dos programas;
- ee. O sistema deve permitir consultas a informações cadastrais pelos usuários, inclusive através de interface web. O usuário deve possuir uma senha especial de acesso que permita que ele visualize somente os seus dados;
- ff. O sistema deve ser operado através de interface gráfica, teclado e mouse;
- gg. O sistema deve ter a interface e os relatórios gerados em língua portuguesa do Brasil;



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO RIO VERDE
Praça Nagib Mohallem, nº 26 – centro - Conceição do Rio Verde – MG
Cep: 37.430-000 – Fone: (035)92001-6984

- hh. O sistema deve permitir possíveis customizações de acordo com a necessidade do contratante;
- ii. O sistema deve disponibilizar pesquisas com filtros para a recuperação dos dados armazenados no banco de dados;
- jj. O sistema deve permitir que os dados e campos sejam criados para garantir que informações incorretas sejam alimentadas, de acordo com as regras de negócio;
- kk. O sistema deve possibilitar a integração com troca dinâmica de informações entre os seus módulos e outros sistemas do contratante;
- ll. O sistema deve ter módulos interligados / integrados e multiusuário;
- mm. O sistema deve permitir a recepção dos dados que estão nos sistemas utilizados pela área de Recursos Humanos do contratante;
- nn. A extração dos dados, conversões, padronizações, complementações e cargas necessárias para a conclusão da migração dos dados utilizados nos sistemas dos Recursos Humanos do contratante serão efetuadas através de rotinas desenvolvidas pela contratada, dispensando tarefas de digitação ou carga manual pela contratante;
- oo. O sistema deve possuir helpdesk em todos os módulos;
- pp. O sistema deve permitir o backup e restauração dos dados;
- qq. A contratada deverá permitir o acompanhamento de todas as etapas de configuração, instalação, migração, customização, funcionamento e manutenção do sistema pela equipe de Tecnologia da Informação do contratante;
- rr. O sistema deve controlar a evolução de versões, provendo um conjunto de ferramentas que garanta total segurança no processo de atualização de versões;
- ss. O sistema deve controlar através de logs as alterações realizadas nos dados de forma seletiva, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, hora, usuário, dados alterados e conteúdo anterior;
- tt. O sistema oferecido deve conter, no mínimo, a seguinte documentação, por meio eletrônico, e escrito em Língua Portuguesa do Brasil:
- i. Manual de Configuração de Instalação e Requisitos do Sistema; Manual do Usuário; Manual do Administrador do Sistema; Manual Técnico; Manual de Implantação; Manual de Referência; Manuais de liberação de versão e apostilas de treinamento;
- uu. O manual técnico deve incluir a documentação da base de dados do sistema;
- vv. Caberá à contratada o fornecimento de instrutores em número, competência e experiência profissional adequada ao treinamento a ser realizado, primando também pela padronização metodológica, didática e de conteúdo programático entre as turmas. Além disso, deverá fornecer o sistema e o material didático necessário para a realização dos treinamentos;
- ww. Com relação aos requisitos do sistema da CONTRATADA, o mesmo deve possuir as seguintes características:
- i. A aplicação deve ser implementada em arquitetura cliente/servidor ou de três camadas (dados, lógica da aplicação e apresentação), sendo que estas camadas estejam nitidamente separadas e possam estar fisicamente instaladas em um ou mais equipamentos de arquitetura heterogênea. Esta arquitetura deve ainda possibilitar que a CONTRATANTE possa efetuar cálculos programados ou por escalonamento quando necessário;
- ii. Utilizar o TCP/IP como protocolo básico de comunicação entre as diversas camadas da aplicação;



- iii. Disponibilizar ferramentas que permitam a criação de funcionalidades específicas dentro do próprio sistema, viabilizando a criação de interfaces, telas de entrada de dados, consultas, visões gerenciais e relatórios;
- iv. Disponibilizar de forma integrada à aplicação, linguagem de programação estruturada para uso no desenvolvimento de novas funcionalidades, relatórios, rotinas e demais recursos que permitam a personalização da aplicação conforme as necessidades da CONTRATANTE;
- v. Ser compatível com ambiente multiusuário e multiempresa, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
- vi. Possuir interface gráfica de entrada e saída de dados padrão Windows;
- vii. A solução deve ser compatível com os seguintes navegadores (browsers): Internet Explorer 6 SP1 (ou superior), Mozilla Firefox nas versões 1.0 / 2.0 / 3.0 ou 3.5 (ou superior), Chrome 2.0 (ou superior), Safari 3.2 (ou superior);
- viii. Permitir a definição de horários e datas para processamentos batch, sendo o sistema responsável por sua execução;
- ix. Ser baseado no conceito de transações, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e/ou falhas de sistema ou hardware;
- x. Permitir que a aplicação gerencie redundância para fornecer autodisponibilidade e distribuição de carga;
- xi. Possuir padronização do uso de teclas e funções, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
- xii. Permitir que a foto do colaborador seja armazenada no mesmo banco de dados onde estão os demais dados relativos ao colaborador, disponibilizando as imagens para uso em relatórios, tais como ficha funcional e crachás;
- xiii. O sistema deve suportar diferentes perfis de usuário, tais como: administrador, técnico, operacional, gestor e autoatendimento;
- xiv. O sistema deve possuir aplicativo para atualização de versão que realize todas as modificações na base de dados preservando todas as personalizações realizadas: tabelas, campos, triggers, stored procedures, chaves e índices;
- xv. O atualizador de versões deverá mostrar os comandos que realizará na base de dados, a partir da análise de impacto entre a versão atual e a nova versão do sistema;
- xvi. Suportar a parametrização de um cadastro contendo os órgãos ou localizações físicas ou estabelecimentos do contratante;
- xvii. Possibilitar que os usuários façam a criação de novos atributos numéricos e alfanuméricos, para os órgãos, sem a necessidade de alterações em arquivos e/ou objetos do sistema;
- xviii. Suportar a parametrização de um cadastro contendo os calendários com os feriados que serão utilizados para o controle dos empregados de toda a **Câmara Municipal**;
- xix. Os calendários definidos pelos usuários deverão ser armazenados historicamente com um registro para cada ano;
- xx. Permitir que as estruturas organizacionais definidas sejam a referência para execuções totais ou parciais de cálculos e relatórios;
- xxi. Permitir que as estruturas organizacionais sejam definidas de forma hierárquica e que seja possível implementar no mínimo 9 níveis de subordinação entre seus elementos;
- xxii. Suportar o armazenamento dos históricos mensais das estruturas, sem limites de tempo;



- xxiii. Possibilitar a definição de critérios de segurança de acesso dos usuários a partir dos níveis de uma determinada estrutura organizacional;
- xxiv. Permitir que sejam associadas tabelas de validação de conteúdo aos novos atributos definidos pelo usuário para os elementos das estruturas organizacionais;
- xxv. Resultados de cálculos da folha disponíveis em qualquer nível da estrutura.
- xxvi. Permitir que sejam cadastradas, além das estruturas organizacionais, estruturas de postos de trabalho. Estas podem tratar-se de estruturas funcionais ou estruturas extras permitindo assim que a contratante possa cadastrar estruturas para os mais variados usos tais como brigadas de incêndio, CIPA, estruturas de aprovação de processos, execução de projetos, dentre outros. As referidas estruturas devem ser também apresentadas em formato gráfico, permitindo ao usuário visualizar a estrutura extra criada, com dados e foto do ocupante;
- xxvii. Definição e parametrização livre dos códigos de proventos, descontos e bases, e suas respectivas fórmulas de cálculos, condições lógicas, incidências, sequência de cálculo e controles, feita pelos usuários de maneira simples e flexível, no idioma português, e sem a necessidade de conhecimento e aplicação de linguagens de programação;
- xxviii. Permitir o Armazenamento dos dados pessoais, de endereço residencial, de identificação e de documentação das pessoas que possuam algum vínculo funcional com a corporação;
- xxix. Permitir que o usuário possa definir, através de parametrização, qual o documento desejado para o controle e verificação das pessoas cadastradas (CPF, PIS, PASEP ou Identidade);
- xxx. Tratamento de aviso ao usuário quando da inclusão de uma pessoa que já esteja cadastrada na contratante e que já possua algum tipo de vínculo como empregado, aposentado, dependente, pensionista ou candidato;
- xxxi. Permitir o cadastramento de novos empregados com admissão em competências futuras garantindo que essas pessoas não serão consideradas no processamento da folha do mês corrente nem nos relatórios demonstrativos e de controle desta folha;
- xxxii. Tratamento de diversas categorias funcionais, tais como: promotores, procuradores, concursados, empregados CLT estáveis e em período de experiência, ocupantes de empregos comissionados, requisitados, aposentados, pensionistas, estagiários, jovens aprendizes, pensionistas de alimentos, etc., com cadastros independentes, dados diferenciados, tratamento de segurança e regras de pagamento específicas para cada categoria;
- xxxiii. Tratar e controlar as informações cadastrais dos empregados, consistindo em: Dados Pessoais; Dados Funcionais; Dados Bancários; Designação para Cargo em Confiança; Dependentes; Evolução Funcional; Evolução Salarial; Contribuição Sindical Urbana; Carteiras de Trabalho; Contas do FGTS; Férias; Transferências; Tempo de Serviço; Históricos diversos; Complementação de Aposentadoria; Empregados Cedidos; Cálculo de Margem Consignável; Consignações; Diferenças com Retroatividade;
- xxxiv. Tratar e controlar as informações cadastrais dos estagiários e menores aprendizes: Controlar as informações dos estudantes selecionados para a realização do estágio e do menor aprendiz; Dados Pessoais; Períodos de recesso; Controle de escolaridade – nível, período e ano; Impressão de relatórios de estágio a vencer a partir de determinada data; Dados do Menor Aprendiz; Início, Término, Lotação, Supervisor; Dados Bancários; Históricos diversos; Períodos de férias;
- xxxv. Permitir a definição e tratamento automático de prioridades de descontos, evento a evento de desconto, na ocorrência de saldos negativos;



