EDITAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 051/2026

PREGÃO Nº 009/2026

A CÂMARA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS, TORNA PÚBLICO, PARA CONHECIMENTO DOS INTERESSADOS, QUE REALIZARÁ LICITAÇÃO NA MODALIDADE **PREGÃO,** NA FORMA **ELETRÔNICA**, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.133, DE 2021, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 2006, DAS EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E DEMAIS LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS.

Local: Portal de Compras Públicas – www.portaldecompraspublicas.com.br
Início das Propostas: 1º de setembro de 2026 às 10:00
Limite para Recebimento de Propostas: 16 de setembro de 2026 às 10:00
Data da sessão e Início da Fase de Lances: 16 de setembro de 2026 às 10:01

Critério de Julgamento: menor preço global
Valor estimado global: R$ 1.377.535,40 (um milhão, trezentos e setenta e sete mil, quinhentos e trinta e cinco reais e quarenta centavos)
Modo de disputa: Aberto

1. DO OBJETO

1.1. PREGÃO, tipo MENOR PREÇO GLOBAL, para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA.**

1.2. A licitação será em **LOTE**, conforme constante no Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos lotes forem de seu interesse, se for o caso.

1.3. **O critério de julgamento adotado será o menor preço global**, considerado o menor dispêndio para a Administração, nos termos do art. 34 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Poços de Caldas.

2.2 A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

- 01.03 01.122.0002.8.008 3390.40.00 – ficha 28 – serviços de tecnologia da informação e comunicação – pessoa jurídica – Gerência de Administração.
- 01.04 01.123.0002.8.009 3390.40.00 – ficha 35 - serviços de tecnologia da informação e comunicação – pessoa jurídica – Gerência de Gestão e Finanças.
- 01.09 01.124.0002.8.018 3390.40.00 – ficha 101 - serviços de tecnologia da informação e comunicação – pessoa jurídica – Controladoria do Legislativo.

3. DO CREDENCIAMENTO.

O Pregão é o nível básico do registro cadastral no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS** que permite a participação dos interessados na modalidade LICITATÓRIA PREGÃO, em sua FORMA ELETRÔNICA.

3.1. O cadastro deverá ser feito no Portal de Compras Públicas, no sítio ***www.portaldecompraspublicas.com.br*****.**

3.2. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a esta licitação.

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

3.3.1. Cade ainda ao licitante remeter, no prazo estabelecido, exclusivamente via sistema, os documentos de habilitação e a proposta e, quando necessário, os documentos complementares.

3.3.2. É dever do licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, além de ser responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

3.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS** e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS.**

4.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e no artigo 4º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

4.3. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.3.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.3.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.3.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.3.4. Que se enquadrem nas vedações previstas nos artigos 9º e 14º da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

4.3.5. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

4.3.6. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

4.4. A pessoa jurídica poderá participar da licitação em consórcio, observadas as regras do art. 15 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

4.5. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.5.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49 e que não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

4.5.1.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame;

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

4.5.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.5.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.5.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.5.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição Federal de 1998;

4.5.6. Que a proposta foi elaborada de forma independente;

4.5.7. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.5.8. Que cumpre com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 1991.

4.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

5.1. A proposta deverá ser encaminhada exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e o horário estabelecidos para a abertura da sessão pública, contendo a descrição do objeto ofertado e o

respectivo preço.

5.2. Os documentos de habilitação exigidos neste Edital serão solicitados durante a sessão pública.

5.3. O envio da proposta e dos documentos de habilitação ocorrerá por meio do sistema eletrônico, mediante utilização de chave de acesso e senha.

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

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

5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

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

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

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.

6.1. O licitante enviará sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. Valor unitário e total para cada item ou lote de itens, em moeda corrente nacional;

6.1.2. Marca ou identificação da solução ou plano contratado de cada item ofertado, quando for o caso;

6.1.3. Fabricante de cada item ofertado, quando for o caso;

6.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, de transporte, deslocamento, frete, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.

6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 DIAS,** a contar da data de sua apresentação.

6.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS, CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E FORMULAÇÃO DE LANCES.

7.1. DA ABERTURA DA SESSÃO

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

7.2. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.2.1. O(a) Pregoeiro(a) 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 Federal nº 14.133, de 2021.

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

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

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

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

7.3. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

7.3.1. O julgamento das propostas, atendidas as condições prescritas no edital e no Termo de Referência, processar-se-á com base no MENOR PREÇO GLOBAL.

7.3.2. Para fins de julgamento, será considerado o valor apurado pela fórmula seguinte:

VG = [A + B + D + (C x 60)]

onde:

A = Valor total do Item 1.1 - Implantação, instalação, migração, validação dos dados, customização, parametrização e testes.

B = Valor total do Item 1.2 - Treinamento/capacitação dos servidores da Câmara.

C = Valor total MENSAL do Item 1.3 multiplicado por 60 meses - Licenciamento mensal da solução integrada, suporte técnico, manutenção, backup e atualizações.

D = Valor total do Item 1.4 - Apoio técnico presencial (serviço eventual).

7.3.2.1. A fórmula considera o contrato durante a vigência de 60 meses, conforme estabelece o art. 106, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

7.3.2.2. Mediante a vantajosidade para a Administração e atendidos os critérios estabelecidos, a vigência do contrato poderá ser prorrogada, nos limites do art. 107, da referida lei.

7.3.2.3. O valor mensal será considerado fixo para fins de julgamento e o contrato observará reajuste anual conforme índice definido no Termo de Referência.

7.4. FORMULAÇÃO DE LANCES

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

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

7.4.2.1. O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo deste Edital.

7.4.3. O(a) Pregoeiro(a) poderá estabelecer intervalo de tempo entre a abertura da fase de lances de cada item ou lote, com o objetivo de melhor organização da sessão pública.

7.4.3.1. Caso seja adotado o intervalo mencionado no item anterior, a informação será previamente comunicada aos licitantes por meio do chat do sistema eletrônico, no início da sessão.

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

7.4.5. O licitante somente poderá oferecer lance **de valor inferior ou percentual** de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.4.6. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a dois minutos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

7.4.7. Será adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa aberto**,** em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos.

7.4.8. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.4.9. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados neste período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

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

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

7.4.12. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo(a) Pregoeiro(a).

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

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

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

7.4.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do(a) pregoeiro(a) aos participantes do certame, publicada no **http://www.portaldecompraspublicas.com.br**, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

7.4.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identifica em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

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

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

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

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

7.4.21. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

7.4.22. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.4.23. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

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

7.4.23.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes;

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

7.4.23.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle;

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

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

7.4.24.2. Empresas brasileiras;

7.4.24.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.4.24.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 2009.

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

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

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

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

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

8.2. Será desclassificada a proposta que contiver vício insanável; que não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no edital ou apresentarem desconformidade com exigências do ato convocatório.

8.3. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

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

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

8.5. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências para que a licitante comprove a exequibilidade da proposta.

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

8.7. O(a) Pregoeiro(a) poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo acordado, sob pena de não aceitação da proposta.

8.7.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo(a) Pregoeiro(a) por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo(a) Pregoeiro(a).

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

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

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

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

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

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

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

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

9. DA HABILITAÇÃO.

9.1 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.1.1 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.2 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o(a) Pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos documentos inseridos no portal de compras públicas, e ainda nos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=1&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc);

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

c) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:0

9.2.1 Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “a”, “b” e “c” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/), Acórdão nº 1793/2011-Plenário;

9.3 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da Lei n° 8.429, de 1992, da Lei nº 14.230, de 2021 e das suas alterações, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.3.1 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.3.2 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.3.3 O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.4 Constatada a existência de sanção, o(a) Pregoeiro(a) reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.5 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.6 Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS,** em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e à habilitação técnica.

9.6.1 É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS,** para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.6.2 O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo (a) Pregoeiro(a) lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

9.7 Em caso de participação de empresas em consórcio, será exigido o acréscimo de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira, salvo justificação no processo licitatório. Essa regra não se aplica aos consórcios formados, em sua totalidade, por microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei.

9.8 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo combinado, sob pena de inabilitação.

9.9 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.10 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.11 Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.11.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

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

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

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

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

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

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

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

9.11.2 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

9.11.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), compatível com o objeto contratual ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

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

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

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

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

9.11.2.6 Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;

9.11.2.7 Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;

9.11.2.8 Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

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

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

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

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

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

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

9.11.3 HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.11.3.1.1 Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial ou Recuperação Extrajudicial (Lei Federal nº 11.101, de 2005), expedida pelo distribuidor da sede da licitante, emitida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da sessão pública, salvo quando o documento possuir prazo de validade informado pelo órgão emissor, inclusive mediante consulta ao sistema oficial de autenticação, caso em que prevalecerá esse prazo.

9.11.3.1.2 No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos demais requisitos de habilitação.

9.11.3.2 Balanço patrimonial, demonstração do resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.11.3.2.1 No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial dos últimos exercícios financeiros. (Art. 3º do Decreto nº 8.538/2015);

9.11.3.2.2 No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.11.3.2.3 É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

9.11.3.2.4 Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

9.11.3.3 Comprovação da situação financeira da empresa a ser constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.11.3.4 As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

9.11.3.5 Poderá ainda, a critério da autoridade competente, em razão da natureza, complexidade, vulto ou execução continuada da contratação, ser exigida do licitante declaração contendo a relação dos compromissos assumidos que possam impactar sua capacidade econômico-financeira, excluídas as parcelas já executadas de contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada.

9.11.3.5.1 A declaração deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício – DRE relativa ao último exercício social. Verificada divergência superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre os valores constantes da declaração e a receita bruta consignada na DRE, o licitante deverá apresentar justificativas e documentos complementares aptos a

demonstrar a manutenção de sua capacidade econômico-financeira para execução do objeto, facultada à Câmara a realização de diligências.

9.11.4 HABILITAÇÃO TÉCNICA

9.11.4.1 Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, mediante apresentação de um ou mais Atestados de Capacidade Técnica, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a execução satisfatória de serviços compatíveis em características, complexidade tecnológica e operacional com o objeto desta contratação, contendo informações suficientes para a verificação da experiência da licitante.

9.11.4.1.1 Os atestados deverão demonstrar experiência da licitante na implantação, manutenção, suporte técnico, operação, gestão ou execução de solução integrada de gestão pública ou de solução de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto da contratação.

9.11.4.1.2 Considerando a vedação de subcontratação dos módulos de Contabilidade Pública, Tesouraria, Compras, Licitações e Contratos e Patrimônio, a licitante deverá demonstrar, por meio de atestado(s), experiência própria na execução de serviços relacionados a esses módulos, em características e complexidade compatíveis com o objeto.

9.11.4.1.3 Para os demais módulos e funcionalidades, será admitido o somatório de atestados, desde que o conjunto das experiências apresentadas demonstre a aptidão da licitante para gerenciar, integrar, implantar, manter e prestar suporte à solução de gestão pública objeto da contratação.

9.11.4.1.4 Os atestados deverão conter, sempre que possível, a identificação da entidade contratante, o período de execução, a descrição dos serviços prestados, a identificação dos módulos implantados ou operados e a manifestação quanto à boa execução contratual, sem prejuízo da realização de diligências pela Administração para verificação de sua autenticidade e veracidade.

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

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA.

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor, a ser encaminhada a partir da solicitação do(a) Pregoeiro(a) no sistema eletrônico, deverá:

10.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, digitada, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo ser assinada pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

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

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

10.3. Os preços devem ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

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

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

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

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

11. DOS RECURSOS.

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, deverá o licitante interessado manifestar, imediatamente, a sua intenção de recorrer, em campo próprio do sistema.

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

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

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

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

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

12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no **CADASTRO DO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS,** sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

13.1. Julgados os recursos, constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará e homologará a licitação.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

14.1. Será exigida garantia de execução contratual, nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 2021, correspondente a 2% (dois por cento) do valor inicial do contrato.

14.2. A garantia deverá ser prestada pela CONTRATADA, à sua escolha, em uma das seguintes modalidades:

a) caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil;

b) seguro-garantia;

c) fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País; ou

d) título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total, observadas as condições estabelecidas na legislação aplicável.

14.3. A CONTRATADA deverá prestar a garantia de execução contratual no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do contrato, nas modalidades previstas no art. 96, § 1º, incisos I, III e IV, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

14.3.1. Caso a CONTRATADA opte pela modalidade de seguro-garantia, a respectiva apólice deverá ser apresentada no prazo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, nos termos do art. 96, § 3º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

14.3.2. O prazo previsto no item 14.3 poderá, excepcionalmente, ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação fundamentada da CONTRATADA, apresentada antes do término do prazo original, e desde que o pedido seja expressamente autorizado pela Administração, mediante análise das circunstâncias do caso concreto.

14.3.3. A possibilidade de prorrogação prevista no item 14.3.2 não se aplica ao prazo estabelecido para a apresentação do seguro-garantia, que observará o disposto no art. 96, § 3º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

14.4. A garantia deverá assegurar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, abrangendo, conforme aplicável, as obrigações decorrentes da execução do objeto, inclusive aquelas relacionadas à implantação, migração de dados, suporte técnico, manutenção, continuidade da solução, níveis de serviço, correção de falhas e demais obrigações contratuais.

14.5. A garantia deverá permanecer válida durante toda a vigência do contrato, devendo ser renovada ou prorrogada pela CONTRATADA sempre que necessário para assegurar sua continuidade.

14.6. Na hipótese de alteração do valor contratual, inclusive em decorrência de acréscimos, a CONTRATADA deverá complementar a garantia, de modo a manter o percentual estabelecido no item 14.1, no prazo definido pela CONTRATANTE.

14.7. No caso de utilização total ou parcial da garantia pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá, no prazo estabelecido pela Administração, recompor o valor da garantia ao montante originalmente exigido, sem prejuízo das demais medidas administrativas e contratuais cabíveis.

14.8. A garantia não substitui nem limita a responsabilidade da CONTRATADA pelo integral cumprimento das obrigações contratuais, nem impede a aplicação das sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021.

14.9. A garantia será executada nas hipóteses legal e contratualmente previstas, especialmente quando necessária à reparação de prejuízos decorrentes do inadimplemento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, observado o devido processo administrativo.

14.10. A extinção do contrato não prejudicará a exigibilidade das obrigações decorrentes de fatos ocorridos durante sua vigência, inclusive aquelas relacionadas à correção de falhas, à prestação de informações, à migração e à reversibilidade da solução, observados os limites e prazos estabelecidos no contrato.

14.11. Cumpridas integralmente as obrigações contratuais e inexistindo pendências que possam ensejar sua utilização, a garantia será liberada ou restituída à CONTRATADA, conforme a modalidade adotada e nos termos da legislação aplicável.

15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

15.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

15.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica o reconhecimento de que:

15.3.1. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

15.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.3.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas no artigo 137 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 138 e 139 da mesma Lei.

15.4. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo.

15.5. Na hipótese de o vencedor se recusar a assinar o contrato ou o termo equivalente, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou o termo equivalente.

16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL.

16.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO.

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

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.

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

19. DO PAGAMENTO.

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

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

20.1. Comete infração administrativa o interessado que se enquadre nas previsões contidas no Art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

20.1.1. Os interessados que incorrerem nas infrações previstas no item anterior, após o devido processo administrativo, estarão sujeitas às sanções administrativas previstas nos arts. 156 a 163 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa, observados a natureza da infração, a gravidade do fato, os danos causados à Administração, a reincidência e o princípio da proporcionalidade, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente:

- Advertência, quando o descumprimento for de menor potencial ofensivo e não acarretar prejuízo relevante à CONTRATANTE;
- Multa, aplicada de forma proporcional à gravidade da infração, observados os critérios do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, conforme as seguintes hipóteses:

  a) Multa de até 0,5% (meio por cento) do valor mensal do contrato, por dia de atraso, limitada ao máximo de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, no caso de atraso injustificado no início da execução ou no cumprimento de prazos contratuais;

  b) Multa de até 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, nas hipóteses de inexecução parcial, execução irregular ou descumprimento de obrigações contratuais que não acarretem prejuízo grave à CONTRATANTE;

  c) Multa de até 10% (dez por cento) do valor total do contrato, nos casos de inexecução parcial relevante ou reincidência em infrações anteriormente sancionadas;

  d) Multa de até 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, nas hipóteses de inexecução total do objeto ou descumprimento grave das obrigações contratuais, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas de impedimento de licitar e/ou Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, quando cabíveis.

  A aplicação da multa não impede a adoção de outras sanções administrativas previstas no contrato, desde que devidamente motivadas e observados o contraditório e a ampla defesa.

  O valor da multa poderá ser descontado de pagamentos devidos à CONTRATADA ou cobrado judicialmente, se necessário.

  A aplicação de multa não exime a CONTRATADA da obrigação de reparar integralmente os danos causados à CONTRATANTE, nem da plena execução do objeto contratual, quando cabível.
- Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de até 3 (três)

anos, nos termos do art. 156, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021, quando caracterizada infração grave que comprometa a execução contratual;

- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, aplicável exclusivamente nas hipóteses de infrações gravíssimas, caracterizadas por dolo, fraude, simulação ou prática de atos ilícitos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma do art. 156, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021.

20.1.2. As sanções de impedimento de licitar e a declaração de inidoneidade possuem natureza e efeitos jurídicos distintos, sendo vedada sua aplicação automática, devendo a autoridade competente motivar expressamente a escolha da penalidade, nos termos da legislação vigente.

20.1.3. A competência para aplicação das sanções administrativas observará o disposto na Lei nº 14.133, de 2021, cabendo à autoridade máxima da Câmara Municipal de Poços de Caldas a aplicação das penalidades mais gravosas, facultada, em todos os casos, a apresentação de defesa pela CONTRATADA no respectivo processo administrativo.

21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO.

21.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital e/ou apresentar pedido de esclarecimento.

21.2. A IMPUGNAÇÃO e/ou PEDIDO DE ESCLARECIMENTO DEVERÃO ser feitos EXCLUSIVAMENTE por FORMA ELETRÔNICA no sistema www.portaldecompraspublicas.com.br.

21.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no Portal de Compras Públicas no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

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

21.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amolda ao art. 55, parágrafo 1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

21.7. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de

ordem geral, serão cadastradas no sítio **www.portaldecompraspublicas.com.br**, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

21.8. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

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

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

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

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

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

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

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

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

22.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do

licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

22.10. O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

22.10.1. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

22.12. A Câmara Municipal de Poços de Caldas poderá revogar este Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.

22.12.1. A anulação do Pregão induz à extinção do contrato.

22.13. A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

22.14. É facultado à Autoridade Superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

O Edital está disponibilizado, na íntegra, nos endereços eletrônicos: www.portaldecompraspublicas.com.br e www.pocosdecaldas.mg.leg.br e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Rua Junqueiras, 454, Centro, Poços de Caldas, CEP 37701-033, nos dias úteis, no horário das 9 h às 18 h, período em que os autos do processo administrativo permanecerão com acesso e vista franqueada aos interessados.

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

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – PROVA DE CONCEITO (PoC)

ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E TERMO DE RESPONSABILIDADE;

ANEXO V – MINUTA DO CONTRATO.

Rodrigo Aparecido Galhardi
Gerente de Administração

Douglas Eduardo de Souza
Presidente da Câmara

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. PREGÃO, tipo MENOR PREÇO GLOBAL, para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

1.2. A contratação será realizada por menor preço global.

1.3. CARACTERÍSTICAS GERAIS DA CONTRATAÇÃO DO SISTEMA

1.3.1. A contratação compreenderá, cessão de direito de uso de sistema integrado de gestão pública com os seguintes módulos:

- MÓDULO PONTO ELETRÔNICO
- MÓDULO RECURSOS HUMANOS
- MÓDULO PORTAL DO SERVIDOR
- MÓDULO FOLHA DE PAGAMENTO
- MÓDULO CONTABILIDADE
- MÓDULO TESOURARIA
- MÓDULO CONTROLE INTERNO
- MÓDULO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
- MÓDULO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
- MÓDULO ALMOXARIFADO
- MÓDULO PATRIMÔNIO

1.3.2. CONSTITUEM SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS E COMPLEMENTARES AO OBJETO:

Constituem serviços obrigatórios e integrantes do objeto contratado, sem ônus adicional para a Contratante:

- **Instalação, configuração e disponibilização da solução**, compreendendo a instalação dos sistemas, configuração do ambiente, parametrização inicial e demais procedimentos necessários para o pleno funcionamento da solução.
- **Migração, conversão e validação dos dados**, compreendendo a extração, conversão, importação, consistência e validação dos dados históricos e cadastrais existentes nos sistemas

atualmente utilizados pela Câmara Municipal, até a data da migração, sendo a disponibilização das bases de dados de responsabilidade da Contratante e a migração, conversão, adequação e validação das informações de responsabilidade da Contratada.

- **Parametrização dos sistemas**, contemplando a adequação das funcionalidades às normas legais, às rotinas administrativas e às regras de negócio da Câmara Municipal.
- **Customizações e adequações,** quando necessárias ao atendimento dos requisitos funcionais previstos no Termo de Referência, desde que não impliquem desenvolvimento de funcionalidades estranhas ao objeto contratado.
- **Treinamento dos usuários e administradores do sistema**, abrangendo a capacitação inicial, bem como treinamentos complementares durante a vigência contratual, em razão da substituição de servidores ou da necessidade da Administração.
- **Realização de testes**, compreendendo os testes de funcionamento, consistência, integração e validação da solução antes da entrada em produção.
- **Acompanhamento da implantação**, com suporte técnico presencial ou remoto durante a entrada em operação dos sistemas, até sua completa estabilização.
- **Suporte técnico e manutenção**, compreendendo atendimento aos usuários, correção de falhas, esclarecimento de dúvidas, parametrizações, atualizações legais, evolutivas e corretivas, observados os níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.
- **Atualização de versões**, incluindo a disponibilização e implantação de novas versões, correções, melhorias e adequações decorrentes de alterações legais, normativas ou tecnológicas, sem custos adicionais para a Contratante.
- **Serviços presenciais**, quando necessários ou solicitados pela Contratante, para implantação, treinamento, parametrização, suporte técnico, manutenção ou outras atividades relacionadas ao objeto contratado.

1.3.3. PRAZOS DE EXECUÇÃO E DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

DESCRIÇÃO	PRAZO
• Fornecimento de toda a documentação e mídias relativas ao licenciamento do sistema, bem como sua instalação e configuração dos servidores de Banco de dados e aplicação, pela CONTRATADA.	*60 dias
• Conversão e migração inicial de dados históricos envolvendo a análise do modelo de dados de origem	- *60 dias para o exercício de 2026 e implantação Orçamento de 2027

Descrição: Migração de dados dos sistemas (módulos) atualmente utilizados na Câmara Municipal, incluindo extração, conversão, importação, consistência, validação e homologação dos dados migrados.	- Até 90 (noventa) dias para os exercícios anteriores
• Parametrização e adequação do sistema para atender as funcionalidades específicas desta Câmara Municipal. Descrição: Análise das rotinas da Câmara Municipal, definição das regras de negócio, parametrização, configuração e adequação dos sistemas às necessidades operacionais, legais e administrativas da Contratante.	- *60 dias para o exercício de 2026 - **Até 90 (noventa) dias para os exercícios anteriores
• Testes de Validação das Rotinas dos módulos Descrição: Realização dos testes de funcionamento, integração, consistência, desempenho e homologação da solução, certificando o atendimento dos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência antes da entrada em produção.	*60 dias
• Treinamento inicial dos usuários A contratada deverá realizar treinamento destinado aos usuários e administradores do sistema, abrangendo todas as funcionalidades dos módulos contratados. O treinamento será realizado presencialmente nas dependências da Câmara Municipal ou, mediante autorização da Administração, por meio remoto. Antes do início dos treinamentos, a contratada deverá apresentar cronograma contendo carga horária, conteúdo programático, metodologia e público-alvo. O treinamento deverá contemplar quantidade suficiente de usuários para a plena utilização do sistema. As despesas relativas à hospedagem, transporte, diárias dos instrutores serão de responsabilidade da CONTRATADA.	Em até 10 (dez) dias após a implantação do sistema.
• Treinamentos complementares (durante a vigência) Durante toda a vigência contratual, a contratada deverá realizar treinamentos complementares destinados à capacitação de novos usuários decorrentes de substituição, ingresso ou mudança de função de servidores. Esses treinamentos poderão ocorrer presencialmente ou remotamente, conforme definido pela Administração, sem custo adicional, desde que limitados aos módulos contratados.	De acordo com a necessidade, durante toda a vigência contratual
• Apoio técnico remoto A contratada deverá disponibilizar suporte técnico por telefone, correio	De acordo com a necessidade, durante toda a vigência

<table>
<tr>
<td>eletrônico, sistema de chamados, mensagens instantâneas ou acesso remoto licenciado, visando:
• Esclarecimento de dúvidas;
• Orientação operacional;
• Auxílio na parametrização;
• Correção de falhas;
• Recuperação da base de dados quando decorrente de falhas operacionais;
• Geração e validação de arquivos destinados aos órgãos de controle, instituições bancárias e demais entidades;
• Apoio técnico relacionado à utilização dos módulos contratados.
A empresa deverá disponibilizar sistema de registro e acompanhamento dos chamados técnicos, contendo número do protocolo, data e hora da abertura, descrição da solicitação e data de encerramento.
Níveis mínimos de serviço conforme a criticidade do incidente:
<table>
<tr><th>Criticidade</th><th>Atendimento</th><th>Solução</th></tr>
<tr><td>Sistema totalmente indisponível</td><td>30 minutos</td><td>4 horas</td></tr>
<tr><td>Módulo crítico indisponível</td><td>1 hora</td><td>8 horas</td></tr>
<tr><td>Falhas operacionais</td><td>4 horas</td><td>48 horas</td></tr>
<tr><td>Dúvidas operacionais</td><td>8 horas</td><td>72 horas</td></tr>
</table>
A solução deverá possuir disponibilidade mínima de 99,5% ao ano, excluídas apenas janelas de manutenção previamente comunicadas e salvo casos em que a interrupção seja causada por problemas técnicos ocorridos na infraestrutura da Contratante, caso a solução seja hospedada em ambiente da Contratante.</td>
<td>contratual</td>
</tr>
<tr>
<td>• Apoio técnico presencial (serviço eventual)
Sempre que necessário e mediante solicitação da Administração, a contratada deverá disponibilizar técnico especializado para atendimento presencial ("in loco"), visando à solução de problemas, apoio operacional, parametrizações, orientações ou treinamentos específicos que não possam ser resolvidos remotamente.</td>
<td>De acordo com a necessidade, durante toda a vigência contratual</td>
</tr>
<tr>
<td>• Atualização e manutenção do sistema</td>
<td>De acordo com a necessidade,</td>
</tr>
</table>

A contratada deverá disponibilizar, durante toda a vigência contratual, todas as atualizações corretivas, legais, evolutivas e tecnológicas necessárias ao perfeito funcionamento dos sistemas, inclusive aquelas decorrentes de alterações na legislação federal, estadual e municipal, bem como das normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais órgãos fiscalizadores, sem qualquer custo adicional para a Contratante.	durante toda a vigência contratual

* Os prazos desses serviços são concomitantes e contados após a ordem de fornecimento ou documento equivalente.