- xxxvi. Utilização de fórmulas, rotinas padrão, rotinas específicas e critérios de médias na parametrização das verbas;
- xxxvii. Permitir a particularização das fórmulas de cada verba por lotação, cálculo, cargo, categoria funcional, empregado, pensionista e pensionista de alimentos;
- xxxviii. Definição de participação das verbas nas diversas rotinas legais;
- xxxix. Definição das verbas que devem ou não ser contabilizadas;
- xl. Parametrização de um cadastro de tabelas de cálculos (INSS, IRRF, Salário Família, etc.) cujos valores e/ou percentuais devem ser armazenados historicamente, sem limite de tempo;
- xli. Execuções de cálculos totais (toda a Contratante), parciais (determinadas lotações e/ou categorias funcionais) ou individuais (um empregado);
- xlii. Processar e gerar automaticamente os cálculos referentes a: Ocorrências apuradas no Sistema de Frequência; Empregados Ativos: Salários, Horas Extras, Adicionais, Benefícios, Descontos Compulsórios e Voluntários; Medidas judiciais: Pensão de Alimentos; Estagiários e Menores Aprendizizes; Pagamentos Avulsos; Férias; Empréstimo de Férias; Substituições de Cargos Comissionados; Rescisão de Contrato; Arquivo para emissão dos contracheques e ficha financeira; Emissão de relatório “Analítico de Folha de Pagamento”; Emissão de relatório “Resumo da Folha de Pagamento”; Emissão de relatório “Ficha Financeira Anual”; Emissão de relatório “Recibo de Pagamento”, sendo que o “layout” de impressão deve ser adaptável às necessidades da contratante;
- xliii. Possibilidade de parametrização, pelo usuário, de mensagens para impressão no “Recibo de Pagamento” diferenciadas por órgão ou por emprego;
- xliv. Execuções em tempo real e com resultados em vídeo ou impressora, conforme opção do usuário no momento da execução;
- xlv. Emissão de resultados em meio magnético e/ou em papel, para relatórios legais, conforme especificações das entidades solicitantes;
- xlvi. Geração de arquivos de créditos bancários, dos empregados, pensionistas, associações e sindicatos para diferentes bancos, com a possibilidade de envio físico de mídias ou transmissão eletrônica;
- xlvii. Permitir o registro de remunerações diferenciadas por postos de trabalho ocupados pelo empregado. O sistema deverá ainda permitir o registro e cálculo de remunerações de postos adicionais que o empregado ocupar;
- xlviii. Integração nativa com os módulos de cadastro de pessoal, promoções, transferências, frequência, afastamentos, férias, benefícios diretos, vale transporte, contagem de tempo de serviço, segurança do trabalho e medicina ocupacional;
- xlix. Bloqueio do empregado desligado para efeitos de tratamento normal, sem que o mesmo e seus históricos sejam excluídos do sistema;
- l. Tratamento diferenciado das diversas situações de rescisão: rescisão voluntária, demissão sem justa causa, demissão com justa causa, aposentadoria, falecimento, etc.;
- li. Tratamento da readmissão de empregados desligados, com ou sem solução de continuidade (mantendo o mesmo registro e históricos anteriores ou criando um novo registro);
- lii. Possibilidade de parametrização dos diversos cálculos de rescisão de contrato;
- liii. Possibilidade de parametrização de cálculos de rescisão de contrato complementar;
- liv. Emissão do relatório “Termo de Rescisão de Contrato”.
- lv. Emissão da GRFC e Comunicado de Dispensa;



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO RIO VERDE
Praça Nagib Mohallem, nº 26 – centro - Conceição do Rio Verde – MG
Cep: 37.430-000 – Fone: (035)92001-6984

- lvi. Emissão de relatório demonstrativo dos cálculos de média para facilitar os processos de homologação da rescisão junto aos sindicatos e Ministério do Trabalho e Emprego;
- lvii. Gravação automática de “trilhas” de auditoria (logs) e registros de controle.
- lviii. Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos às mais importantes ocorrências de cada empregado: admissão, alteração de dados cadastrais (nome, documento, salário, cargo, função, lotação, categoria funcional, vínculo empregatício, jornada de trabalho, conta corrente de pagamento, etc.), advertência, suspensão, demissão, aposentadoria e falecimento;
- lix. Gerar automaticamente os registros de históricos financeiros relativos aos cálculos executados para cada empregado;
- lx. Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos aos dependentes dos empregados;
- lxi. Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos aos pensionistas dos empregados;
- lxii. Gerar automaticamente os registros de históricos financeiros relativos aos pensionistas dos empregados;
- lxiii. Os históricos financeiros dos empregados e pensionistas devem ser armazenados de forma permanente, sem limites de tempo, e devem estar disponíveis para acesso “on-line” a qualquer período;
- lxiv. Os históricos funcionais dos empregados, dependentes e pensionistas devem ser armazenados de forma permanente, sem limites de tempo, e devem estar disponíveis para acesso “on-line” a qualquer período;
- lxv. O histórico funcional, além das informações relativas a cada evento, deve permitir o tratamento e armazenamento das seguintes informações: data de referência, data de validade, motivo, data de publicação no Boletim Interno, data de aplicabilidade e embasamento legal de cada ocorrência;
- lxvi. Toda geração de registros históricos deve ser temporal, ou seja, não podem ser removidos os registros já existentes, e sim gravados os novos registros relativos a cada novo evento;
- lxvii. Esta base de dados históricos deve ser usada na geração de demonstrativos, ficha financeira, ficha de registro, rotinas legais mensais, rotinas legais anuais, cálculos retroativos, integração contábil, etc.
- lxviii. Geração e controle automático dos períodos aquisitivos de férias de cada empregado quando da sua admissão e aniversários de admissão;
- lxix. Integração nativa com o sistema de frequência, e cadastros de afastamentos e licenças para efeitos de controle de eventual perda de direito ou redução dos dias de direito a férias;
- lxx. Possibilidade de tratamento e controle de programações de pagamento e programações de gozo de férias, de forma independente para cada período aquisitivo de cada empregado, com possibilidade de múltiplas parcelas de programações;
- lxxi. Parametrização dos critérios e regras de controle de férias para os empregados, indicando no mínimo: quantidade de dias de direito por período aquisitivo, regras para dedução de dias de direito por motivo de faltas não justificadas e quantidade de parcelas permitidas para programações de pagamento e programações de gozo de férias;
- lxxii. Parametrização e consequente ativação de rotinas e critérios específicos para validação e controle das programações de férias;



- lxxiii. Parametrização dos diferentes cálculos e recálculos de férias individuais, assim como suas interferências na folha de pagamento;
- lxxiv. Parametrização dos critérios de apuração e cálculo de médias diferenciadas para cada código de crédito ou desconto;
- lxxv. Parametrização dos critérios para cálculo dos valores de provisão de férias, acumulado e mensal, para cada empregado;
- lxxvi. Gerenciamento de férias individuais por lotação;
- lxxvii. Armazenamento histórico, de períodos aquisitivos e programações de férias, sem limite de tempo e com possibilidade de acesso “on-line” a qualquer período;
- lxxviii. Emissão de relatório gerencial de férias, por funcionário, contendo os seus períodos aquisitivos em aberto, saldo de pagamento de férias, saldo de gozo de férias e data limite para programação;
- lxxix. Emissão do relatório “Aviso de Férias”, sendo que o “layout” de impressão deve ser adaptável às necessidades da contratante;
- lxxx. O sistema deverá efetuar bloqueio na programação de férias de promotores e procuradores quando o número máximo permitido de profissionais já possuem férias programadas, garantindo assim que um percentual mínimo de procuradores e promotores esteja disponível para a execução dos serviços;
- lxxxi. Ao efetuar a programação de férias o sistema deverá permitir a indicação do colaborador substituto, prevendo inclusive o pagamento de adicionais de substituição ao colaborador indicado;
- lxxxii. Gravação automática de “trilhas” de auditoria (logs) e registros de controle para os períodos aquisitivos de férias, para as programações de pagamentos e gozo de férias.
- lxxxiii. Permitir a administração dos diferentes processos de progressão, promoção e transferência de pessoal com a obrigatoriedade de duas fases: inclusão e efetivação ou confirmação. Estas duas fases podem ou não ser autorizadas para um mesmo usuário;
- lxxxiv. Disponibilizar funções de consulta do quadro de vagas por lotação;
- lxxxv. Permitir que nesta função os usuários possam indicar, de forma individual ou coletiva, as alterações de cargo, função, lotação, órgão/estabelecimento, salário, tipo de salário e categoria funcional;
- lxxxvi. Permitir que sejam inseridas rotinas de validação específicas para tratamento dos dados destas funções;
- lxxxvii. Geração automática de histórico funcional, sem limite de tempo, sendo que cada um destes registros armazene no mínimo as seguintes informações: dado que está sendo alterado, data de referência, data de validade, motivo, data de publicação no Boletim Interno, data de aplicabilidade e embasamento legal;
- lxxxviii. Integração nativa com o módulo de controle de vagas;
- lxxxix. Gravação automática de “trilhas” de auditoria (logs) e registros de controle.
- xc. Suportar o armazenamento e tratamento de diferentes imagens associadas aos empregados (fotos, documentos, etc.);
- xc. Permitir que as imagens sejam armazenadas no mesmo banco de dados onde estão os demais dados relativos aos empregados da contratante, simplificando o gerenciamento das cópias de segurança e disponibilizando as imagens para uso inclusive de relatórios, tais como ficha funcional e crachás;



- xcii. Permitir que a contagem de tempo de serviço seja feita para cada empregado, de forma parametrizável;
- xciii. Parametrização do controle e contagem independente de tempo de serviço para efeitos de concessão de, no mínimo, os seguintes benefícios: aposentadoria, adicionais por tempo de serviço e progressão funcional;
- xciv. Integração nativa com o sistema de frequência, cadastro de afastamentos, licenças, férias e cálculos.
- xcv. GFIP (geração do arquivo com informações para recolhimento de FGTS e GPS, tratamento dos diversos tipos de recolhimentos existentes);
- xcvi. Informe de Rendimentos (empregados, aposentados e pensionistas de alimentos);
- xcvii. DIRF (geração do arquivo anual e possibilidade de junção de arquivos);
- xcviii. RAIS;
- xcix. Cadastramento e pagamento automatizado do PIS/PASEP;
 - c. Pagamento automatizado de PIS;
 - ci. CAGED;
 - cii. PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário integrado com os tratamentos previstos nos requisitos de Saúde e Segurança do Trabalho);
 - ciii. A Solução deverá atender também às exigências do e-Social, tendo um módulo para a geração, gestão e envio de todos os arquivos (mensageria), inclusive de arquivos gerados por outros sistemas, desde que no formato XML do e-Social;
 - civ. Permitir a gestão do e-Social, transmitindo para o ambiente da RFB no mínimo das informações da folha de pagamento, saúde e segurança ocupacional e jornada de trabalho;
 - cv. Permitir o envio das informações necessárias para o e-Social antes da entrada em produção da nova solução, considerando informações contidas na solução atual, para garantir o cumprimento de prazo junto ao governo federal;
 - cvi. Permitir fazer a governança dos eventos e transmissões, realizando o controle de protocolos de retorno;
 - cvii. Fazer a consistência dos leiautes antes do envio;
 - cviii. Atender todas as obrigações do e-Social para autônomos, incluindo a geração de arquivos para envio.
- xx. Software web para impressão de contracheque online:
 - i. Disponibilizar informações geradas pelo sistema de Folha de Pagamento referentes a pagamentos realizados aos funcionários em formato digital por meio de app móvel;
 - ii. Deve ser disponibilizado APP nas plataformas IOS e Android;
 - iii. Deverá proporcionar ao funcionário acesso simples e objetivo, com acesso através de um login integrado pelo sistema de folha de pagamento utilizando o CPF como chave;
 - iv. Exibir todos os demonstrativos integrados dos funcionários, separados por competência;
 - v. Gerar o PDF do holerite selecionado para a impressão através do botão “Visualizar PDF”, sendo possível enviá-lo por e-mail ao usuário;
 - vi. Permitir gestão das informações pelo setor de RH, controlando quais meses serão integrados para a aplicativo;
 - vii. Permitir excluir qualquer competência enviada em caso de correção de informações ou por necessidade do órgão;
 - viii. Possibilitar a integração do informe de rendimentos dos funcionários através do mesmo aplicativo utilizado para emissão do holerite;