** A solução deverá estar plenamente implantada e apta para utilização do exercício corrente em até 60 (sessenta) dias. A migração dos dados históricos dos exercícios anteriores poderá ser concluída em até 90 (noventa) dias, sem prejuízo da operação regular do sistema.

1.3.4. REQUISITOS GERAIS MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS A TODOS OS SISTEMAS:

Os requisitos descritos neste documento especificam quais as principais funções devem ser contempladas pelo sistema concorrente no processo de aquisição de software.

1.3.4.1. A solução poderá ser disponibilizada em ambiente web, desktop ou arquitetura híbrida, desde que atenda integralmente aos requisitos funcionais deste Termo de Referência, assegure desempenho adequado, segurança da informação e integração entre todos os módulos contratados.

1.3.4.2. Os sistemas deverão possuir cadastro único de pessoas, compartilhado por toda a solução licitada, evitando-se assim a duplicidade de cadastros. Alternativamente, serão aceitos softwares que, embora não possuam tal funcionalidade, possuam todas as integrações requisitadas e contenham rotina automática para identificação e eliminação dos cadastros duplos.

1.3.4.3. Todas as proponentes interessadas ficam desde logo cientes da obrigação contratual de manter os softwares licitados em acordo com as exigências de ordem legal federal e estadual, independentemente do consentimento de terceiros que possam deter direitos de propriedade intelectual sobre os softwares a serem ofertados.

1.3.4.4. Os sistemas deverão permitir vários acessos simultâneos às mesmas rotinas, ou ainda rotinas diferentes por usuários diferentes ao mesmo tempo.

1.3.4.5. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações:

- Controlar o acesso ao sistema através de uso de hierarquia de senhas;
- Restringir o acesso direto ao banco de dados apenas a usuários devidamente autorizados,

mediante mecanismos de autenticação e controle de permissões, preservando a integridade e a segurança das informações.

- Não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.

1.3.4.6. Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário por módulo (será aceito gestão centralizada ou em cada módulo):

- As autorizações ou desautorizações, por usuário e por tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do Login do usuário;
- O sistema não deverá exigir a reconfiguração das permissões a cada exercício inaugurado.
- O sistema deverá possibilitar a liberação de usuários para Leitura/Gravação/Execução (conforme situação), configurável por tarefa/item de menu.

1.3.4.7. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, possibilitando:

- Permitir a visualização dos relatórios em tela;
- Permitir o "zoom" dos relatórios emitidos em tela;
- Permitir adicionar informações adicionais no cabeçalho e rodapé do relatório, demonstrando, no mínimo: usuário; data/hora de emissão; seleção utilizada para a emissão.
- Salvar os relatórios em arquivos para posterior impressão;
- Salvar os relatórios em arquivo PDF;
- Salvar os dados dos relatórios em formato html, xlsx, xls, csv, PDF, para utilização em planilha;
- Permitir selecionar, no momento da impressão do relatório, qualquer impressora disponível no sistema operacional, possibilitando, no mínimo: escolher tamanho de papel; selecionar intervalos de páginas; indicar o número de cópias a serem impressas; e demais opções disponíveis na impressora.

1.3.4.8. As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas em mídia digital, devendo ser automaticamente atualizado nos casos em que o aplicativo fique hospedado em datacenter sob responsabilidade da proponente.

1.3.4.9. Os sistemas/módulos deverão permitir a sua total operabilidade com mouse e também sem uso do mouse nas telas que exige uma grande quantidade de digitação de dados, dispensando-

se a funcionalidade nos casos em que o sistema seja executado através de um browser não desenvolvido pela proponente.

1.3.4.10. Os sistemas/módulos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.

1.3.4.11. Deverá operar por transações que especialmente executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis no banco de dados, e deverão ser imediatamente validados.

1.3.4.12. A solução deverá ser compatível com ambiente de servidores virtualizados, podendo ser instalada em máquina virtual disponibilizada pela Câmara Municipal, em infraestrutura baseada em Microsoft Windows Server e Hyper-V, ou em outra plataforma de virtualização adotada pela Contratante. O sistema operacional do servidor de banco de dados poderá ser Windows ou Linux, desde que oficialmente suportado pela solução ofertada e compatível com a infraestrutura disponibilizada pela Contratante. As estações clientes deverão ser compatíveis, no mínimo, com Windows 10 ou superior, quando necessária a utilização de aplicação desktop.

1.3.4.13. Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os sistemas:

- Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;
- Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
- Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;

1.3.4.14. Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades nas hipóteses em que o banco de dados fique armazenado em servidor sob responsabilidade do órgão licitante:

- Permitir agendamento do backup, mesmo que seja por aplicação Terceira com funcionalidade testada pela contratada, sem custo adicional de licenciamento;
- Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos aplicativos;
- Permitir teste de restauração de banco de dados.

1.3.4.15. Realizar o backup automaticamente, nos casos em que o banco de dados permaneça hospedado em Datacenter sob responsabilidade da proponente.

1.3.4.16. Permitir realizar atualização do sistema e do banco de dados de forma padronizada através de setups de instalação com instruções passo a passo, possibilitando:

- Configurar a atualização automatizada dos sistemas (autoatualização), através da rede local, possibilitando definir repositórios de acesso;
- Garantir que a atualização de banco seja executada sem nenhum usuário conectado ao sistema e não permitir que durante a atualização os usuários acessem o sistema;

1.3.4.17. Permitir que usuários dos Sistemas de Folha de Pagamento criem novos campos personalizáveis em seus cadastros a partir do próprio aplicativo ou ferramenta integrada.

1.3.4.18. Permitir a criação de relatórios com a finalidade de verificar inconsistência em desacordo com a legislação.

1.3.4.19. Os sistemas deverão garantir a integridade relacional dos dados.

1.3.4.20. Permitir a consulta dos dados cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, mediante integração com bases de dados oficiais ou serviços eletrônicos disponibilizados pelos órgãos competentes, a partir da informação do CPF ou do CNPJ, realizando o preenchimento e a atualização automática dos dados cadastrais do fornecedor, observadas a legislação vigente e as regras de acesso aos respectivos serviços.

1.3.4.20.1. O sistema deverá permitir a atualização cadastral sob demanda e, quando tecnicamente disponível, a sincronização periódica das informações, preservando o histórico das alterações realizadas.

1.3.4.21. No cadastramento de um usuário, deverá ser possível associá-lo a um grupo existente, herdando todas as características de segurança definidas para o grupo;

1.3.4.22. O gerenciador de banco de dados utilizado para implantação do sistema deverá ser compatível com o padrão SQL-ANSI (Structured Query Language – American National Standards Institute). Deverão ser fornecidos:

- documentação do modelo lógico;
- documentação do modelo físico;
- documentação das tabelas;
- documentação das chaves e relacionamentos.

1.3.4.23. Os sistemas deverão ser integrados, de modo que a troca de informações entre os mesmos seja automática:

a) contabilidade/compras:

Preencher automaticamente o empenho a partir da identificação do pedido de compras, possibilitando o usuário a alterar a dotação sugerida pelo setor de compras, conforme necessidade do operador.

Vincular toda a despesa feita através do pedido, com os processos licitatórios, contratos e qualquer outra informação decorrente desta.

b) contabilidade/administração de pessoal:

Permitir o empenho automático proveniente da Folha de Pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes, autônomos cadastrados no sistema de Folha de Pagamento. A integração deverá ser para qualquer tipo de cálculo realizado pelo sistema de administração de pessoal (Folha Mensal, Férias, Rescisões, Adiantamentos e outros);

Permitir que o operador escolha realizar a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos de folha de pagamento.

c) contabilidade/tesouraria/compras/almoxarifado/patrimônio/frotas:

Cadastramento Único de fornecedores, obrigando o cadastramento do CPF ou CNPJ conforme a identificação.

Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF verificando a duplicidade no cadastro, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado;

d) sistema de transparência pública:

Automática (em tempo real ou por agendamento com frequência e horários determinados pelo usuário), sem nenhuma interação do usuário para execução, realizando a integração do sistema de contabilidade, compras e folha de pagamento com o sistema de transparência pública, para que as informações dos sistemas citados sejam demonstrados nas consultas do sistema de Transparência pública.

1.3.4.24. Todos os sistemas deverão conter um Gerador de Relatórios. Este recurso terá como maior objetivo auxiliar o usuário final na elaboração de seus próprios documentos e relatórios, permitindo salvar modelos personalizados.

1.3.4.25. Nenhum dos softwares a serem instalados e/ou atualizados deverá causar incompatibilidade com outros já instalados ou a serem instalados na Câmara Municipal, sendo que a sua perfeita adequação será de responsabilidade única e exclusiva da empresa a ser contratada.

1.3.4.26. **Atendimento PLENO à prestação de contas através do SICOM – Tribunal de Contas de Minas Gerais**

1.3.4.26.1. **A empresa contratada deverá auditar os arquivos gerados antes do envio ao TCE, a fim de evitar inconsistências entre os dados armazenados e os efetivamente gerados nos arquivos, inclusive TXT.**

1.3.4.27. O módulo de Almoxarifado deverá disponibilizar interface para solicitação de materiais em ambiente web, acessível por meio dos principais navegadores de internet, compatível com os sistemas operacionais Windows, Linux e outros que suportem navegador web atualizado. O acesso deverá ser realizado mediante autenticação por usuário e senha, observadas as permissões definidas pela Administração. A solução deverá permitir número ilimitado de usuários para utilização da funcionalidade de solicitação de materiais, sem custos adicionais de licenciamento.

1.3.4.28. **A contratada deverá integrar seu software ao sistema SIAFIC, gerido pela Prefeitura Municipal de Poços de Caldas, sem custos adicionais, mediante documentação/API fornecida pela empresa contratada pelo Município. (Atualmente sistema SONNER).**

1.3.4.28.1. A solução deverá ser compatível e integrada ao Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), observando os padrões de interoperabilidade, comunicação e compartilhamento de dados estabelecidos pela legislação vigente, mediante utilização de APIs, serviços web ou outros mecanismos de integração disponibilizados pelo sistema integrador, sem custos adicionais para a Contratante.

1.3.4.29. **Atendimento PLENO à prestação de contas através do CAPMG (Cadastro de Agentes Públicos do Estado e dos Municípios de Minas Gerais), através do SICOM Módulo Folha de Pagamento (Sistema Informatizado de Contas dos Municípios), do TCE/MG - Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.**

1.3.4.30. Gerar arquivos e permitir a criação de relatórios aptos a verificar inconsistência deste arquivo em desacordo com a legislação, assim como permitir e instruir na retificação de tal inconsistência dentro do prazo legal de envio da referida obrigação.

1.3.4.31. **A empresa contratada deverá auditar os arquivos gerados antes do envio ao TCE/MG, a fim de evitar inconsistências entre os dados armazenados no TCE/MG (e demais órgãos fiscalizadores) e os efetivamente gerados nos arquivos (como arquivo txt, etc), a fim de cumprir, na sua integralidade, a legislação pertinente vigente.**

1.3.4.31.1. A eventual inconsistência verificada na auditoria acima deverá ser imediatamente retificada e informada à Câmara.

1.3.4.32. Atendimento PLENO ao eSocial (instituído pelo Decreto Federal 8.373, de 11 de dezembro de 2014), bem como à DCTF/WEB (IN RFB 2.005/2021), e também à EFD-Reinf (instituída pela IN RFB 2.043/2021).

1.3.4.33. Registrar, em trilha de auditoria, todas as operações relevantes realizadas pelos usuários, contendo, no mínimo, data, hora, usuário, endereço IP (quando aplicável), operação executada e dados anteriores e posteriores à alteração.

1.3.4.34. Disponibilização periódica da base de dados (backup/dump).

1.3.4.34.1. A contratada deverá disponibilizar à Contratante, sem ônus adicional, cópia integral da base de dados (dump/backup lógico), contendo todos os dados armazenados nos sistemas contratados, em formato nativo do banco de dados ou outro formato aberto que permita sua restauração.

1.3.4.34.1.1. A disponibilização ocorrerá:

I – obrigatoriamente a cada 6 (seis) meses;

II – sempre que formalmente solicitada pela Contratante, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis;

III – ao término, rescisão ou encerramento do contrato.

1.3.4.34.1.2. O arquivo deverá estar íntegro, consistente e acompanhado das informações técnicas necessárias à sua restauração, quando aplicáveis.

1.3.4.34.1.3. A Contratante é a proprietária exclusiva de todos os dados produzidos ou armazenados nos sistemas contratados, sendo vedada qualquer restrição ao seu acesso, extração, migração ou utilização.

1.3.4.34.1.4. A entrega do dump da base de dados não substitui a obrigação da contratada de prestar apoio técnico para a migração dos dados ao sistema que vier a sucedê-lo.

1.3.4.35. O sistema deverá disponibilizar API REST ou tecnologia equivalente para integração com sistemas de terceiros, utilizando autenticação segura e documentação técnica atualizada.

1.3.4.36. O sistema deverá atender à Lei nº 13.709/2018 (LGPD), assegurando mecanismos de controle de acesso, rastreabilidade, registro de operações, proteção dos dados pessoais e demais medidas de segurança compatíveis com a legislação vigente.

1.3.4.37. Permitir pesquisa em todos os cadastros por qualquer campo relevante, inclusive com filtros compostos, ordenação e exportação dos resultados.

1.3.4.38. Antes da instalação de novas versões, o sistema deverá preservar a integridade da base de dados, permitindo retorno à versão anterior em caso de falha na atualização, quando tecnicamente aplicável.

1.3.4.39. Melhoria contínua para atendimento completo das exigências do PNT (Programa Nacional da Transparência) e do PNCP (Portal Nacional de Compras Públicas).

1.3.4.40. Permitir a atualização de versões da solução, preservando integralmente as parametrizações, cadastros, históricos, documentos e demais informações armazenadas, sem perda de dados, interrupção indevida da operação ou necessidade de reconfiguração das funcionalidades previamente parametrizadas pela Administração.

1.3.4.41. A solução deverá permitir acesso simultâneo em quantidade suficiente para atender às necessidades da Câmara Municipal, sendo vedada limitação que impeça a utilização regular dos módulos pelos usuários autorizados durante o expediente.

1.3.4.42. A Contratada deverá designar, sem ônus adicional para a Contratante, um preposto ou gestor técnico responsável pelo acompanhamento da execução contratual, que atuará como interlocutor junto à Câmara Municipal durante toda a vigência do contrato.

Compete ao preposto da Contratada:

- Atuar como ponto focal para comunicação entre a Contratada e a Contratante;
- Acompanhar a implantação, parametrização, migração de dados, treinamentos e demais atividades previstas no contrato;
- Coordenar a execução dos serviços de suporte técnico, manutenção, atualizações e demais demandas da Administração;
- Acompanhar e controlar os chamados técnicos, observando os níveis de serviço e os prazos

estabelecidos;

- Promover a regularização de falhas, inconsistências ou descumprimentos contratuais identificados pela fiscalização;
- Participar, quando convocado, de reuniões técnicas para acompanhamento da execução contratual, levantamento de requisitos, definição de cronogramas e alinhamento das atividades;
- Acompanhar a entrega de novas versões, atualizações legais e demais implementações da solução;
- Encaminhar à fiscalização do contrato a documentação técnica, relatórios de atendimento e demais informações necessárias ao acompanhamento da execução contratual;
- Manter canais permanentes de comunicação com a fiscalização da Câmara Municipal, garantindo resposta tempestiva às solicitações da Administração.

2. REQUISITOS INDIVIDUALIZADOS DOS MÓDULOS DO SISTEMA

2.1. Para fins de julgamento da proposta classificada provisoriamente em primeiro lugar, será realizada etapa de Demonstração Técnica (Prova de Conceito – PoC), destinada a verificar a conformidade da solução ofertada com os requisitos funcionais e não funcionais estabelecidos neste Termo de Referência, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. Além do atendimento integral aos requisitos não funcionais obrigatórios, a solução deverá demonstrar atendimento mínimo de 85% (oitenta e cinco por cento) das funcionalidades previstas em cada módulo. Para os módulos que possuírem até 20 (vinte) funcionalidades especificadas, será admitido atendimento mínimo de 80% (oitenta por cento).

2.2.1 O percentual mínimo de atendimento estabelecido no item 2.2 não se aplica ao item “12 - INTEGRAÇÃO, SEGURANÇA E CONTINUIDADE DA SOLUÇÃO”, o qual deve ser demonstrado integralmente, por constituir requisito essencial da solução integrada.

2.3. As funcionalidades não demonstradas durante a Prova de Conceito, desde que respeitados os percentuais mínimos de atendimento estabelecidos neste Termo, deverão ser desenvolvidas, parametrizadas, adequadas ou disponibilizadas pela contratada no

prazo máximo de 150 (cento e cinquenta) dias, contado da assinatura do contrato.

2.4. Para aferição do atendimento às especificações exigidas, a licitante deverá realizar a demonstração da solução utilizando equipamentos próprios, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da convocação pela Câmara Municipal.

2.4.1 O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado, mediante justificativa devidamente fundamentada e a critério da Câmara Municipal, desde que não haja prejuízo à celeridade do certame.

2.4.2 Em razão da quantidade de funcionalidades e requisitos a serem verificados durante a Prova de Conceito, a sessão poderá ser realizada em mais de um dia, conforme a necessidade da Equipe de Avaliação e o andamento dos trabalhos, mediante suspensão e redesignação de data e horário para sua continuidade, devidamente registrados em ata.

2.5. A demonstração será realizada em ambiente disponibilizado pela própria licitante, utilizando versão plenamente funcional da solução ofertada, sendo conduzida por profissionais devidamente capacitados, aptos a executar as simulações práticas solicitadas pela Equipe de Avaliação.

2.6. A Demonstração Técnica (Prova de Conceito) deverá ocorrer presencialmente, nas dependências da Câmara Municipal.

2.6.1 A opção pela realização presencial decorre de necessidade administrativa devidamente fundamentada no Estudo Técnico Preliminar – ETP, considerando que a avaliação técnica exige a verificação prática da solução ofertada em condições que assegurem a confiabilidade, a transparência e a efetiva validação de sua capacidade operacional, especialmente quanto aos seguintes aspectos:

a) verificação prática da integração e da compatibilidade do sistema com o ambiente tecnológico atualmente utilizado pela Câmara Municipal;

b) aferição imediata do desempenho funcional da solução em ambiente controlado pela Administração;

c) validação dos requisitos de usabilidade, acessibilidade, navegação e operacionalização do sistema, com acompanhamento simultâneo da equipe técnica e dos usuários responsáveis pelos respectivos módulos;

d) verificação dos mecanismos de segurança da informação, controle de acesso, trilha de auditoria,

rastreabilidade das operações e integridade dos dados apresentados durante a demonstração;

e) mitigação de riscos decorrentes de instabilidades de conexão, limitações técnicas de transmissão remota, compartilhamento de ambiente externo ou quaisquer fatores que possam comprometer a confiabilidade da avaliação técnica;

f) mitigação de riscos relacionados à comprovação da efetiva capacidade técnico-operacional da licitante, permitindo à Administração verificar que a equipe responsável pela demonstração possui vínculo com a empresa licitante e reúne condições de prestar os serviços contratados, reduzindo o risco de utilização de terceiros exclusivamente para a realização da Prova de Conceito.

g) permitir a interação direta entre a Equipe de Avaliação e a equipe técnica da licitante, possibilitando a realização de simulações, esclarecimentos, testes adicionais e validações imediatas das funcionalidades demonstradas, garantindo maior segurança e objetividade na análise da solução ofertada.

2.7. A sessão poderá ser acompanhada pelas demais licitantes, presencialmente ou por meio eletrônico a ser disponibilizado pela Câmara Municipal, assegurada a transparência do procedimento, resguardados os segredos industriais, comerciais e as informações protegidas por propriedade intelectual.

2.8. A verificação do atendimento às especificações será realizada por Equipe de Avaliação composta pelo Gerente de Tecnologia da Informação, pelo Gerente de Gestão e Finanças, pelo Gerente de Administração, pelo Controlador Interno e por, no mínimo, 01 (um) representante de cada setor diretamente envolvido na utilização dos sistemas, os quais serão responsáveis pela análise técnica e funcional da solução apresentada.

2.9. A aferição será realizada mediante checklist objetivo constante do Anexo II deste Termo de Referência, registrando-se, para cada requisito, o atendimento ou não atendimento, bem como as observações pertinentes.

2.10. Ao término da Demonstração Técnica será elaborado relatório pela Equipe de Avaliação, contendo o resultado da análise, que integrará o processo licitatório e servirá de fundamento para a decisão quanto à classificação ou desclassificação da licitante.

2.11. A não comprovação do atendimento aos requisitos obrigatórios, às funcionalidades essenciais ou aos percentuais mínimos de atendimento previstos neste Termo de Referência implicará a desclassificação da licitante, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando caracterizada conduta passível de penalização.

2.12. Na hipótese de desclassificação da licitante, será convocada a proposta subsequente, observada a ordem de classificação, para submissão aos mesmos procedimentos previstos nesta cláusula.

3. FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação tem por finalidade disponibilizar solução integrada de gestão pública destinada ao atendimento das atividades administrativas, contábeis, financeiras, patrimoniais, de gestão de pessoas, controle interno, compras, licitações, contratos, almoxarifado e transparência da Câmara Municipal de Poços de Caldas, assegurando maior eficiência operacional, confiabilidade das informações, integração entre os diversos setores e atendimento às exigências legais e dos órgãos de controle.

Atualmente, a Câmara Municipal utiliza sistema informatizado para execução de suas rotinas administrativas, cuja continuidade contratual exige a realização de novo procedimento licitatório, em observância aos princípios da legalidade, isonomia, competitividade, economicidade e seleção da proposta mais vantajosa previstos na Lei nº 14.133, de 2021.

A presente contratação caracteriza-se como serviço de natureza contínua, uma vez que a solução informatizada é indispensável ao funcionamento permanente da Administração, sendo utilizada diariamente na execução das atividades administrativas, orçamentárias, financeiras, contábeis, patrimoniais, de gestão de pessoas, compras, licitações, contratos, controle interno e transparência pública. A eventual interrupção da prestação desses serviços comprometeria significativamente a continuidade das atividades institucionais, o cumprimento das obrigações legais, a prestação de contas aos órgãos de controle e a regular execução das funções administrativas da Câmara Municipal.

A contratação encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) da Câmara Municipal de Poços de Caldas, em conformidade com o planejamento institucional e com os instrumentos de governança das contratações públicas, evidenciando a necessidade previamente identificada pela Administração e o alinhamento da contratação ao planejamento estratégico do órgão.

A evolução constante da legislação aplicada à Administração Pública, especialmente nas áreas de contabilidade pública, licitações e contratos, recursos humanos, transparência pública e prestação de contas, exige que a solução contratada possua permanente atualização tecnológica e legal, garantindo conformidade com as normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais

(TCE/MG), Receita Federal do Brasil, eSocial, e demais órgãos competentes, bem como observância aos requisitos do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC).

A contratação também se justifica pela necessidade de manutenção da continuidade dos serviços públicos administrativos, evitando interrupções nas atividades essenciais da Câmara Municipal, especialmente aquelas relacionadas à execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, processamento da folha de pagamento, controle dos atos administrativos, realização de procedimentos licitatórios, gestão contratual, controle de estoques e atendimento às obrigações de transparência ativa e passiva.

Considerando a natureza integrada dos processos administrativos, mostra-se imprescindível que os módulos contratados operem de forma totalmente integrada, compartilhando base de dados única ou mecanismos de integração que assegurem consistência, rastreabilidade e integridade das informações, eliminando retrabalhos, lançamentos duplicados, divergências cadastrais e inconsistências entre os diversos setores da Administração.

Além do fornecimento do licenciamento da solução, a contratação contempla todos os serviços necessários à sua plena operacionalização, compreendendo instalação, configuração, parametrização, migração e conversão dos dados históricos, testes, treinamento inicial dos usuários, treinamentos complementares durante a vigência contratual, suporte técnico remoto e presencial, manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva, atualizações legais e tecnológicas, fornecimento periódico de cópias integrais da base de dados (backup lógico), bem como todos os demais serviços indispensáveis ao perfeito funcionamento da solução.