- ix. Gerar o PDF do informe de rendimentos selecionado para a impressão através do botão “Visualizar PDF”, sendo possível enviá-lo por e-mail ao usuário;
- x. Permitir gestão das informações pelo setor de RH, controlando quais exercícios serão integrados para a aplicativo;
- xi. Permitir excluir qualquer informação enviada por necessidade do órgão ou correção de dados;
- xii. A solução deve ser 100% aderente à LGPD;

8.1. TROCA DE MENSAGENS PARA ATENDER AO E-SOCIAL ATÉ 400 FUNCIONÁRIOS:

- a. A Solução deverá atender também às exigências do e-Social, tendo um módulo para a geração, gestão e envio de todos os arquivos (mensageria), inclusive de arquivos gerados por outros sistemas, desde que no formato XML do e-Social.
- b. Permitir a gestão do e-Social, transmitindo para o ambiente da RFB no mínimo das informações da folha de pagamento, saúde e segurança ocupacional e jornada de trabalho.
- c. Permitir o envio das informações necessárias para o e-Social antes da entrada em produção da nova solução, considerando informações contidas na solução atual, para garantir o cumprimento de prazo junto ao governo federal.
- d. Permitir fazer a governança dos eventos e transmissões, realizando o controle de protocolos de retorno.
- e. Fazer a consistência dos leiautes antes do envio.
- f. Atender todas as obrigações do e-Social para autônomos, incluindo a geração de arquivos para envio.

GESTÃO LEGISLATIVA

SOFTWARE LEGISLATIVO COM MÓDULO DE CONTROLE DO PROCESSO LEGISLATIVO MUNICIPAL.

Sistema de Controle do Processo Legislativo Municipal integrado ao Módulo de Apoio aos Gabinetes dos Vereadores

- 1 Protocolar documentos que dão entrada na Entidade, sejam de origem interna ou externa, abordando o controle da Resposta à Documentos encaminhados pela Câmara;
- 2 Compatíveis com Micros Intel Core I3, com 4GB de memória RAM e/ou com configurações superiores, compatível com o sistema operacional Windows para estação de trabalho. Para servidor usar sistema operacional Windows;
- 3 Interface gráfica. As telas utilizam, por exemplo, caixas de edição de textos, botões, mouse;
- 4 Compatível com servidores WINDOWS;
- 5 Deve funcionar de forma integrada;
- 6 Ser multiusuário, isto é, permitir o trabalho através de acesso simultâneo de diversos usuários, para, no mínimo, 06 usuários;



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO RIO VERDE
Praça Nagib Mohallem, n° 26 – centro - Conceição do Rio Verde – MG
Cep: 37.430-000 – Fone: (035)92001-6984

- 7 Deverá permitir que sejam abertas várias janelas simultaneamente, dentro do sistema;
- 8 Permitir o cadastramento de usuários e respectivas senhas, permitindo configurar quais opções o usuário poderá acessar;
- 9 Permitir visualizar todos os relatórios em tela, antes de imprimi-los, podendo em seguida fazer a impressão;
- 10 Possibilidade de utilizar Editor de texto do próprio do sistema e o Microsoft Word;
- 11 Cadastro e geração dos documentos oficiais gerados a partir de modelos pré-definidos pelo usuário, os documentos oficiais de ofícios, indicações, requerimentos, moções, portarias, pedidos de informação, recursos, projetos, medidas provisórias, propostas de emenda à LOM, leis, decretos legislativos, resoluções, pareceres dentre outros atinentes ao Poder Legislativo, devem estar contidos, na íntegra, na base de dados do sistema;
- 12 Controle e vinculação de todo o trâmite de projetos, propostas, bem como de suas emendas, subemendas, substitutivos, vetos e pareceres, e ainda, controle de todas as Proposições apresentadas e a situação em que se encontram;
- 13 - Possibilitar que no cadastro das proposições e projetos, seja permitido selecionar no mapa da cidade, o local que o referido documento se refere.
- 14 Possibilita ser inseridos fotos no cadastro das proposições e projetos para complementação destas.
- 15 Na inserção de anexos em documentos da Câmara, deve ser possível selecionar a ordem em que os mesmos serão exibidos no sistema de atualização automática de website;
- 16 Cadastro de presença e pronunciamentos dos Vereadores nas sessões plenárias;
- 17 Geração automática de Material do Expediente e Ata da Reunião. Os documentos supracitados, gerados a partir das Proposições e Material registrados no sistema, devem permitir a realização de qualquer alteração que se faça necessária;
- 18 Possibilidade de cadastramento de comissões permanentes, mesa diretora, presidente e vice-presidente desde a primeira legislatura;
- 19 Controle de prazos na emissão de Parecer, trâmite de Projetos em Regime de urgência, de Proposições encaminhadas que necessitam resposta, na Promulgação de projetos, etc.;
- 20 Consolidação e vinculação de leis. Quando houver uma alteração ou revogação de determinada Lei, deve existir a opção de alteração, inclusão ou substituição do texto ou partes deste, como artigos, palavras, etc., normalmente na lei original, e ainda, realizar a vinculação entre leis, que estejam citadas no texto, possibilitando um rápido acesso. As referidas informações também devem ser disponibilizadas na Internet, após exportação;
- 21 Relatórios: Além da emissão de relatórios sobre as informações registradas, possibilidade de emitir relatórios anuais que contenham a descrição de projetos, leis e outros atos pertinentes à Câmara apresentados no exercício; relatórios individualizados por vereador, de toda matéria apresentada pelo mesmo; leis aprovadas, e ainda informações quantitativas de todo trabalho realizado pela Casa Legislativa;
- 22 Possibilidade de emissão de consultas e relatórios tais como: Material Protocolado, através de pesquisa por período, origem/remetente, situação da proposição protocolada, agenda do presidente, por palavra-chave contida no texto do protocolo, dentre outros; Ofícios da Câmara por período ou palavra-chave contida no ofício, autor, etc.; Matéria Protocolada que necessita resposta, encaminha documento, em resposta a ofício ou a documentos, com prazo de devolução vencido, encaminhada ou respondida, etc.;



- 23** Possibilidade de pesquisa por verbetes que constem nos textos de atos de competência da Câmara Municipal, tais como Leis, Ofícios, Proposições, Projetos, etc., não necessitando o cadastramento prévio de palavras chave para pesquisa;
- 24** Gerar a agenda do Presidente a partir dos convites protocolados;
- 25** Possibilidade de gerar etiquetas ou impressão diretamente nos envelopes dos Destinatários cadastrados no sistema (mala direta);
- 26** Possibilidade de ter a íntegra da Legislação Municipal, Lei Orgânica do Município, Regimento Interno, e ainda, a Constituição da República Federativa do Brasil e a Lei de Responsabilidade Fiscal que devem estar incorporadas ao sistema;
- 27** Controle de ofícios que encaminham documentos e/ou necessitam resposta;
- 28** Possibilitar o cadastramento de um novo tipo de propositura, sendo que o próprio sistema irá gerar nova tela e respectivos campos de cadastramento;
- 29** Possibilitar que seja realizado trâmite de uma indicação, requerimento, moção, resolução MD, portaria, pedido de informação e recurso, no sistema, contendo as etapas: envio para parecer, parecer, pedido de vistas, pedido de adiamento de votação e votação;
- 30** Possibilidade de obter consultas da legislação municipal, partindo da lei original seguida por todas as leis que a alterou ou a revogou;
- 31** Possibilidade de enviar através da Internet, diretamente do sistema, como arquivo Anexo, os documentos oficiais gerados no sistema, nas respectivas telas de cadastramento;
- 32** Possibilidade de Anexar arquivos, tais como Planilhas, Tabelas, documentos digitalizados, dentre outros, nas telas de cadastramento de Proposituras e Normas Legislativas;
- 33** Cadastro com os dados pessoais, comerciais e dos mandatos dos Vereadores e respectivas fotos;
- 34** Possibilidade de obter informações referentes às comissões temporárias, tais como suas composições, acompanhamento dos respectivos trâmites, documentos associados e relatórios finais;
- 35** Possibilidade de localização e acesso rápido dos arquivos de gravação em áudio e/ou vídeo de Sessões Plenárias da Câmara, através da associação entre este arquivo e a Sessão Plenária contida no sistema;
- 36** LOG - registro das atividades ocorridas no sistema, tendo-se segurança total sobre qualquer procedimento realizado no mesmo, com o registro exato de data, horário, computador e ação nas telas de cadastramento que determinado Usuário realizou;
- 37** Possibilidade de transferência de informações de relatórios do sistema, para outros aplicativos, como Word;
- 38** Impressão à partir de qualquer consulta realizada;
- 39** Possibilidade de anexar digitalização das Leis Municipais, Decretos Legislativos, Resoluções, Emendas à Lei Orgânica, Projetos, Medidas Provisórias, Indicações, Requerimentos, Moções, Portarias, Pedidos de informação, Recursos, tornando possível o reconhecimento, atualização, visualização, pesquisa e impressão das Imagens digitais dos referidos documentos através do sistema;
- 40** No Protocolo, permitir a digitalização de Documentos em resposta à documentos encaminhados pela Câmara;
- 41** Permitir o acesso ao sistema por todos os Gabinetes, permitindo aos Vereadores e/ou Assessores a elaboração de Solicitação de Indicações, Requerimentos, Moções, Portarias, Pedidos de informação, Recursos, Projetos, Emendas, Substitutivos e outros Anexos, para



- envio seguro diretamente ao Setor Legislativo da Câmara, utilizando-se da rede de micros existente;
- 42** Possibilidade Setor Legislativo da Câmara, realizar correção e emissão do Documento Oficial propriamente dito, das Proposituras supracitadas;
 - 43** Controle de senhas e permissões de usuários Gabinete;
 - 44** Segurança e sigilo sobre as informações geradas nos Gabinetes, impossibilitando divulgação destas, até o encaminhamento a secretaria legislativa / setor legislativo;
 - 45** Possibilitar utilização de layout personalizado no sistema, permitindo ao próprio usuário: Selecionar a imagem de fundo do sistema e das telas do mesmo; selecionar o tipo e a cor da fonte, do menu principal do sistema, dos campos das telas, e ainda, definir fonte e cor diferente para os diversos tipos de campos das telas, tais como: campo chave, campo código que possuem consulta associada, campo de texto e campo descritivo;
 - 46** Permitir abrir, por padrão, as telas do sistema maximizadas;
 - 47** Quanto à exportação dos documentos para a Pauta Legislativa e/ou Sistema de controle e gerenciamento da sessão plenária, deve ser previsto possibilidade de:
 - Enviar todos os documentos, que estejam ou não assinados;
 - Enviar os documentos que contenham pelo menos uma assinatura;
 - Enviar somente os documentos que contenham todas as assinaturas.
 - 48** Integração com o sistema de controle e votação eletrônica, permitindo a exportação de todo o material que entrará na sessão plenária como indicações, requerimentos, moções, pedidos de informação, projetos, arquivos anexados e respostas protocoladas das proposições supracitadas, emenda, subemenda, substitutivo, emenda ao substitutivo, subemenda ao substitutivo, veto, ofícios, pareceres, protocolo, pauta regimental, material do expediente, ata da reunião, possibilitando a utilização dos mesmos na forma digital pelo referido sistema;
 - 49** Possibilitar a exportação das fotos cadastradas nas proposições e projetos para o sistema de controle e gerenciamento da sessão plenária, permitindo assim a apresentação destas nas sessões plenárias;
 - 50** Possibilitar que sejam realizadas assinaturas digitais no formato PDF;
 - 51** Deve possuir funcionalidades para geração e validação de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1, garantindo a autenticidade e integridade;
 - 52** Possuir serviços de carimbo de tempo com homologação do ITI (Instituto Nacional de Tecnologia da Informação), e que receberá as requisições de Carimbo de Tempos originados nas aplicações, fornecendo o respectivo Carimbo em conformidade com as normas técnicas e regulamentares;
 - 53** Possibilitar assinatura eletrônica dos tipos A1 ou A3 (Smart Card ou Token) com certificação ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, nos padrões x509 e PaDES, via sistema;
 - 54** Todos os documentos deverão estar disponíveis para acesso no site da Câmara bem como no servidor da Contratada para a verificação e validação da assinatura;
 - 55** Todas as informações das assinaturas, deverão possuir marca d'água nos documentos;
 - 56** Possibilitar consultas dos documentos com assinatura digital pendentes;
 - 57** Permitir que seja realizado a remoção das assinaturas do documento;



- 58** Comunicar qualquer Autoridade Certificadora do Tempo localizada no Brasil, que estão dentro das normas da AC-Raiz ICP-Brasil para obtenção de Carimbos do Tempo associado a assinatura digital, provando sua existência em determinado período, sendo que os custos relacionados ao Carimbo do Tempo será custeado pela Câmara;
- 59** Exportar os documentos assinados digitalmente para o servidor da Contratada para validação das assinaturas e download do documento PDF devidamente assinado;
- 60** Possibilitar a inclusão de certificados A1 para a base de dados do sistema de modo criptografado, para uso posterior;
- 61** Permitir a formatação da assinatura podendo definir o texto a ser apresentado, definição do tipo, cor e tamanho da fonte, localização da assinatura no documento, definição de cor e posição do QR Code, dentre outras funções nos seguintes documentos: Ofício, Ofício de Gabinete, Proposição, Parecer de Proposição, Projeto, Anexo, Parecer do Projeto, Redação Final, Normas Legislativas, Material do Expediente e Ata da Reunião;
- 62** Quanto a segurança para alteração do documento oficial já assinado digitalmente, deve ser previsto possibilidade de:
 - Remoção automática da assinatura e posterior geração de nova assinatura.
 - Bloqueio do documento oficial para alteração.
 - Escolha manual para efetivação ou não da alteração, com a remoção da assinatura;
- 63** Permitir a parametrização para seleção dos vereadores que assinam o Material do Expediente e a Ata da Reunião;
- 64** Possibilitar o acesso ao Documento Oficial que contenha ou não assinatura digital;
- 65** Deve ser possível o armazenamento e sincronização de documentos com outros locais de armazenamento, tanto remoto (Microsoft OneDrive, Google Drive, DropBox e FTP da própria fornecedora) quanto através de dispositivo de mídia local interna (DataStore, NFS, SMB, Ferramenta de Backup HP Data Protector) quanto mídia local externa (HD externo. Pendrive) atachado a porta USB de Servidor Blade virtualizado;
- 66** Devido a ampla utilização de banco de dados para armazenamento de informação e também de arquivos, deve ser fornecida uma ferramenta com interface gráfica que permita a exportação de um, de mais de um ou de todos os arquivos armazenados, para um local escolhido (diretório de rede, por exemplo). O objetivo desta ferramenta é minimizar o risco de perda total de informações com a corrupção do banco de dados ou ainda com algum incidente de segurança;
- 67** Permitir que possa ser assinada digitalmente qualquer imagem associada nos seguintes documentos: Proposição, Parecer de Proposição, Projeto, Anexo, Parecer do Projeto, Redação Final, Normas Legislativas.
- 68** O sistema deverá se comunicar com o aplicativo mobile, sendo que as solicitações enviadas pelo aplicativo deverão ser recebidas e atendidas pelo sistema de controle do processo legislativo.
- 69** No recebimento das solicitações no sistema de controle do processo legislativo, deve se possível que o agente legislativo possa analisar o conteúdo destas para tramitação ou não na entidade.
- 70** Acesso Híbrido:
 - a. O sistema deverá possuir acesso através de software instalado ou em plataforma web. A base de dados ficará hospedada no servidor do cliente, possibilitando o acesso offline, na falta



de conexão com internet. O acesso online poderá ser realizado através de link ou aplicativo online em qualquer micro que o usuário desejar utilizar;

- a. Desenvolvido para ambiente multiusuário e multitarefa, o sistema deverá permitir acesso simultâneo de usuários por modulo;
- c. Para garantir a integridade das informações, o software deve oferecer uma plataforma de segurança, com a possibilidade de criação de níveis de acesso.
- d. O processo de disponibilização dos módulos do sistema deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados deverão estar embutidas nas aplicações;
- e. O sistema deve permitir a adaptação às necessidades da Contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações;
- f. O sistema deverá permitir a realização de backups diários dos dados;
- g. O sistema deverá conter a realização de backups dos dados de forma automática, agendadas no servidor de dados;
- h. Deverão ser disponibilizadas as atualizações de forma automatizada;

Sistema de Atualização Automática de Website

- 1 Função de disponibilizar na Internet, com exportação direta do sistema a Legislação Municipal, Decretos Legislativos e Resoluções, Projetos e respectivos trâmites, emenda, substitutivo, subemenda, emenda ao substitutivo, subemenda ao substitutivo, veto, Indicações, Requerimentos e Moções, dentre outras Proposições, mapa das proposições, o Material de Expediente e Atas das Reuniões das Câmaras Municipais. A referida integração entre o sistema desktop e internet, não pode ser online em tempo real, devido ao fato de que uma proposição só existe oficialmente após a respectiva entrada em sessão plenária da Câmara;
- 2 Possibilidade de pesquisa por verbetes que constem nos textos dos Atos supracitados, não necessitando o cadastramento prévio de palavras-chave para pesquisa;
- 3 Opção de envio de documentos gerenciados pelo Controle legislativo através de protocolo FTP, deve existir a possibilidade de configuração, de intervalos para a sincronização de arquivos, bem como para a configuração de horários e periodicidade de sincronização de arquivos. Bem como deve existir opções para ações alternativas em caso de falha, avisando a um ou mais responsáveis, enviando e-mails ou apresentando mensagens no sistema;
- 4 Atualizar somente documentos novos e alterados evitando o reenvio de documento;
- 5 Disponibilizar os documentos em servidor de hospedagem da própria empresa contratada;
- 6 Permitir consultas dos documentos disponibilizados por vários tipos de argumentos, como período, verbetes, autoria, tipo e número do documento;
- 7 Disponibilizar os documentos habilitados no website da Câmara possibilitando, além da pesquisa e visualização, a respectiva impressão;
- 8 Disponibilização na Internet, com exportação direta do sistema, além das informações textuais dos documentos, as respectivas imagens da lei, documentos oficiais, arquivos anexados, tais como planilhas, etc., quando existirem;
- 9 Disponibilizar na internet, emenda, substitutivo, subemenda, emenda ao substitutivo, subemenda ao substitutivo e veto, vinculados aos projetos.



- 10** Disponibilizar capa do projeto, documento em PDF abrangendo todos as etapas do tramite do projeto incluindo datas e prazos das respectivas etapas;
- 11** Atualizar o website da Câmara diariamente em horários definidos pelo usuário;
- 12** Na atualização das informações a serem apresentadas na Internet, deve ser possível selecionar para disponibilização, somente as Atas de Reuniões com a respectiva leitura realizada, Leis sancionadas e publicadas, Projetos em trâmite, dentre outros;
- 13** Possibilidade de obter consultas da Legislação Municipal, juntamente com as respectivas alterações e/ou revogações, quando existirem.
- 14** Possibilitar que o usuário possa realizar uma pesquisa por verbete de forma geral em todos os tipos de documentos disponibilizados no website da Câmara, tais como, indicações, requerimentos, projetos, ordem do dia dentre outros. Também deve ser possível selecionar apenas alguns tipos de documentos para pesquisa.
- 15** Disponibilizar na internet para consulta, as imagens de todos os pareceres cadastrados no sistema de controle do processo legislativo, assinado digitalmente ou não, quaisquer que sejam suas origens, de vereador, comissões e diversos.
- 16** Disponibilizar na internet para consulta, o material complementar dos projetos cadastrados no sistema de controle do processo legislativo.

SISTEMA PARA DIVULGAÇÃO NA INTERNET DAS SESSÕES PLENÁRIAS DA CÂMARA AO VIVO E SOB DEMANDA.