A migração dos dados históricos constitui etapa essencial da contratação, tendo em vista a necessidade de preservação do patrimônio informacional da Câmara Municipal, permitindo a continuidade dos registros administrativos, contábeis, financeiros, patrimoniais e funcionais, bem como a consulta às informações históricas necessárias à gestão administrativa, fiscalização, auditorias e atendimento aos órgãos de controle.

Da mesma forma, o treinamento dos usuários constitui requisito indispensável para assegurar a adequada utilização da solução, reduzindo riscos operacionais, aumentando a produtividade dos servidores e garantindo a correta utilização das funcionalidades disponibilizadas, inclusive em razão da substituição de servidores durante a vigência contratual.

A solução deverá possuir capacidade de integração com os sistemas utilizados pelos demais entes

públicos quando necessária ao cumprimento de obrigações legais, especialmente com o ambiente SIAFIC mantido pelo Município de Poços de Caldas, mediante utilização de APIs, serviços de integração ou outros mecanismos tecnológicos disponibilizados, sem prejuízo das demais integrações exigidas neste Termo de Referência.

A contratação também busca proporcionar maior segurança da informação, rastreabilidade das operações, controle de acessos por perfis de usuários, registro de auditoria das operações realizadas, preservação da integridade dos dados e disponibilidade das informações, observando as boas práticas de governança em tecnologia da informação, a legislação aplicável e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709, de 2018).

Considerando que a solução será utilizada como ferramenta essencial para execução das atividades administrativas e para cumprimento das obrigações legais da Câmara Municipal, mostra-se imprescindível que permaneça disponível de forma contínua, com suporte técnico especializado, atendimento tempestivo das ocorrências, correção de falhas, atualização permanente da solução e evolução tecnológica compatível com as necessidades da Administração.

A presente contratação encontra respaldo nos princípios da eficiência, planejamento, continuidade do serviço público, economicidade, interesse público e governança das contratações públicas, buscando assegurar à Câmara Municipal uma solução tecnológica moderna, integrada, segura e continuamente atualizada, capaz de atender às demandas atuais e futuras da Administração, garantindo o cumprimento das obrigações legais, regulamentares e dos órgãos de controle durante toda a vigência contratual.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

4.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso de sistema integrado de gestão pública, compreendendo a disponibilização, implantação, parametrização, migração e conversão de dados, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva, atualizações legais e tecnológicas, bem como todos os serviços necessários ao pleno funcionamento da solução durante toda a vigência contratual.

A solução deverá contemplar, de forma integrada, os módulos de Contabilidade Pública, Tesouraria, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Compras, Licitações e Contratos, Almoxarifado,

Patrimônio, Controle Interno, Portal da Transparência e demais módulos previstos neste Termo de Referência, compartilhando base de dados única ou mecanismos de integração que assegurem a consistência, integridade e rastreabilidade das informações.

O ciclo de vida do objeto compreende todas as etapas necessárias para sua plena operacionalização, iniciando-se com o planejamento da implantação, instalação e configuração da solução, seguida da migração e conversão dos dados históricos, parametrização das regras de negócio, realização de testes, treinamento dos usuários e entrada em produção.

Durante toda a execução contratual, a solução deverá permanecer plenamente operacional, contemplando suporte técnico remoto e presencial quando necessário, atendimento às solicitações da Administração, correção de falhas, manutenção da disponibilidade dos sistemas, atualização permanente para atendimento da legislação vigente, das normas expedidas pelos órgãos de controle e das evoluções tecnológicas aplicáveis, bem como integração com os sistemas e plataformas exigidos pela Administração, especialmente aqueles necessários ao atendimento do SIAFI, das obrigações perante o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais órgãos competentes.

A contratada deverá assegurar a preservação da integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações armazenadas, mantendo mecanismos de controle de acesso, rastreabilidade das operações, registros de auditoria, rotinas de backup e demais recursos de segurança da informação compatíveis com as boas práticas de tecnologia da informação e com a legislação aplicável.

Durante a vigência contratual, a solução deverá permitir a evolução contínua dos sistemas, compreendendo atualizações de versão, adequações legais, melhorias de desempenho e correções necessárias, preservando integralmente os dados, parametrizações, cadastros e históricos existentes, sem prejuízo às operações da Câmara Municipal.

Ao término da contratação, independentemente do motivo de sua extinção, a contratada deverá assegurar a continuidade administrativa mediante o fornecimento de cópia integral da base de dados, em formato aberto ou amplamente documentado, incluindo backup lógico (dump), documentação necessária à interpretação da estrutura dos dados, layouts, dicionário de dados, quando existente, e demais informações indispensáveis à migração para eventual nova solução, sem perda da integridade das informações.

A contratada permanecerá responsável pelo suporte necessário ao encerramento do exercício financeiro correspondente ao período em que sua solução esteve em operação, compreendendo, quando aplicável, a geração, transmissão, retificação e suporte às prestações de contas,

demonstrações contábeis, arquivos eletrônicos e demais obrigações legais decorrentes dos dados produzidos durante a vigência contratual, ainda que tais atividades ocorram após o término do contrato.

Dessa forma, a solução contempla todas as fases do ciclo de vida da contratação — planejamento, implantação, operação, manutenção, atualização tecnológica e encerramento contratual — garantindo a continuidade dos serviços públicos, a preservação do patrimônio informacional da Câmara Municipal, a observância da legislação vigente e o atendimento permanente às necessidades da Administração.

5. DA MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

5.1 A CONTRATADA deverá prestar, durante toda a vigência contratual, serviços de suporte técnico e manutenção da solução, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, compreendendo, no mínimo, manutenção corretiva, preventiva, adaptativa, evolutiva legal e suporte operacional aos usuários dos sistemas.

5.2 Os serviços de suporte técnico deverão ser prestados por equipe técnica qualificada, por meio de atendimento remoto (telefone, correio eletrônico, sistema de chamados, mensagens instantâneas ou acesso remoto seguro) e, quando necessário ou solicitado pela Administração, mediante atendimento presencial ("in loco"), observados os prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

5.3 A manutenção corretiva compreende a identificação, análise e correção de erros, falhas, inconsistências ou defeitos que comprometam o funcionamento da solução, abrangendo todas as etapas necessárias à resolução do problema, inclusive testes, implantação da versão corrigida e validação pela CONTRATANTE.

5.4 A manutenção preventiva compreende as ações destinadas à preservação da estabilidade, disponibilidade, desempenho, segurança e integridade da solução, incluindo ajustes técnicos, monitoramento, otimizações e demais procedimentos necessários à prevenção de falhas.

5.5 A manutenção adaptativa e evolutiva legal compreende a realização de alterações necessárias para adequação da solução às modificações da legislação federal, estadual e municipal, às normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE/MG, Receita Federal do Brasil, eSocial, SIAFIC e demais órgãos reguladores, sem

custos adicionais para a CONTRATANTE.

5.6 As atualizações de versão deverão ser disponibilizadas sempre que houver correções, melhorias ou adequações legais e tecnológicas, preservando integralmente os cadastros, parametrizações, configurações, históricos, documentos e demais informações existentes na base de dados da CONTRATANTE.

5.7 A CONTRATADA deverá disponibilizar canal formal para abertura, acompanhamento e encerramento de chamados técnicos, permitindo o registro da ocorrência, identificação do solicitante, classificação da demanda, histórico dos atendimentos e solução adotada.

5.7.1 Entende-se por início do atendimento o primeiro contato técnico efetivo da CONTRATADA visando à análise da ocorrência, e por solução a disponibilização de correção definitiva ou alternativa tecnicamente aceitável que restabeleça o funcionamento normal da funcionalidade afetada.

5.8 Durante toda a vigência contratual, a CONTRATADA deverá prestar orientação técnica aos usuários quanto à utilização da solução, esclarecer dúvidas operacionais, auxiliar na parametrização dos módulos, apoiar procedimentos de fechamento mensal e anual, geração de arquivos eletrônicos, prestação de contas aos órgãos de controle e demais atividades relacionadas ao objeto contratado.

5.9 Sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá realizar treinamentos complementares destinados à capacitação de novos usuários ou reciclagem dos usuários já treinados, observadas as condições previstas neste Termo de Referência.

5.10 A CONTRATADA deverá manter registro das versões disponibilizadas, contendo descrição das alterações implementadas, correções efetuadas, melhorias incorporadas e eventuais impactos operacionais, disponibilizando tais informações à CONTRATANTE sempre que houver atualização da solução.

5.11 Os serviços de suporte e manutenção deverão ser prestados em dias úteis, no horário de expediente da Câmara Municipal, sem prejuízo do atendimento emergencial para ocorrências críticas que comprometam a continuidade dos serviços ou o cumprimento de obrigações legais.

5.12 Ao término da vigência contratual, a CONTRATADA permanecerá responsável pelo suporte técnico necessário à conclusão das obrigações legais, contábeis, fiscais e de prestação de contas referentes ao período em que sua solução esteve em operação, sempre

que tais obrigações decorrerem de informações geradas durante a execução do contrato.

6. **DA GARANTIA**

6.1 A CONTRATADA prestará garantia dos serviços durante toda a vigência do contrato, sem ônus adicional para a Câmara Municipal, abrangendo todas as funcionalidades da solução fornecida, bem como os serviços de implantação, parametrização, migração de dados, integrações, customizações, atualizações e demais atividades executadas no âmbito da contratação.

6.2 A garantia compreende a correção de erros, falhas, inconsistências ou defeitos de funcionamento da solução, independentemente de sua origem, desde que não decorrentes de uso inadequado, intervenção de terceiros não autorizados ou alterações realizadas pela própria CONTRATANTE sem anuência da CONTRATADA.

6.3 A correção dos erros compreenderá todas as atividades necessárias ao restabelecimento do pleno funcionamento da solução, incluindo, quando aplicável:

I – identificação e diagnóstico da ocorrência;

II – análise técnica da causa do problema;

III – desenvolvimento e aplicação da correção;

IV – realização de testes de validação;

V – implantação da versão corrigida em ambiente de produção;

VI – homologação da correção junto à CONTRATANTE; e

VII – registro das ações executadas e das alterações implementadas.

6.4 Os serviços de garantia serão prestados em dias úteis, durante o horário de expediente da Câmara Municipal, sem prejuízo do atendimento em caráter emergencial para ocorrências críticas que impeçam a utilização dos sistemas ou comprometam o cumprimento de obrigações legais.

6.5 O início do atendimento e os prazos para solução das ocorrências observarão os níveis de serviço (SLA) estabelecidos no subitem **1.3.3.** constante neste Termo de Referência.

6.6 A disponibilização de correções, atualizações ou novas versões destinadas à eliminação de defeitos não implicará qualquer custo adicional para a CONTRATANTE, devendo ser preservados todos os cadastros, parametrizações, históricos e demais informações existentes na base de dados.

6.7 A garantia não exime a CONTRATADA das obrigações de manutenção, suporte técnico, atualização legal e tecnológica previstas neste Termo de Referência, as quais permanecerão vigentes durante todo o período contratual.

7. REQUISITOS PARA O FORNECIMENTO DA SOLUÇÃO

7.1 A solução deverá ser fornecida em conformidade com as especificações deste Termo de Referência, contemplando todos os módulos, funcionalidades, serviços e integrações necessários ao pleno atendimento das necessidades da Câmara Municipal.

7.2 A contratada será responsável pelo fornecimento das licenças de uso, implantação, parametrização, migração dos dados, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualizações legais e tecnológicas, integrações, documentação técnica e demais serviços necessários ao perfeito funcionamento da solução.

7.3 Todos os custos necessários ao fornecimento da solução deverão estar incluídos na proposta comercial, não sendo admitida cobrança adicional durante a execução contratual para implantação, configurações, atualizações legais, correção de erros, integrações previstas neste Termo de Referência, treinamentos obrigatórios e suporte técnico.

7.4 A solução deverá preservar a integridade dos dados, das parametrizações, dos históricos e das configurações da CONTRATANTE durante implantações, atualizações e demais intervenções técnicas.

7.5 Todos os módulos deverão operar de forma integrada, compartilhando informações automaticamente, sem necessidade de lançamentos redundantes, assegurando consistência, rastreabilidade e integridade dos dados.

7.6 A solução deverá manter compatibilidade com os requisitos legais, normativos e tecnológicos vigentes durante toda a execução contratual, promovendo as atualizações necessárias sem custos adicionais para a CONTRATANTE.

7.7 Ao término da contratação, a CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE cópia integral da base de dados, em formato aberto ou amplamente documentado, incluindo backup lógico (dump), documentação necessária à interpretação dos dados e demais informações indispensáveis à migração para outra solução.

8. DO FORNECIMENTO, PRAZO DE VIGÊNCIA E PAGAMENTO

8.1 O prazo para execução dos serviços e entrega das etapas previstas observará os cronogramas estabelecidos na tabela constante do subitem 1.3.3 deste Termo de Referência, iniciando-se a contagem a partir da emissão da Ordem de Fornecimento, Ordem de Serviço ou outro documento equivalente expedido pela CONTRATANTE.