- 1** Gravação Audiovisual da Sessão Plenária, com Transmissão Ao Vivo pela Internet, mensalmente das sessões plenárias, e sob demanda.
- 2** - Configuração de serviço streaming;
- 3** - Transmissão streaming para pelo menos 1000 (mil) pessoas simultaneamente, devendo ser utilizado servidor proponente para esta função;
- 4** - Transmissão automática e simultânea através do Facebook da Câmara;
- 5** - Os vídeos das gravações das sessões anteriores deverão ser armazenados no servidor da contratada;
- 6** - Possuir backups dos vídeos das sessões no computador do contratante e também no servidor da proponente;
- 7** - Possibilitar a transmissão ao vivo da sessão plenária para dispositivos móveis (Android/IOS);
- 8** - Um único sistema deve realizar a transmissão ao vivo, exportação para o site e a realização da edição do vídeo;
- 9** - Durante a transmissão ao vivo não devem ser apresentadas propagandas dos softwares livres;
- 10** - O Codec de Vídeo utilizado pela contratada para a transmissão via internet deve ser H.264;



- 11** - O Codec de Áudio utilizado pela contratada para a transmissão via internet deve ser o HE-ACC (High Efficiency Advanced Audio Codec);
- 12** - Compatível com sistema operacional WINDOWS;
- 13** - Interface gráfica. As telas utilizam, por exemplo, caixas de edição de textos, botões, mouse;
- 14** - Ser multiusuário, isto é, permitir o trabalho através de acesso simultâneo de diversos usuários;
- 15** - Deverá permitir que sejam abertas várias janelas (de opções do sistema), dentro do sistema;
- 16** - Os audiovisuais deverão ficar hospedados no servidor da proponente, sendo disponibilizados os vídeos (sob demanda) dos últimos 24 (vinte e quatro) meses;
- 17** - Possibilidade de pesquisa por verbetes que constem dos textos, informados na edição do audiovisual da sessão plenária, não necessitando o cadastramento prévio de palavras chave para pesquisa;
- 18** - Possibilidade de suporte via Acesso Remoto diretamente via sistema;
- 19** - Possibilidade de utilização de recursos do Windows, como transferência de informações do sistema, para outros aplicativos, como Word;
- 20** - Localmente permitir o cadastramento de usuários e respectivas senhas, permitindo configurar quais opções o usuário poderá acessar;
- 21** - Possibilidade de consultar quais os vídeos já se encontram-se disponíveis na Internet;
- 22** - Atualização automática do sistema, sempre que existirem novas versões disponíveis;
- 23** - Armazenar e distribuir com segurança as informações gravadas nas sessões plenárias, não sendo possível remover ou modificar as gravações;
- 24** - Possibilidade de incluir legendas nos vídeos, tais como textos, timbres, e faixas durante a transmissão;
- 25** - Opção de habilitação de transmissão somente no horário da sessão;
- 26** - Possibilidade de utilizar até 10 câmeras permitindo personalizar a nomenclatura das mesmas através do sistema, para a transmissão da sessão plenária;
- 27** - Localmente, deve permitir a edição da gravação audiovisual tanto durante a ocorrência da mesma como posteriormente, para organização da gravação audiovisual, permitindo marcação e indexação por título, pronunciamento, vereador, texto;
- 28** - Na Internet, propiciar a visualização do audiovisual, através de lista de tópicos e pela barra deslizante do audiovisual, possibilitando mudança no posicionamento do mesmo;
- 29** - Possibilitar a localização rápida e o acesso para visualização, na Internet ou localmente, tanto da gravação audiovisual de determinada sessão plenária, como de determinado trecho da gravação audiovisual, permitindo a pesquisa por título, nome do vereador, pronunciamento, palavra livre, período e texto;
- 30** - Utilizar Editor de texto próprio do sistema;
- 31** - Localmente possibilitar a marcação e indexação da gravação audiovisual por Título, Vereador, Pronunciamento, Palavra livre e ainda, auxiliar a confecção da Ata da Sessão, facilitando o acompanhamento e registro dos pronunciamentos com a possibilidade de variação da posição e da velocidade na visualização do audiovisual;



- 32** - Localmente permitir e facilitar a cópia da Sessão e/ou dos Pronunciamentos/Palavra Livres por Vereador (em áudio e vídeo) podendo ser disponibilizados em qualquer mídia (DVD, PenDrive, etc.);
- 33** - A partir do audiovisual, possibilidade de gerar arquivo somente de áudio – MP3, permitindo consulta por Título, Vereador, Pronunciamento, Palavra livre, etc.
- 34** - Permitir que qualquer internauta possa realizar download dos vídeos da sessão no seu computador, sem a necessidade da utilização de programas de terceiros;
- 35** - Permitir o registro do texto de pronunciamentos e palavra livre;
- 36** - Gerar automaticamente texto para a Ata da Sessão Plenária, a partir dos Pronunciamentos/Palavra Livre registrados;
- 37** - LOG - registro das atividades ocorridas no sistema, tendo-se segurança total sobre qualquer PROCEDIMENTO realizado no mesmo, com o registro exato de Data, Horário, Computador e Ação nas Telas de cadastramento que determinado Usuário realizou.

SITE ADMINISTRÁVEL COM SISTEMA PARA GERENCIAMENTO DO CONTEÚDO LEGISLATIVO, ENVOLVENDO A DISPONIBILIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES VARIADAS E RESPECTIVA HOSPEDAGEM

- 1** - Disponibilizar hospedagem em servidor de Internet da empresa contratada, com disponibilização de pelo menos 5Gb (cinco gigabytes) de espaço em disco, além de transferência ilimitada de arquivos;
- 2** - Ser compatível com os softwares de navegação, que utilizam HTML5 tais como, Internet Explorer, Firefox, Chrome, Safari e Edge;
- 3** - Todas as informações disponíveis no website devem encontrar-se em base de dados, localizados no servidor da proponente, possibilitando ao internauta buscá-las e acessá-las de forma dinâmica;
- 4** - Deve permitir que a manutenção de conteúdo seja feita diretamente pelo pessoal autorizado da entidade, mediante controle de usuário e senha, contando com o gerenciamento de conteúdo do site para inserção de matérias com agilidade, sem necessidade de intervenção técnica de grande relevância pela empresa;
- 5** - Fornecer a possibilidade de criação de link para exibição das reuniões via Internet, tanto para transmissão ao vivo das sessões plenárias como sob demanda;
- 6** - Possibilitar a execução regular e automática de backups da base de dados relacionada à página;
- 7** - Possuir facilidade de navegação com recurso de web design responsivo, fornecendo uma ótima experiência de visualização, fácil leitura e navegação com um mínimo de redimensionamento e visionamento, para uma ampla gama de dispositivos (de monitores de computador a telefones celulares);
- 8** - Possibilitar customização de cores;
- 9** - Possuir integração com mídias sociais, tais como facebook e twitter entre outras;
- 10** - Fornecer através de links, meios para o atendimento da Lei de Transparência Pública, com a divulgação das contas públicas, processos licitatórios, relatórios de gestão fiscal, publicação de editais, contratos, legislação, com possibilidade de seleção da ordenação a ser utilizada para cada um dos itens supracitados;



- 11** -Possibilitar contato direto com o internauta através das rotinas de Ouvidoria, nas quais é possível anexar arquivos, enviar email para internauta em resposta a solicitação e opção de apresentar a situação da solicitação;
- 12** - O cadastro de textos deverá ser efetuado com editor de texto completo, contendo uma barra de ferramentas com, no mínimo, as seguintes opções: impressão, zoom, corretor ortográfico, desfazer ou refazer digitação, negrito, itálico, sublinhado, riscado, sobrescrito, subscrito, aumentar ou diminuir fonte, alinhar a esquerda, alinhar a direita, centralizar, justificar, marcadores e numeração, tabulação, tipo de letra, tamanho da letra, cor do texto, copiar, colar, recortar, pesquisar, substituir, inserir tabelas, inserir imagens, estilos, mostrar marcas de parágrafos ou outros símbolos de formatação ocultos, régua superior e régua lateral;
- 13** Permitir incluir ou remover palavras (incluídas pelo usuário) no Corretor Ortográfico do editor do sistema;
- 14** Permitir incluir Auto Texto no editor, possibilitando ao digitar uma palavra, o editor alterar automaticamente para o texto definido para aquela palavra;
- 15** As fotos a serem inseridas deverão sofrer redimensionamento automático, quando necessário;
- 16** Todas as opções do Portal devem possibilitar a inserção, visualização, alteração e exclusão das informações cadastradas;
- 17** O Portal deve ser totalmente dinâmico, de maneira que todas as informações possam ser atualizadas a qualquer momento pelo usuário responsável;
- 18** Permitir que o próprio usuário crie menus, insira painéis e banners, notícias, galerias de fotos e multimídia;
- 19** Possibilitar que os painéis, tais como os banners, podem ser criados a partir da seleção de imagens com inserção de títulos, textos e links para os mesmos;
- 20** Permitir o cadastramento de uma mensagem pop-up no site da entidade, sendo esta exibida automaticamente quando o internauta acessar o site;
- 21** Possibilitar o envio de jornais e notícias para os internautas cadastrados;
- 22** Possibilitar a consulta de todos os internautas cadastrados no site;
- 23** Permitir que no cadastro de notícias, poderá ser associado fotos, links e acesso a vídeo ou áudio;
- 24** Disponibilizar a consulta por palavra-chave nos textos das notícias cadastradas e lista os links das notícias encontradas, com imagem, título, texto, data e autor das notícias que foram publicadas;
- 25** Possibilitar a geração automática do documento da notícia, de acordo com formatação definida pelo usuário;
- 26** Possibilitar a seleção de todo tipo de imagem a ser utilizada no site, tais como, timbre do cabeçalho e rodapé, sessão ao vivo, sessões anteriores, portal da transparência, contas públicas, banners de acesso rápido;
- 27** O Portal deve possibilitar, desde que o mesmo seja disponibilizado pela Câmara Municipal, a inserção e alteração de textos, links, imagens, arquivos de áudio e vídeo, podendo conter em sua estrutura básica: história do Município e do Poder Legislativo; principais símbolos do Município e do Poder Legislativo, tais como o brasão, a bandeira e hino; dados culturais e turísticos da cidade; aspectos físicos e demográficos; indicação sobre os serviços prestados pela Câmara; Permitir a comunicação entre o internauta e os vereadores e/ou com



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO RIO VERDE
Praça Nagib Mohallem, nº 26 – centro - Conceição do Rio Verde – MG
Cep: 37.430-000 – Fone: (035)92001-6984

- Câmara Municipal, através de rotinas de “Ouvidoria”, possibilitando o contato com comunicação direta por email; Possibilitar o acesso do internauta, diretamente nas páginas pessoais do vereador, através da inserção dos respectivos ícones das redes sociais, no site da câmara municipal;
- 28** Possibilitar o cadastro de enquetes, dados estatísticos, links importantes;
 - 29** Possibilitar cadastrar no sistema agenda de eventos, com inclusão de qualquer informação no calendário do site e inclusive com possibilidade de definição da cor para apresentação;
 - 30** Possibilitar cadastrar a Mesa Diretora no sistema, com exibição no site dos Vereadores que a compõem, com nome, foto, e-mail, e respectivo cargo, ordenados a critério do usuário e link no nome do Vereador para acessar automaticamente as informações de seu cadastro, bem como acessar as proposituras e projetos de sua autoria e vídeos de seus pronunciamentos;
 - 31** Possibilitar o cadastro dos Vereadores no sistema, com exibição no site ordenada por nome, com foto, e-mail, e link no nome do Vereador para acessar automaticamente as informações de seu cadastro, bem como acessar as proposituras e projetos de sua autoria e vídeos dos seus pronunciamentos;
 - 32** Possibilitar a apresentação de links, com os pronunciamentos em vídeo do vereador, contendo título, texto, data e tipo da sessão plenária, permitindo a partir da seleção, o acesso direto ao pronunciamento do vereador, e ainda, permitindo a visualização completa do vídeo da sessão;
 - 33** Possibilita o cadastro no sistema das Comissões, com exibição no site das comissões em funcionamento na Câmara Municipal, com a indicação da respectiva composição, nomes e cargos ocupados pelos seus integrantes;
 - 34** O site deverá possuir acessibilidade através de versão em auto contraste e possibilidade que todo conteúdo do site tenha sintetização de voz, atendendo o Decreto Lei 5296, Capítulo VI – Art. 47. – referente “Do Acesso à Informação e Comunicação”.
 - 35** Possibilitar o cadastro de links para pesquisa de conteúdo, com atualização automática, das seguintes informações: Requerimento, Indicações, Moções, Resoluções da Mesa Diretora, Portaria e Pedidos de Informação com possibilidade de pesquisa por espécie de Propositura, número, autor, período e palavra-chave. Apresentação do número, autor, data, situação, texto, documento oficial e imagem das Proposituras; Projeto de Lei, Projeto de Lei Complementar, Projeto de Resolução, Projeto de Decreto Legislativo, Proposta de Emenda a LOM e Medida Provisória com possibilidade de pesquisa por espécie de Projeto, número, etapas do trâmite, situação, autor, período e palavra-chave. Selecionado um determinado projeto devem ser exibidos dados mais completos do mesmo como: tipo de projeto, número, autor, data de entrada, Regime da Tramitação, Ementa, etapas da Tramitação, desde a respectiva entrada, Comissões que foram encaminhadas, pareceres, votações, até o final da Tramitação e quando houver a promulgação ou sanção do Projeto o número da lei. Apresentação do documento oficial e imagem de Projetos; Pauta da sessão e a ata da sessão, com possibilidade de pesquisa por ano e/ou palavra chave e exibidos os respectivos textos com possibilidade de apresentação do documento oficial e imagem das mesmas; Legislação Municipal tais como, Lei Ordinária, Lei Complementar, Decreto Legislativo, Resolução, Emenda LOM e Medida Provisória com possibilidade de pesquisa por espécie, número da lei, período e palavra-chave. Ao selecionar uma lei, devem ser exibidas as informações detalhadas dessa lei, tais como: tipo de lei, número, data, ementa, texto na íntegra,



- documento oficial e imagem. Também devem ser exibidas todas as leis que alteram ou revogam a lei em questão e também a possibilidade de apresentação das leis consolidadas; Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno, a Constituição Federal, a Constituição Estadual, Lei de Responsabilidade Fiscal, dentre outros Estatutos;
- 36** Aplicativa web cloud para agendamento de visita a Câmara Municipal para cidadãos, escolas e entidades em geral;
 - 37** Para cada tipo de agendamento devem ser inseridas informações específicas, tais como: nome do responsável, endereço, e-mail, telefone, quantidade de pessoas, dentre outras informações personalizadas que a Câmara julgar necessário;
 - 38** Todas as opções para o agendamento devem possuir horários pré-definidos pela Câmara;
 - 39** Possibilitar o envio de email, para o administrador, informando que foi feito registrado a chegada de um novo agendamento de visita na Câmara;
 - 40** Controle de prazos de resposta para o solicitante;
 - 41** Possibilitar que seja tramitado o agendamento com múltiplos usuários;
 - 42** Permitir a emissão de resposta ao solicitante através de e-mail;
 - 43** Utilizar CAPTCHA (Completely Automated Public Turing test to tell Computers and Humans Apart) para evitar envio de Spam.
 - 44** Acesso somente a pessoal autorizado, através de email de usuário e senha;
 - 45** Permitir a alteração do responsável do controle de agendamentos;
 - 46** Possuir certificação de segurança SSL.

SISTEMA DE CONTROLE E GERENCIAMENTO DA SESSÃO PLENÁRIA

- 1** Compatível com sistema operacional WINDOWS;
- 2** Interface gráfica. As telas utilizam, por exemplo, caixas de edição de textos, botões, mouse;
- 3** Ser multiusuário, isto é, permitir o trabalho através de acesso simultâneo de diversos usuários;
- 4** Deverá permitir que sejam abertas várias janelas (de opções do sistema), dentro do sistema;
- 5** Possibilidade de suporte via Acesso Remoto diretamente via sistema;
- 6** Atualização automática do sistema, sempre que existirem novas versões disponíveis;
- 7** Exibição no telão do plenário da Câmara, em tempo real, das informações geradas no âmbito da sessão plenária, registros de presenças e votos, parlamentares, dados das proposições em discussão inclusive os respectivos textos/documentos na íntegra, textos informativos entre outras informações e funcionalidades descritas neste anexo. No caso de documento oficial deverá haver a rolagem do documento no telão;
- 8** Deverá abranger elevado nível de automatização operacional, na captura, formatação, distribuição e controle das informações, em sintonia com os recursos destacados para o telão;
- 9** Deverá processar os dados provenientes dos equipamentos de votação, mantendo-os armazenados de forma a se ter uma imagem real do processo que está sendo gerenciado;
- 10** O armazenamento e acesso aos dados do sistema devem utilizar o Banco de Dados compatível com Windows;



- 11** O sistema deverá proporcionar todos os recursos necessários para controlar, iniciar e operar os equipamentos, utilizando para isso uma interface gráfica;
- 12** Deverá prever que panes eventualmente ocorridas em equipamentos não prejudiquem o funcionamento dos demais;
- 13** Possibilitar ao parlamentar acessar na íntegra os documentos que serão lidos ou votados na sessão plenária, através de simples toques, e ainda, permitir a impressão, gravação e envio por email dos mesmos;
- 14** Quando da visualização de uma propositura, deverão ser apresentados opções para visualizar os seus Pareceres, Anexos, Votação, Arquivos Anexados, etc.;
- 15** Deverá exibir no cabeçalho da tela do Vereador a quantidade de tempo decorrido desde o início da sessão no formato hh:mm;
- 16** Possibilitar o acesso do parlamentar, a pauta e roteiro da sessão plenária e Ata da sessão anterior, permitindo a visualização destas na tela, impressão, a gravação e envio por email das mesmas;
- 17** Na Pauta da sessão deve ser possível, que com apenas um clique no texto do documento, seja aberto o documento oficial referente ao texto da Pauta;
- 18** Possibilitar o acesso do parlamentar, a matéria protocolada com entrada na sessão, tais como correspondências e ofícios recebidos, dentre outros, permitindo a visualização destas na tela, a impressão, gravação e envio por email das mesmas;
- 19** Possibilitar o acesso do parlamentar, aos documentos protocolados em resposta a Proposituras encaminhadas pela Câmara, com entrada na sessão, permitindo a visualização destes na tela, a impressão, gravação e envio por email dos mesmos;
- 20** Possibilitar o acesso do parlamentar, aos pareceres encaminhados e/ou exarados com entrada na sessão, permitindo a visualização destes na tela, a impressão, gravação e envio por email dos mesmos;
- 21** Possibilitar o acesso do parlamentar, as Proposituras em pauta regimental na sessão plenária, permitindo a visualização destas na tela, a impressão, gravação e envio por email das mesmas;
- 22** Possibilitar o acesso do parlamentar, aos ofícios enviados pela Câmara, com entrada na sessão plenária, permitindo a visualização destes na tela, a impressão, gravação e envio por email dos mesmos;
- 23** Possibilitar o acesso do parlamentar, aos estatutos disponíveis, tais como Regimento Interno, Lei Orgânica do Município, Constituição da República, Lei de Responsabilidade Fiscal, dentre outros, permitindo visualização destes na tela, a impressão, gravação e envio por e-mail dos mesmos;
- 24** Possibilitar o acesso do parlamentar, aos oradores inscritos para ocupar a tribuna, permitindo a visualização destes na tela;
- 25** Possibilidade de apresentação dos documentos escaneados, digitados ou gerados pelo sistema de controle legislativo;
- 26** Possibilitar a localização e o acesso rápido para visualização local dos documentos, tanto através de pesquisa por autor, como por determinado trecho ou palavra contidos nos textos dos documentos, sendo que deverão ser exibidas em destaque as palavras e respectivas páginas pesquisadas;



- 27** Possibilitar a pesquisa e emissão de relatórios, dos resultados de votações em determinada sessão, por período, por tipo de documento, por autor e ainda por objeto de votação que contenha as palavras especificadas;
- 28** Possibilidade de Formatação dos Relatórios de Votação, permitindo alterar o posicionamento, cor, nome e tamanho das fontes dos campos que compõe o relatório;
- 29** Nas Consultas/Relatórios da Votação, quando o Presidente não votar, possibilitar parametrização para apresentação da descrição do voto como “Presidente” ou “Ausente”;
- 30** Possibilidade de parametrizar se a informação de usuário e senha do vereador serão sempre solicitados antes de uma votação;
- 31** Quando colocada matéria em discussão e votação, a mesma deve ser apresentada na tela do equipamento do parlamentar;
- 32** Possuir processo de VOTAÇÃO ELETRÔNICA, possibilitando que o parlamentar proceda às votações utilizando um computador ou notebook (com sistema operacional Windows);
- 33** Permitir contabilizar os dados, durante e ao final de cada votação, e ainda registrar data e hora da votação;
- 34** Deve ser possível executar uma votação expressa, onde não é necessário especificar o que está sendo votado. A informação do que foi votado na votação expressa será definido após o processo da votação;
- 35** Na votação aberta, devem ser registrados e apresentados no monitor do parlamentar e no telão, os votos individuais e as quantidades totais de votos;
- 36** Possibilitar a exibição da votação por lista ou por foto do vereador no telão;
- 37** Possibilidade de parametrizar a quantidade de nomes que deverão aparecer em cada coluna da tela do administrador, vereador e do telão, quando optar pela apresentação da votação em formato de lista;
- 38** Possibilitar a exibição da votação por lista ou por foto do vereador no equipamento do vereador, podendo o vereador solicitar qual o modo de apresentação desejado;
- 39** As informações da votação aberta devem permanecer gravadas no banco de dados do sistema, compondo um histórico sobre votações e atuações dos parlamentares no plenário;
- 40** Na votação secreta devem ser registrados e, apresentados somente os totais finais, no monitor do parlamentar e no telão, ficando impossível qualquer tentativa de listagem dos votos por nome ou qualquer outra forma de identificação;
- 41** Armazenar informações referentes ao voto do vereador de forma criptografada no banco de dados do sistema;
- 42** Fornecer o resultado instantâneo das votações;
- 43** As votações cadastradas podem ser abertas, fechadas e canceladas;
- 44** Deve ser possível incluir uma votação que não esteja previamente cadastrada;
- 45** Possibilidade de cadastrar Tipos de Votações Diversas, tais como Aprovação da Ata de Sessão Anterior, Dispensa de Leitura da Ata, Requerimento Verbal, Prolongamento de Sessão, dentre outros;
- 46** Controlar os conteúdos relativos a votação que serão exibidos no telão;
- 47** Possibilidade de parametrizar o tempo para a votação dos parlamentares, votação do presidente no caso de empate e o tempo de exibição do resultado da votação no painel dos parlamentares;