8.1.1 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas quando do pedido de fornecimento para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

8.2 O objeto será recebido provisoriamente por um servidor da Gerência de Administração e por um servidor da Gerência de Tecnologia da Informação, para efeito de verificação do sistema implantado, bem como demais conformidades com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

8.2.1 Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos, ajustados ou reconfigurados em até 10 (dez) dias úteis contados a partir da notificação à contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

8.2.1.1 Só será aceita a substituição/ajuste caso o objeto ainda atenda, em tempo hábil, as necessidades da Câmara Municipal.

8.3 O prazo de vigência da contratação será de 60 (sessenta) meses, contado da assinatura do contrato, nos termos do art. 106 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

8.3.1 O contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, observado o disposto no art. 107 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, em razão da natureza contínua dos serviços de tecnologia da informação, desde que permaneçam demonstrados o interesse público, a necessidade da contratação, a vantajosidade para a Administração, a disponibilidade orçamentária e financeira, bem como sejam mantidas pela CONTRATADA todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

8.3.2 A prorrogação contratual não constitui direito subjetivo da CONTRATADA e dependerá de manifestação expressa da Administração, precedida de justificativa técnica, avaliação da vantajosidade da manutenção da contratação e, quando cabível, negociação das condições contratuais.

8.3.3 A Administração poderá optar pela não prorrogação ou promover a extinção do contrato nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, especialmente quando não houver disponibilidade orçamentária, não restar demonstrada a vantajosidade da manutenção da contratação ou quando o interesse público recomendar a realização de nova contratação, sem que disso decorra direito à indenização, ressalvados os direitos da CONTRATADA relativos às obrigações regularmente executadas.

8.4 O pagamento referente aos itens 1.1 e 1.2, constante na tabela de descrição do objeto disponível no item 9 deste Termo de Referência, será realizado em parcela única, após a efetiva entrega e conferência do objeto.

8.4.1 Há exceção de pagamento, conforme estabelece o item 9 deste Termo de Referência.

8.5 O pagamento referente ao item 1.3, constante na tabela de descrição do objeto, será pago mensalmente.

8.6 O pagamento referente ao item 1.4, constante na tabela de descrição do objeto, será pago conforme a necessidade de utilização do serviço.

8.7 O pagamento será efetuado em até 05 (cinco) dias úteis após a entrega, conferência do(s) item(ns) e emissão da Nota Fiscal.

8.8 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto no Termo de Referência.

8.9 Quanto ao pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9. QUANTITATIVO E ESTIMATIVA DO VALOR DE CONTRATAÇÃO

9.1 A estimativa de preços foi elaborada com base em pesquisa de mercado realizada junto a fornecedores especializados e em consultas a contratações e instrumentos convocatórios disponíveis em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades da Administração Pública, observando-se as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

9.2 Considerando as especificidades do objeto, especialmente quanto aos módulos contratados, escopo dos serviços, quantidade de usuários, volume de dados a serem migrados, integrações, níveis de suporte, treinamentos, customizações e demais particularidades de cada contratação, os valores obtidos nas pesquisas foram previamente

analisados quanto à sua compatibilidade técnica e operacional, sendo desconsiderados aqueles que não apresentaram condições adequadas de comparação e considerados, para composição da estimativa, apenas os preços julgados compatíveis com o objeto desta contratação.

9.3 A metodologia adotada buscou refletir, com maior fidedignidade, os valores praticados no mercado para soluções de tecnologia da informação de complexidade equivalente, mediante análise crítica das informações obtidas, proporcionando maior segurança na definição do valor estimado da contratação.

Item	Descrição	Qtde.	Un.	Valor unitário	Valor total
1	**Sistema integrado de Gestão Pública**				
1.1	Implantação, instalação, migração, validação dos dados, customização, parametrização e testes. A migração contempla a base de dados: • Contabilidade – desde 2011 • Recursos Humanos/Folha – desde 1985 • Compras / Almoxarifado / Contratos / Patrimônio – desde 2012	1	Serv.	R$ 31.846,75	R$ 31.846,75
1.2	Treinamento/capacitação dos servidores da Câmara	1	Serv.	R$ 18.428,25	R$ 18.428,25
1.3	Licenciamento mensal da solução integrada, suporte técnico, manutenção, backup e atualizações				
1.3.1	Módulo Ponto Eletrônico	60	Mês	R$ 1.122,11	R$ 67.326,60
1.3.2	Módulo Recursos Humanos	60	Mês	R$ 1.676,14	R$ 100.568,40
1.3.3	Módulo Portal do Servidor	60	Mês	R$ 838,69	R$ 50.321,40
1.3.4	Módulo Folha de Pagamento	60	Mês	R$ 1.363,25	R$ 81.795,00
1.3.5	Módulo Contabilidade	60	Mês	R$ 3.538,06	R$ 212.283,60
1.3.6	Módulo Tesouraria	60	Mês	R$ 1.900,84	R$ 114.050,40
1.3.7	Módulo Controle Interno	60	Mês	R$ 1.453,08	R$ 87.184,80
1.3.8	Módulo Portal da Transparência	60	Mês	R$ 2.294,07	R$ 137.644,20
1.3.9	Módulo Compras, Licitações e Contratos	60	Mês	R$ 2.783,70	R$ 167.022,00

1.3.10	Módulo Almoxarifado	60	Mês	R$ 2.246,73	R$ 134.803,80
1.3.11	Módulo Patrimônio	60	Mês	R$ 2.187,67	R$ 131.260,20
Total do item 1.3		60	Mês	R$ 21.404,34	R$ 1.284.260,40
1.4	Apoio técnico presencial (serviço eventual)	200	H	R$ 215,00	R$ 43.000,00
VALOR GLOBAL	**R$ 1.377.535,40 (um milhão, trezentos e setenta e sete mil, quinhentos e trinta e cinco reais e quarenta centavos)**				

9.4 Caso a licitante vencedora deste certame seja a atual prestadora do serviço referente ao Contrato nº 14/2022, não serão devidos pagamentos dos itens 1.1 e 1.2, tendo em vista que tais etapas já foram integralmente executadas e remuneradas no âmbito do processo licitatório anterior.

9.4.1 A vedação descrita no item anterior fundamenta-se nos princípios da economicidade e eficiência (Art. 5º da Lei nº 14.133, de 2021), bem como na vedação ao enriquecimento sem causa (Art. 884 do Código Civil).

9.4.2 Na ocorrência da hipótese prevista no item 9.3, os valores correspondentes a esses itens deverão ser glosados do valor global da proposta ou formalizados com valor zero no instrumento contratual, permanecendo a remuneração restrita às parcelas referentes ao item 1.3 e 1.4, com os serviços efetivamente prestados.

9.4.3 A empresa licitante elencada no caso mencionado no item 9.3, deverá emitir declaração, ao apresentar sua proposta, que não pretende pleitear qualquer reembolso ou pagamento adicional por serviços de implantação, configuração e treinamento já executados e pagos no contrato anterior, sob pena de desclassificação ou rescisão contratual motivada, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis.

9.5 O quantitativo previsto para o item 1.4 possui caráter meramente estimativo, não constituindo obrigação de contratação ou utilização integral pela Câmara Municipal durante a vigência contratual.

9.5.1 A execução dos serviços ficará condicionada à efetiva necessidade da Administração, sendo a CONTRATADA remunerada exclusivamente pelos serviços efetivamente solicitados, executados e devidamente atestados pela fiscalização do contrato.

10. **DO REAJUSTE**

10.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano.

10.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

10.6 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.

10.7 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.

10.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. É vedada a subcontratação integral do objeto, bem como a transferência a terceiros da responsabilidade pela gestão, coordenação e integração da solução contratada, permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável perante a CONTRATANTE pela execução do objeto, pelo funcionamento integrado dos módulos, pelo cumprimento dos níveis de serviço e pelas demais obrigações contratuais.

11.2. Não será admitida a subcontratação da execução dos módulos de Contabilidade, Tesouraria, Compras, Licitações e Contratos e Patrimônio, por constituírem parcelas nucleares da solução, diretamente relacionadas aos processos orçamentários, financeiros, patrimoniais, contábeis e de

contratação da Administração, cuja execução demanda integração, consistência e rastreabilidade das informações sob responsabilidade direta da CONTRATADA.

11.2.1. A vedação prevista no item anterior não impede a utilização, pela CONTRATADA, de componentes tecnológicos, bibliotecas, serviços de infraestrutura, hospedagem, serviços de nuvem ou outros recursos técnicos de terceiros, desde que sua utilização não caracterize a transferência da execução do respectivo módulo ou parcela principal do objeto, nem da responsabilidade técnica e operacional da CONTRATADA.

11.2.2. Para os demais módulos e parcelas da solução, será admitida subcontratação parcial, mediante prévia e expressa autorização da CONTRATANTE, observadas as condições estabelecidas neste contrato.

11.2.3. A subcontratação autorizada não transferirá à subcontratada a responsabilidade pela integração, interoperabilidade, segurança, continuidade, desempenho, atualização, suporte ou funcionamento conjunto da solução, permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável perante a CONTRATANTE por tais obrigações.

11.2.4. A CONTRATADA deverá possuir capacidade técnica e operacional própria para gerenciar, coordenar e integrar a solução contratada, não sendo admitida sua atuação como mera intermediária entre a CONTRATANTE e terceiros executores.

11.2.5. A subcontratação de atividade que implique acesso, tratamento, armazenamento, transmissão ou processamento de dados da CONTRATANTE dependerá de prévia e expressa autorização da CONTRATANTE e deverá observar integralmente a legislação aplicável à proteção de dados pessoais, à segurança da informação, ao sigilo das informações e às demais normas pertinentes.

11.2.6. Para análise do pedido de subcontratação, a CONTRATANTE poderá exigir da CONTRATADA documentos relativos à identificação do terceiro, à parcela a ser executada, à sua capacidade técnica e operacional e, quando pertinentes, à sua regularidade jurídica, fiscal e trabalhista, bem como outros documentos necessários à avaliação da segurança e adequação da subcontratação.

11.2.7. A ausência ou insuficiência da documentação exigida poderá ensejar o indeferimento do pedido de subcontratação.

11.3. A autorização para subcontratação será específica para a parcela ou atividade indicada e não estabelecerá qualquer vínculo contratual entre a CONTRATANTE e a subcontratada, permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável pela execução do objeto, pela qualidade dos serviços,

pelo cumprimento dos níveis de serviço, pela segurança das informações e pelos atos e omissões da subcontratada.

11.4. A subcontratação autorizada não poderá ser utilizada para reduzir ou afastar as condições de habilitação e qualificação exigidas da licitante para a execução do objeto, nem poderá resultar em situação na qual a CONTRATADA atue exclusivamente como intermediária, sem capacidade própria para coordenar, integrar e responder pela solução contratada.

11.5. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica que se enquadre nas hipóteses de impedimento previstas no art. 14 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou que esteja em situação que comprometa a isonomia, a imparcialidade, a segurança ou a adequada execução da contratação.

11.6. A CONTRATANTE poderá determinar a substituição da subcontratada quando constatada incapacidade técnica, descumprimento das obrigações assumidas, comprometimento da segurança da informação, risco à continuidade dos serviços, tratamento inadequado de dados ou qualquer outra circunstância que possa prejudicar a adequada execução do contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

11.7. A subcontratação não autorizada ou realizada em desacordo com as condições estabelecidas neste instrumento constituirá descumprimento contratual, sujeitando a CONTRATADA às medidas e sanções cabíveis, sem prejuízo das demais consequências previstas na legislação e no contrato.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1 Receber o objeto nas condições, prazos e especificações estabelecidos neste Termo de Referência.

12.2 Verificar, no prazo estabelecido, a conformidade dos serviços executados e das entregas realizadas com as especificações constantes deste Termo de Referência e da proposta da CONTRATADA, para fins de recebimento provisório e definitivo.

12.3 Comunicar formalmente à CONTRATADA quaisquer falhas, defeitos, inconsistências ou irregularidades verificadas na execução do objeto, fixando prazo para sua correção, quando cabível.

12.4 Utilizar a solução exclusivamente para as finalidades institucionais da Câmara Municipal, observadas as condições de licenciamento estabelecidas contratualmente, abstendo-se de ceder, sublicenciar, comercializar ou disponibilizar o software a terceiros sem autorização da titular dos respectivos direitos.

12.5 São de propriedade exclusiva da Câmara Municipal todos os dados, documentos, informações, cadastros, registros, bases de dados, parametrizações específicas, configurações, relatórios e demais conteúdos produzidos ou mantidos durante a execução contratual, assegurado à CONTRATADA o respeito aos direitos de propriedade intelectual relativos ao software e aos seus componentes.