- 48** Armazenar e distribuir com segurança as informações registradas nas sessões plenárias, não sendo possível remover ou modificar as informações por usuários não habilitados;
- 49** - Controle da FREQUÊNCIA na sessão plenária, possibilitando que o parlamentar confirme sua presença utilizando um computador ou notebook com sistema operacional Windows, e respectiva apresentação no telão do plenário;
- 50** - Realizar e apresentar no telão, a cronometragem dos tempos da sessão, dos oradores e parteantes;
- 51** - Possibilidade de parametrizar a ordem em que os Projetos e Proposituras que estão em “Expediente” e “Ordem do Dia” deverão ser apresentados na tela do Vereador/Administrador;
- 52** - Deve ser possível inserir vídeo, foto, imagem, arquivo PDF, apresentação do Power Point, planilhas do Excel e documentos do Word, para apresentação no telão do plenário, durante a sessão;
- 53** - Utilizar Editor de texto próprio do sistema;
- 54** - Acesso controlado pela informação de usuário e senha;
- 55** - Integração com o sistema de controle do processo legislativo, já utilizado por esta entidade, possibilitando a utilização de informações do mesmo, evitando-se a duplicação de tarefas;
- 56** - Possibilitar a inclusão de oradores na tribuna;
- 57** – Possibilidade de ativar e desativar a inscrição nos vários tipos de pronunciamento dos vereadores, durante a sessão;
- 58** - Possibilidade de definir se o vereador poderá se inscrever nos vários tipos de pronunciamentos desde a abertura da sessão ou somente quando for iniciado o tempo para utilização da tribuna, também sendo possível definir um tempo para desativar automaticamente a inscrição;
- 59** – Em relação a ordem dos vereadores para ocupar a tribuna, nos vários tipos de pronunciamentos, deve ser possível a realização de sorteio automático pelo sistema ou por ordem de inscrição;
- 60** – Possibilidade de definir se o vereador poderá ou não se inscrever mais de uma vez, durante a sessão, para uso da tribuna;
- 61** - Possibilitar que o próprio vereador possa remover sua inscrição para uso da tribuna;
- 62** - Possibilitar o adiamento, para a próxima sessão das inscrições dos vereadores inscritos para uso da tribuna, e não conseguiram fazer o uso da mesma;
- 63** - Possibilitar cadastramento de protocolo, ofício, indicação, requerimento, moção, resolução MD, portaria, pedido de informação, recurso, projeto, emenda, subemenda, emenda ao substitutivo, subemenda ao substitutivo, substitutivo, veto, parecer, pauta regimental;
- 64** - No cadastramento das proposições, possibilitar a inclusão de arquivo anexos, tais como planilhas, documentos, apresentações, imagens, vídeos, arquivos PDF, dentre outros, possibilitando a respectiva visualização pelo vereador;
- 65** - Possibilidade de inclusão de áudio, vídeo e foto no painel;
- 66** - Possibilidade de inclusão do Discurso, para leitura durante o uso da tribuna;
- 67** - Permitir que o próprio vereador cadastre arquivos que deseja utilizar durante seu pronunciamento, possibilitando a exibição destes no telão pelo mesmo;



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO RIO VERDE
Praça Nagib Mohallem, nº 26 – centro - Conceição do Rio Verde – MG
Cep: 37.430-000 -- Fone: (035)92001-6984

- 68** - Permitir que o próprio vereador possa cadastrar o discurso que deseja utilizar durante seu pronunciamento;
- 69** - Quando iniciado o pronunciamento, deverá ser exibido no equipamento da tribuna e do vereador os arquivos e discursos cadastrado pelo parlamentar, e ainda exibir o tempo restante de seu pronunciamento e aparte quando houver;
- 70** - Durante a sessão, possibilitar a inclusão e apresentação de material protocolado, ofício, proposituras supracitadas, parecer, pauta regimental, áudio, vídeo e foto e oradores e discurso;
- 71** - No caso, de inclusão durante a sessão: Deve ser informado aos vereadores, em tempo real, através de mensagem na tela, a referida inclusão; Deve ser atualizada automaticamente lista de protocolo, ofício, indicação, requerimento, moção, resolução MD, portaria, pedido de informação, recurso, projeto, emenda, subemenda, emenda ao substitutivo, sub emenda ao substitutivo, substitutivo, veto, parecer, pauta regimental, áudio, vídeo, foto e oradores, apresentadas na tela do vereador;
- 72** - Quando uma Propositura é colocada “Em Discussão”, deverá ser apresentado automaticamente na tela do administrador lista com os Vereadores, seus respectivos tempos para “Discussão” e ainda destacar qual o Vereador autor da Propositura;
- 73** - Possibilitar o corte do microfone da tribuna através do sistema de modo manual ou automático, podendo especificar o tempo que o mesmo ficará desativado e também especificar/nomear ao que o microfone se refere (Exemplo: Presidente, 1º Secretário, Tribuna, Aparte...), quando utilizado equipamento homologado pelo sistema;
- 74** - Possibilidade de cadastrar diversos Tipos de Pronunciamento, tais como “Tribuna Livre”, “Lideranças”, “Declaração de Voto”, dentre outros, permitindo ainda o detalhamento para cada tipo, tais como: O tempo do Orador e do Aparte; Se no Aparte, acontece Pausa no tempo do Orador; Se necessita cadastramento prévio do Vereador para o Tipo Especificado, ou se todos os vereadores já estão automaticamente inclusos; Se deverá ser emitida uma mensagem para os demais vereadores quando o Vereador se cadastrar no Tipo Especificado;
- 75** - Na tela de cadastramento de Propositura, possibilidade de listar quais as Proposituras estão com entrada no Expediente ou na Ordem do Dia para a data da sessão;
- 76** - Permitir o cadastro de parlamentares e suplentes, sendo necessário controlar a lista dos parlamentares ativos, permitindo também a importação destas informações do sistema de Controle do Processo Legislativo;
- 77** - Cadastrar os parlamentares pertencentes a cada legislatura;
- 78** - Cadastrar pauta das reuniões, sendo que cada reunião pode ter o cadastro prévio da sua pauta, permitindo também a importação destas informações do sistema de Controle do Processo Legislativo;
- 79** - Cadastrar Ata da reunião anterior, permitindo também a importação destas informações do sistema de Controle do Processo Legislativo;
- 80** - Cadastrar Roteiro do Presidente;
- 81** - A numeração dos Pareceres deverá ser anual;
- 82** - Possibilitar a edição da pauta da sessão, ata, roteiro do presidente e estatutos (Lei orgânica, regimento interno, constituição da república, constituição estadual, inclusive durante a sessão, e ainda permitir a inclusão/remoção nos referidos textos dos documentos;
- 83** - Apresentar lista de todo material já incluído para sessão, no cadastramento de Ofícios, Pareceres, Protocolos e Projetos para Pauta Regimental;



- 84 - Quando do cadastramento das matérias que irão entrar numa determinada reunião, inicialmente deverá ser solicitado qual data e tipo de reunião, não sendo necessário esta informação, para o cadastramento das demais matérias enquanto o sistema não for finalizado;
- 85 - Cadastrar as votações a serem realizadas, permitindo a importação destas informações do sistema de Controle do Processo Legislativo, e ainda incluindo informações como tipo, quórum de aprovação, tipo de votação do presidente, etc.;
- 86 - Quando do cadastramento de uma propositura, possibilitar a seleção do autor principal, no caso de haver vários autores;
- 87 - Possibilidade de parametrizar se uma informação importada do sistema de processo legislativo pode ou não ser alterada;
- 88 - Possibilidade de registrar quórum instantâneo;
- 89 - Controlar conteúdos exibidos no telão;
- 90 - Possibilidade de selecionar a imagem padrão para o fundo do telão;
- 91 - Controlar os cronômetros;
- 92 - Deverá possibilitar diferentes tipos de exibição de Cronômetros;
- 93 - Possibilidade de parametrizar os tempos de discussão e aparte;
- 94 - Possibilidade de parametrizar: O tempo do vereador na discussão de um projeto, requerimento, moção, indicação, entre outras proposituras; O tempo do vereador, quando autor, na discussão de um projeto, requerimento, moção, indicação, entre outras proposituras; O tempo do Aparte, na discussão de um projeto, requerimento, moção, indicação, entre outras proposituras; O tempo de pausa na discussão de um Aparte de um projeto, requerimento, moção, indicação, entre outras proposituras;
- 95 - Durante a reunião o operador será capaz de executar os diversos itens da pauta;
- 96 - Permitir a personalização por usuário, nas telas utilizadas durante a sessão plenária, da fonte, cor de letra e de fundo das caixas de texto, cor de letra e de fundo dos botões;
- 97 - LOG - registro das atividades ocorridas no sistema, tendo-se segurança total sobre qualquer PROCEDIMENTO realizado no mesmo, com o registro exato de Data, Horário, Computador e Ação nas Telas de cadastramento que determinado Usuário realizou;
- 98 - É necessária a presença de um funcionário da licitante durante as sessões plenárias pelo período inicial de 6 meses de utilização do sistema;