12.6 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por intermédio dos fiscais designados, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

12.6.1 As ocorrências relacionadas à execução contratual serão registradas pelos fiscais e gestor do contrato, especialmente pela Gerência de Administração, Gerência de Gestão e Finanças e Gerência de Tecnologia da Informação, adotando-se as providências necessárias para correção das irregularidades eventualmente verificadas.

12.7 Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas e contratuais cabíveis, observados o contraditório e a ampla defesa.

12.8 Efetuar o pagamento à CONTRATADA pelos serviços efetivamente executados e devidamente atestados, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato.

12.8.1 Os pagamentos serão efetuados em até 5 (cinco) dias úteis após a liquidação da despesa, observadas as condições previstas no contrato e na legislação aplicável.

12.9 Disponibilizar à CONTRATADA as informações, documentos, acessos e demais condições necessárias à adequada execução do objeto, inclusive os dados necessários à migração, implantação, parametrização e integração dos sistemas.

12.10 Designar servidores para acompanhar a implantação, participar dos treinamentos, realizar as validações e homologações necessárias e atuar como interlocutores junto à CONTRATADA durante toda a execução contratual.

12.11 A Câmara Municipal não responderá por quaisquer obrigações assumidas pela CONTRATADA perante terceiros, ainda que relacionadas à execução contratual, nem por danos causados a terceiros em decorrência de atos praticados pela CONTRATADA, seus empregados, prepostos ou subcontratados.

13. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

13.1 Executar o objeto contratado em estrita observância às condições estabelecidas neste

Termo de Referência, na proposta apresentada, no contrato e na legislação aplicável, responsabilizando-se integralmente pela qualidade, continuidade, eficiência e regularidade dos serviços prestados.

13.2 Constituem obrigações da CONTRATADA, sem prejuízo de outras previstas neste Termo de Referência:

a) executar os serviços de implantação, instalação, configuração, parametrização, migração de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualizações, integrações e demais atividades necessárias ao perfeito funcionamento da solução;

b) disponibilizar todos os recursos humanos, técnicos, tecnológicos e operacionais necessários à adequada execução contratual;

c) cumprir integralmente os prazos estabelecidos neste Termo de Referência;

d) executar os serviços com observância das normas técnicas aplicáveis, boas práticas de tecnologia da informação, princípios da Administração Pública e legislação vigente;

e) manter a solução plenamente operacional durante toda a vigência contratual, assegurando sua disponibilidade, desempenho, integridade e confiabilidade;

f) prestar suporte técnico remoto e presencial, quando necessário ou solicitado pela CONTRATANTE, observando os níveis mínimos de serviço (SLA) previstos neste Termo de Referência;

g) corrigir, às suas expensas e sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, erros, falhas, inconsistências ou defeitos identificados na solução;

h) disponibilizar, durante toda a vigência contratual, as atualizações corretivas, preventivas, adaptativas, evolutivas e legais necessárias ao atendimento da legislação vigente, das normas expedidas pelos órgãos de controle e das evoluções tecnológicas aplicáveis;

i) garantir que as atualizações preservem integralmente os cadastros, parametrizações, configurações, documentos, históricos, integrações e demais informações existentes na base de dados da CONTRATANTE;

j) manter compatibilidade da solução com os sistemas, plataformas e obrigações legais previstas neste Termo de Referência, inclusive aquelas relacionadas ao SIAFIC, Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Receita Federal do Brasil, eSocial, e demais órgãos competentes, sempre que aplicável;

k) fornecer, sempre que solicitado, documentação técnica, manuais, relatórios, registros de atualização, histórico de versões e demais documentos necessários ao acompanhamento da execução contratual;

l) disponibilizar canal formal para abertura, acompanhamento e encerramento de chamados técnicos, permitindo o controle dos atendimentos realizados;

m) manter equipe técnica qualificada e em número suficiente para assegurar o cumprimento das obrigações contratuais, substituindo profissionais, quando necessário, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis ou em prazo inferior quando a continuidade do serviço assim exigir;

n) indicar formalmente, até a assinatura do contrato, um preposto com poderes para representá-la perante a CONTRATANTE durante toda a execução contratual, responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços, recebimento de comunicações, atendimento às solicitações da fiscalização e adoção das providências necessárias ao cumprimento das obrigações contratuais. O preposto deverá possuir conhecimento técnico compatível com o objeto contratado e estar disponível para atendimento à CONTRATANTE durante o horário de expediente, sem prejuízo dos canais de suporte técnico previstos neste Termo de Referência. A substituição do preposto deverá ser comunicada previamente à CONTRATANTE, com a indicação do novo representante e de seus respectivos contatos.

o) atender prontamente às solicitações da fiscalização do contrato, prestando todos os esclarecimentos e informações que forem requisitados;

p) franquear à fiscalização da CONTRATANTE acesso aos registros, relatórios, informações e demais elementos necessários ao acompanhamento da execução contratual;

q) emitir relatórios técnicos e gerenciais sempre que solicitado pela CONTRATANTE;

r) manter, durante toda a vigência contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

s) arcar integralmente com todas as despesas decorrentes da execução contratual, inclusive trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais, securitárias, tributárias e demais encargos incidentes;

t) responsabilizar-se pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo na execução contratual, promovendo o respectivo ressarcimento,

assegurados o contraditório e a ampla defesa;

u) observar rigorosamente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018), adotando medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais tratados durante a execução contratual;

v) manter mecanismos de autenticação, controle de acesso, rastreabilidade das operações, registros de auditoria e demais recursos de segurança da informação compatíveis com as boas práticas de tecnologia da informação;

w) guardar absoluto sigilo sobre todas as informações, documentos, bases de dados, credenciais de acesso e demais informações de que tiver conhecimento em razão da execução contratual, não podendo utilizá-las, divulgá-las ou reproduzi-las para qualquer finalidade diversa da execução do contrato;

x) fornecer à CONTRATANTE, sempre que solicitado e ao término da contratação, cópia integral da base de dados, inclusive backup lógico (dump), em formato aberto ou amplamente documentado, acompanhada da documentação técnica necessária à interpretação e migração das informações;

y) assegurar a reversibilidade da solução, prestando todo o apoio técnico necessário à migração para eventual novo sistema, sem perda da integridade, consistência ou rastreabilidade das informações;

z) não interromper, suspender ou restringir funcionalidades da solução em razão do encerramento contratual antes do cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência.

13.3 DAS OBRIGAÇÕES APÓS O ENCERRAMENTO CONTRATUAL

13.3.1 Na hipótese de encerramento do contrato ou substituição da solução por outro sistema, a CONTRATADA permanecerá responsável, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, pela prestação do suporte técnico necessário à conclusão das obrigações legais, fiscais, contábeis e de prestação de contas referentes ao período em que sua solução esteve em operação.

13.3.2 Essa obrigação compreenderá, sempre que aplicável:

a) geração, validação, transmissão, retificação e suporte relativo aos arquivos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, inclusive SICOM;

b) suporte às rotinas necessárias ao atendimento do SIAFIC relativas ao período de

responsabilidade da CONTRATADA;

c) geração, emissão, validação e retificação das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público – DCASP e demais demonstrativos decorrentes do encerramento do exercício;

d) geração, transmissão, retificação ou suporte técnico relativo às obrigações acessórias perante órgãos federais, estaduais ou municipais, incluindo, quando aplicável, eSocial, EFD-Reinf, SICONFI e demais obrigações legais decorrentes dos dados produzidos durante a vigência contratual;

e) correção de inconsistências identificadas pela Administração ou pelos órgãos de controle relativamente ao período em que a solução permaneceu em operação;

f) fornecimento de relatórios, demonstrativos, arquivos eletrônicos, backups, bases de dados e demais informações necessárias à conclusão das prestações de contas.

13.3.3 As obrigações previstas neste item permanecerão vigentes até a conclusão de todas as prestações de contas e obrigações legais referentes ao último exercício em que a solução da CONTRATADA esteve em operação, ainda que tais atividades ocorram após o término da vigência contratual.

13.3.4 O encerramento do contrato não exime a CONTRATADA da responsabilidade pela correção de erros, inconsistências ou falhas de processamento relacionadas aos dados ou rotinas executadas durante a vigência contratual.

13.3.5 A prestação do suporte previsto neste item constitui obrigação contratual acessória, não ensejando remuneração adicional, nem podendo ser condicionada à celebração de novo contrato, prorrogação contratual ou contratação de serviços complementares.

13.3.6 A CONTRATADA deverá manter os meios técnicos necessários para acesso à base histórica e geração das informações relativas ao período de sua responsabilidade, ainda que a CONTRATANTE já esteja utilizando outra solução tecnológica.

14. DA GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

14.1 A presente contratação foi planejada em conformidade com os princípios da governança das contratações públicas, observando as disposições dos arts. 11, 18 e 169 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

14.2 A contratação encontra-se fundamentada no Estudo Técnico Preliminar – ETP, no Mapa de Gerenciamento de Riscos, na Pesquisa de Preços e nos demais documentos que instruem o processo administrativo, os quais demonstram a necessidade da contratação, a solução escolhida, a viabilidade técnica e econômica e a adequação ao interesse público.

14.3 O gerenciamento dos riscos será realizado durante toda a execução contratual, podendo a Administração revisar, atualizar e implementar medidas de tratamento sempre que identificados riscos supervenientes capazes de comprometer a execução do objeto.

14.4 A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas nos termos dos arts. 117 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 2021, mediante acompanhamento contínuo da execução, registro das ocorrências, verificação do cumprimento das obrigações contratuais, avaliação dos níveis de serviço e adoção das providências necessárias para assegurar a continuidade, a qualidade e a eficiência dos serviços.

14.5 A execução contratual observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência, segregação de funções, gestão por resultados e continuidade dos serviços públicos, buscando assegurar a adequada utilização dos recursos públicos e a mitigação dos riscos operacionais, tecnológicos, jurídicos e financeiros inerentes à contratação.

Rodrigo Aparecido Galhardi
Gerente de Administração

ANEXO II – PROVA DE CONCEITO (PoC)

FOLHA DE IDENTIFICAÇÃO E CONTROLE DA AVALIAÇÃO

Processo Licitatório nº: 051/2026

Pregão Eletrônico nº: 009/2026

Objeto: Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso de sistema integrado de Gestão Pública.

Pregoeira: Aline Maria da Silva

1. IDENTIFICAÇÃO DA LICITANTE

Razão Social:

CNPJ:

Representante(s) presente(s):

_____

_____

_____

2. DADOS DA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

Data: ___/___/_____

Horário de início: _____

Horário de término: _____

Local: Rua Junqueiras, 454, Centro, Poços de Caldas-MG

Forma de realização: Presencial com transmissão on-line

3. SETORES RESPONSÁVEIS PELA AVALIAÇÃO

Os servidores abaixo identificados declaram que participaram da avaliação da Prova de Conceito, observando os critérios objetivos estabelecidos no Edital e seus anexos, comprometendo-se a registrar suas conclusões ao final da avaliação.

SETOR	SERVIDOR	ASSINATURA

4. CHECK LIST DE ATENDIMENTO DE ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS

Além do atendimento integral aos requisitos não funcionais obrigatórios, a solução deverá demonstrar atendimento mínimo de 85% (oitenta e cinco por cento) das funcionalidades previstas em cada módulo. Para os módulos que possuírem até 20 (vinte) funcionalidades especificadas, será admitido atendimento mínimo de 80% (oitenta por cento).

As funcionalidades não demonstradas durante a Prova de Conceito, desde que respeitados os percentuais mínimos de atendimento estabelecidos, deverão ser desenvolvidas, parametrizadas, adequadas ou disponibilizadas pela contratada no prazo máximo de 150 (cento e cinquenta) dias, contado da assinatura do contrato.

1	MÓDULO PONTO ELETRÔNICO	SIM	NÃO
1.1	Oferecer opções de registro de ponto através de equipamentos adicionais instalados nos equipamentos do órgão através de biometria, senha pessoal e também via computador e aplicativo.		