Aplicativo Mobile

- 1 - Integração com o sistema de processo legislativo possibilitando o acesso a toda legislação, proposições, projetos, pautas, ata das sessões e estatutos.
- 2 - Possibilitar a pesquisa por palavra e também a leitura através da sintetização de voz do texto da Pauta da Reunião.
- 3 - Possibilitar o acesso a transmissão ao vivo da sessão plenária e também aos vídeos das sessões anteriores.
- 4 - Quando iniciada a transmissão ao vivo da sessão plenária, o aplicativo deverá notificar o usuário do início da mesma.
- 5 - Possibilitar acesso ao site da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO RIO VERDE
Praça Nagib Mohallem, nº 26 – centro - Conceição do Rio Verde – MG
Cep: 37.430-000 – Fone: (035)92001-6984

- 6 - Possibilitar o acesso a todos os vereadores da legislatura atual, assim como suas informações, proposições, projetos e também suas redes sociais (Facebook, instagram, twitter entre outras...).
- 7 - Possibilitar que o registro do usuário possa ser realizado com cadastro do email no próprio aplicativo ou através da autenticação pelo Google.
- 8 - Possibilitar que o usuário possa enviar solicitações para Câmara ou diretamente para um determinado vereador, ou mais vereadores.
- 9 - Possibilitar que o vereador receba notificação, quando o usuário lhe enviar uma solicitação.
- 10 - Possibilitar que o vereador receba uma notificação quando sua propositura receber uma resposta da prefeitura ou qualquer outro órgão;
- 11 - No envio das solicitações, deve ser possível: adicionar fotos, tanto da câmera, quanto de galerias de fotos como, do smartphone, Google fotos, Google drive entre outros. Também informar a localização específica através de interação com o mapa, trabalhando de forma dinâmica sendo que pesquisa pode ser tanto manual como pesquisa através do endereço.
- 12 - Possibilitar a definição se a solicitação a ser enviada é pública ou não.
- 13 - Permitir que o usuário possa visualizar todas as solicitações que foram definidas como públicas.
- 14 - Possibilitar ao usuário a consulta de todo o conteúdo da sua solicitação, além do status de tramitação, podendo editar ou excluir até a hora em que a mesma seja recebida pela sua câmara ou vereador.
- 15 - Possibilitar o compartilhamento do conteúdo da solicitação, assim como sua posição em suas redes sociais (Facebook, instagram, whatsapp entre outros) ou até salvar as mesmas em outras mídias (Google drive, onedrive, entre outros).
- 16 - O aplicativo deverá notificar o usuário quando sua solicitação for aceita, e também sempre que houver tramitação da mesma.
- 17 - Possibilitar que sejam registradas solicitações no modo offline (Com exceção da localização e fotos), para posterior cadastro quando houver conexão disponível para que mesma seja enviada para a Câmara. A necessidade desta opção, se deve para as ocasiões em que o usuário estiver em um local sem sinal ou estiver sem conexão de dados móveis.
- 18 - Possibilitar que o usuário selecione os bairros de sua cidade, para os quais deseja receber notificações de novidades, quando for feita uma propositura para o respectivo bairro.
- 19 - O aplicativo deverá apresentar mapa interativo, onde será exibido com marcadores todas as proposições apresentadas, possibilitando ainda a pesquisa por vereador, palavra contida no texto ou por ano.
- 20 - Possibilitar que o usuário possa personalizar o aplicativo através da seleção de cores de sua preferência.
- 21 - Sempre que houver uma nova etapa no trâmite referente a solicitação recebida no sistema de controle do processo legislativo, o status da mesma deverá ser alterado automaticamente, para acompanhamento em tempo real.
- 22 - O aplicativo deve possuir a função chat, para as solicitações cadastradas, podendo assim o usuário conversar diretamente com o vereador.
- 23 - No mapa interativo, na pesquisa, deve ser possível a apresentação de um relatório geral com todas as proposições, referente a sua consulta e quando selecionado algum vereador, o relatório deverá ser referente as suas proposições.



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO RIO VERDE
Praça Nagib Mohallem, nº 26 – centro - Conceição do Rio Verde – MG
Cep: 37.430-000 – Fone: (035)92001-6984

24 – Permitir que a Câmara configure as cores para apresentação no menu de configuração do usuário.

25 – Possibilitar que a Câmara associe qualquer link desejado no aplicativo.

26 – Mesmo com o aplicativo fechado, quando apresentada uma notificação, ao clicar nesta o usuário será redirecionado para a devida tela da mensagem.

27–Possibilitar o cadastro do WhatsApp do vereador junto a outras mídias sociais, permitindo assim que o usuário inicie uma conversa, pelo WhastApp, diretamente com vereador.

Na tela dos vereadores, pelo cadastro do portal, o vereador pode informar seu WhatsApp, aparecerá um ícone de WhatsApp junto as outras mídias sociais, e ao clicar sobre o ícone, abra o WhatsApp, direto na conversa com o número cadastrado, é opcional por vereador.

28– No acesso as informações extra dos vereadores, possibilitar a visualização de dados quantitativos por tipo das proposições apresentada pelo mesmo, dentro da gestão.

Nas informações extras do vereador, quando clicar no mesmo, na janela onde contém o texto do vereador, também é demonstrado o quantitativo de proposição dentro da gestão, separado pelo tipo de proposição.



ANEXO VIII

MODELO DECLARAÇÃO ME OU EPP

(Papel timbrado ou carimbo da empresa)

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 08/2026

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2026

Pela presente declaração, a empresa
_____, inscrita no CNPJ sob o n.
_____, com sede na
_____, declara que (sim ou não)
_____ se enquadra na condição de ME OU EPP, nos termos do Art. 3º da LC
123/2006 e não está inserida nas excludentes hipóteses do § 4º daquele artigo, para fins do
exercício dos benefícios previstos na mencionada lei.

Cidade/Data

Assinatura e nome do Representante Legal
CPF e RG
Razão Social – Carimbo da empresa
CNPJ

IMPORTANTE:

***ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ VIR SEPARADA DOS ENVELOPES DE PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO.**

No caso de licitante sem representante credenciado presente na sessão do Pregão (por exemplo, propostas e documentação enviadas pelo correio), a declaração constante deste anexo deverá ser inserida em envelope endereçado ao Município de Conceição do Rio Verde – Minas Gerais, no qual constarão o número do Pregão, a data e a hora da abertura, a razão social, CNPJ, e o endereço completo da licitante, além da informação de que se trata da DECLARAÇÃO DE ME OU EPP.



ANEXO IX

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 08/2026

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2026

MODELO DE DECLARAÇÃO NEGATIVA DE INIDONEIDADE E AUSÊNCIA DE
FATO IMPEDITIVO PARA LICITAR COM O PODER PÚBLICO

A Empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a). _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, e do CPF nº _____, DECLARA, para fins desta licitação, e sob as penas da lei, que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, não possuindo vínculo empregatício com a Câmara Municipal de Conceição do Rio Verde (MG) e que comunicarei qualquer fato impeditivo ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação, que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira.

Cidade/Data

Assinatura e nome do Representante Legal
CPF e RG
Razão Social – Carimbo da empresa
CNPJ



ANEXO X

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 08/2026

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2026

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE O LICITANTE PARTICIPANTE ATENDE
AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DE VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES**

(Papel Timbrado da Empresa)

A Empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a). _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, e do CPF nº _____, DECLARA, para fins desta licitação, que atende aos requisitos de habilitação, respondendo pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei, e que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme disposto no inciso I do art. 63º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

Declaro ainda que conheço e concordo com todos os termos deste Edital.

O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

Cidade/Data

Assinatura e nome do Representante Legal

CPF e RG

Razão Social – Carimbo da empresa

CNPJ



ANEXO XI

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 08/2026

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2026

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS

(Papel Timbrado da Empresa)

A Empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a). _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, e do CPF nº _____, DECLARA, para fins desta licitação, que cumpre 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 disposto no inciso VI do art. 63º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

Cidade/Data

Assinatura e nome do Representante Legal

CPF e RG

Razão Social – Carimbo da empresa

CNPJ



ANEXO XII

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 08/2026

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2026

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A PROPOSTA ECONÔMICA
COMPREENDE A INTEGRALIDADE DOS CUSTOS PARA ATENDIMENTO DOS
DIREITOS TRABALHISTAS**

(Papel Timbrado da Empresa)

A Empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a). _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, e do CPF nº _____, DECLARA, para fins desta licitação, que suas propostas econômicas 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 das propostas, conforme disposto no inciso §1º do art. 63º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

Cidade/Data

Assinatura e nome do Representante Legal
CPF e RG
Razão Social – Carimbo da empresa
CNPJ



ANEXO XIII

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 08/2026

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2026

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE PROFISSIONAIS
ADEQUADOS À EXECUÇÃO DA PRESENTE LICITAÇÃO**

(Papel Timbrado da Empresa)

A Empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a). _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, e do CPF nº _____, DECLARA, para fins desta licitação, que possui disponibilidade de profissionais adequados à execução da presente licitação.

Cidade/Data

Assinatura e nome do Representante Legal
CPF e RG
Razão Social – Carimbo da empresa
CNPJ



CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO RIO VERDE
Praça Nagib Mohallem, nº 26 – centro - Conceição do Rio Verde – MG
Cep: 37.430-000 – Fone: (035)92001-6984

CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO RIO VERDE-MG. Aviso de Licitação. Pregão Presencial nº 01/2026. Processo Administrativo nº 08/2026. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA APTA A PRESTAR OS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO SOBRE OS SISTEMAS INFORMATIZADOS CUJA VERSÃO EXECUTÁVEL EM CARÁTER DEFINITIVO DE PROPRIEDADE DA CÂMARA MUNICIPAL, NA GESTÃO DA CONTROLADORIA, RECURSOS HUMANOS E LEGISLATIVO, POR TEMPO INDETERMINADO, ALÉM DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL, COMPLEMENTADO COM CONSULTORIA ESPECIALIZADA E SUPORTE LOCAL OU REMOTO, JÁ INCLUSAS ALTERAÇÕES LEGAIS E MANUTENÇÕES CORRETIVAS, INCLUINDO A AMPLIAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES NOS MÓDULOS DE CONTROLADORIA E LEGISLATIVO MANTENDO A INTEGRAÇÃO TOTAL COM O SISTEMA JÁ EM OPERAÇÃO. O edital na íntegra encontra-se disponível no sítio eletrônico www.camaracrv.mg.gov.br e no PNCP. Mais informações poderão ser obtidas através do setor de licitações pelo telefone (35) 92001-6984 ou pelo e-mail licitacaoemerv@gmail.com. As propostas serão recebidas até às 08h30min do dia 17 de abril de 2026. Conceição do Rio Verde (MG), 14 de abril de 2026. Luciano dos Reis Bento - Presidente.