1.2	No caso de aplicativo para marcação de ponto via celular, oferecer recurso de “cerca virtual” para os registros.		
1.3	Disponibilizar sistema de registro eletrônico de frequência para cargos em comissão, funções de confiança e demais agentes públicos que não batem ponto, visando a controlar o comparecimento ao local de trabalho, inclusive em atividade externa, bem como emitir relatório de frequência.		
1.4	Atender a Portaria 671 do Ministério do Trabalho e Previdência, podendo utilizar os REPs que o órgão já possui (REP-C), oferecendo a possibilidade de utilizar as novas modalidades previstas nesta normativa (REP-A ou REP-P), mantendo a obrigatoriedade de disponibilizar comprovante de registro de ponto do trabalhador no formato impresso ou arquivo eletrônico, com as características e obrigações destacadas dentro da Portaria.		
1.5	Permitir configuração para envio automático dos registros diários para o e-mail dos servidores.		
1.6	Permitir identificação do local/equipamento onde o ponto foi registrado (biometria, no computador ou aplicativo).		
1.7	Permitir cadastrar usuários em diferentes níveis de acesso (consulta, edição, gestão, etc.).		
1.8	Permitir a configuração para envio por e-mail da carga horária diária prevista, acumulada e efetivamente cumprida no período para visualização e controle do servidor.		
1.9	Com base no item anterior, informar saldo acumulado de horas excedentes ou faltantes em tempo real.		
1.10	Permitir configuração das ocorrências de horas extras, faltas, DSR Perdido, adicional noturno e demais ocorrências de folha.		
1.11	Permitir a importação de dados de qualquer relógio ponto do mercado, para o caso de opção pelo registro em equipamento convencional.		
1.12	Permitir configuração de vários tipos de horários (fixo, móvel, flexível, etc.)		
1.13	Configurar campos para até 6 registros diários (3 registros de entrada e 3 registros de saída).		
1.14	Disponibilizar opção de registro para controle das horas excedentes do dia trabalhado como hora extra ou a compensar.		
1.15	Possuir controle de saldo de horas extras. No controle de saldo de horas extras, possibilitar as seguintes configurações: - Somar para saldo - Subtrair do saldo		

1.16	Limite mensal de quantidade de horas extras, que podem ser pagas em folha.		
1.17	Permitir cadastro de diversas ocorrências (atestado médico, saída antecipada, etc.), que sirvam como justificativa em dias em que não for cumprida a carga horária regular.		
1.18	Listar ocorrências do período do ponto após apuração (férias, atestados, faltas, afastamentos, cursos, etc.), listando as ocorrências nos dias em que ocorreram, com as respectivas totalizações de tempo.		
1.19	Informar, na folha de ponto após a apuração do mês, os totais do banco de horas, informando saldo do mês anterior, total de horas positivas e negativas do mês apurado e saldo final do período, desconsiderando os dias em que houve ocorrências de horas extras ou justificativas de ausência.		
1.20	Calcular automaticamente a diferença não cumprida da carga horária diária quando houver justificativa de atraso ou ausência (atestado médico, saída antecipada, etc.), demonstrando este tempo como ocorrência específica para tratamento.		
1.21	Permitir ao servidor cadastrado como usuário consultar apenas as marcações e imprimir o espelho de ponto quando do encerramento do período de registro, sem opção de lançar registros ou editá-los.		
1.22	Permitir ao servidor cadastrado como gestor do sistema as seguintes funções: editar, excluir, recalcular, cadastrar ocorrências, lançar atestados e outras ocorrências.		
1.23	Permitir também ao gestor do sistema fazer os cadastros dos usuários aptos a realizarem os registros de presença em terminais de computadores e também via app mobile.		
1.24	Possibilitar flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes.		
1.25	Permitir configuração de busca automática de horários alternativos, pré-configurados, dentre os horários disponíveis para o servidor.		
1.26	Permitir controle de revezamento de período a cada dia, sem a necessidade de repetir qualquer configuração ou revezamento em semanas ou meses posteriores, tratando esta situação de forma automática.		
1.27	Possuir programação de afastamento.		
1.28	Permitir consulta de horários por período.		
1.29	Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original. Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o aplicativo deve dispor de recurso para justificar a desconsideração desta marcação da apuração, excluindo somente da tela e não do banco de		

	dados para posterior consulta.		
1.30	Possuir fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade.		
1.31	Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações.		
1.32	Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes no órgão em determinado período.		
1.33	Possuir relatório de horas apuradas, por servidor e por ocorrência, permitindo agrupar os valores por ocorrência dando a possibilidade de filtrar qualquer situação apurada.		
1.34	Permitir configuração de feriados fixos e de ponto facultativo.		
1.35	Permitir parametrização de horas noturnas, tolerâncias específicas a cada batida e intrajornada.		
1.36	Permitir ao usuário, configurar ocorrências no cálculo do ponto.		
1.37	Permitir que as ocorrências configuradas no ponto possam ser refletidas no aplicativo da folha.		
1.38	Permitir cadastro de períodos de apuração do ponto.		
1.39	Permitir fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (individual para cálculo de rescisões).		
1.40	Possuir filtros por data inicial e final do período de apuração, por funcionário, por grupo funcional, por organograma, por vínculo empregatício, por tipo de contrato, por cargo e por turma na rotina de apuração do ponto.		
1.41	Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo.		
1.42	Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas.		
1.43	Possuir recurso para fechar o dia, não gerando mais valores para este dia.		
1.44	Demonstrar marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original ou inserida, podendo ser em tela ou relatório		
1.45	Possuir recurso para impedir que a marcação original (importada do relógio), seja excluída durante as manutenções do ponto. Permitindo que no lugar de excluir a marcação original, o aplicativo deve dispor de recurso para justificar a desconsideração desta marcação da apuração, excluindo somente da tela e não do banco de dados para posterior consulta.		
1.46	Possuir relatório de absenteísmo configurável.		

1.47	Possuir relatório de marcações importadas, excluídas e com justificativa.		
1.48	Possuir relatório configurável de manutenção das ocorrências de ponto com várias opções de filtros, minimamente com setor, centro de custo, cargo, escala de horário, vínculo, tipo de contrato e período.		
1.49	Possuir relatório de extrato de compensação de horas.		
1.50	Possuir recurso para montagem de gráfico de ocorrências para um período, por cargo, local de trabalho, vínculo, secretaria ou centro de custo.		
1.51	Possuir recurso para montagem de gráfico comparativo de ocorrências em relação a outros meses.		
1.52	Possuir recurso para montagem de gráfico comparativo do saldo de horas extras em relação a outros meses.		
2	**MÓDULO RECURSOS HUMANOS**		
2.1	Atendimento PLENO à prestação de contas através do FISCAP (Fiscalização de Atos de Pessoal) do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.		
2.2	Permitir a remessa eletrônica de informações referentes à concessões/cancelamentos de benefícios (Módulo Concessão) bem como referentes aos concursos públicos e processos seletivos públicos para admissão de pessoal (Módulo Edital), bem como referentes aos atos de admissão de pessoal (Módulo Admissão).		
2.3	Gerar arquivo, permitir a criação de relatórios aptos a verificar inconsistência deste arquivo em desacordo com a legislação, assim como retificar a configuração do leiaute decorrente desta inconsistência dentro do prazo legal de envio da referida obrigação.		
2.4	O aplicativo de Recursos Humanos deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Folha de Pagamento e Gerenciamento Inteligente, Portal da Transparência, Relógio Ponto via internet, Ponto Eletrônico e Gestão da Informação e Custos.		
2.5	Permitir informar as avaliações dos servidores com configurações de habilidades (notas/pesos para cada habilidade e média da avaliação).		
2.6	Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.		
2.7	Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS.		

2.8	Possuir cadastro de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121/1995.		
2.9	Possuir cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças).		
2.10	Permitir o cadastro de acompanhamentos para os afastamentos dos servidores, conforme legislação do NTEP (Nexo Técnico Epidemiológico).		
2.11	Permitir controle dos atestados através de laudos médicos, informando se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.		
2.12	Permitir geração automática do histórico de afastamentos a partir de um atendimento que contenha o registro do afastamento.		
2.13	Permitir agendamento de consultas e exames ocupacionais com controle da emissão das autorizações de exames em laboratórios conveniados		
2.14	Permitir controle da emissão de autorizações de descontos em folha.		
2.15	Permitir lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.		
2.16	Permitir configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada sindicato.		
2.17	Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e detalhes do perfil do cargo.		
2.18	Permitir reestruturação da estrutura de organograma ou de dotações de um exercício para outro.		
2.19	Permitir inserção de novos campos para os cadastros do Sistema, como Organograma, Centro de Custo, Funcionário, Cargo, Escala, Horário, etc.		
2.20	Permitir planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.		
2.21	Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.		
2.22	Possibilitar o registro de etapas e da pontuação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.		
2.23	Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando período da bolsa, instituição de ensino, o curso escolhido, nível de formação, assim como observações pertinentes ao registro cadastrado.		
2.24	Permitir controle de solicitações de bolsa/auxílio, mantendo um registro também de aprovação		

	em relação à solicitação.		
2.25	Permitir controle da bolsa de estudo em cada fase, informando a aprovação ou não do bolsista.		
2.26	Permitir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.		
2.27	Permitir lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.		
2.28	Possibilitar cadastro de períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio		
2.29	Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por sindicato.		
2.30	Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, períodos aquisitivos.		
2.31	Permitir cadastro de tempo de serviço anterior com informação dos cargos ocupados pelo funcionário, salário recebido e faixa de contribuição, assim como fator para o tempo de serviço.		
2.32	Permitir informar os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).		
2.33	Permitir parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria, podendo informar parâmetros de idades diferentes para homens e mulheres.		
2.34	Permitir o cadastro de regras de aposentadoria por cada tipo, possibilitando informar, por colaborador, a data prevista para aposentadoria e emitir a relação de aposentados e verificação das aposentadorias.		
2.35	Permitir emissão da ficha cadastral com foto do servidor.		
2.36	Permitir controle da escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.		
2.37	Permitir registro de elogios, advertências e punições.		
2.38	Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando em histórico próprio ou similar de forma a possuir relatório sobre estas informações.		
2.39	Permitir controle das funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.		
2.40	Controlar estabilidade dos servidores de acordo com as situações previstas na legislação, emitindo alertas em caso de tentativa de rescindir contrato de servidor com estabilidade.		
2.41	Registrar de forma histórica exames toxicológicos realizados pelos servidores de acordo com a		

	legislação vigente e a natureza de cada função exercida, conforme exigência legal.		
2.42	Registrar de forma histórica o teletrabalho de acordo com a legislação vigente e a natureza de cada função exercida pelos servidores.		
2.43	Possibilitar o registro histórico de receita de IRRF, com opção de informar se o servidor tem moléstia grave de forma a automatizar o cálculo e deduções de IRRF em sua folha de pagamento.		
2.44	Possuir relatórios gerais da ficha funcional do servidor, permitindo emissão das seguintes informações: - Ficha cadastral. - Acidentes de trabalho. - Adicionais. - Afastamentos. - Atestados. - Histórico de afastamentos. - Avaliações. - Dependentes. - Faltas. - Substituições a outros servidores. - Histórico de funções. - Funções. - Licenças-prêmio. - Locais de trabalho. - Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão). - Períodos aquisitivos. - Transferências. - Utilização de vales-transportes. - Cursos. - Compensação de horas. - Dados do servidor público, como situação, vínculo, regime jurídico e previdenciário, natureza do cargo, ato Pessoal, plano segregação, etc. - Exames toxicológicos. - Teletrabalho. - Moléstia grave.		
2.45	Possuir controle de empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal e no saldo remanescente da rescisão.		

2.46	Controlar transferência de servidor identificando o histórico da cessão e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.		
2.47	Possuir relatórios agrupados por tipo de afastamento.		
2.48	Gerar cadastro automático para avaliações de estágio probatório conforme configuração de fatores de avaliação, afastamento e faltas.		
2.49	Registrar as avaliações de estágio probatório conforme configuração de fatores de avaliação e permitir a emissão de formulários para este controle.		
2.50	Permitir importação dos candidatos aprovados em concurso público deste órgão.		
3	**MÓDULO PORTAL DO SERVIDOR**		
3.1	Disponibilizar consulta dos dados cadastrais dos servidores via internet.		
3.2	Permitir a consulta e emissão do contracheque de pagamento do servidor com parametrização por parte do servidor da quantidade de competências disponíveis para esta operação no portal.		
3.3	Permitir a solicitação de férias por parte do servidor com aprovação da administração.		
3.4	Permitir consulta e emissão do comprovante de rendimentos via internet.		
3.5	Permitir seleção de permissões de acesso por usuário ou de administrador.		
3.6	Possuir relatório com informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF.		
3.7	Possuir relatório da movimentação dos servidores por exercício, detalhando as bases de cálculo.		
3.8	Possuir cadastro de pessoas com parametrização de campos editáveis pelo servidor para alteração de dados cadastrais.		
3.9	Permitir que o administrador autorize ou não as alterações de cadastro solicitadas pelos servidores.		
4	**MÓDULO FOLHA DE PAGAMENTO**		
4.1	Atendimento PLENO à prestação de contas através do CAPMG (Cadastro de Agentes Públicos do Estado e dos Municípios de Minas Gerais), através do SICOM Módulo Folha de Pagamento (Sistema Informatizado de Contas dos Municípios), do TCE/MG - Tribunal de Contas doEstado		

	de Minas Gerais).		
4.2	Gerar arquivos e permitir a criação de relatórios aptos a verificar inconsistência deste arquivo em desacordo com a legislação, assim como permitir e instruir na retificação de tal inconsistência dentro do prazo legal de envio da referida obrigação.		
4.3	A empresa contratada deverá auditar os arquivos gerados antes do envio ao TCE/MG, a fim de evitar inconsistências entre os dados armazenados no TCE/MG (e demais órgãos fiscalizadores) e os efetivamente gerados nos arquivos (como arquivo txt, etc), a fim de cumprir, na sua integralidade, a legislação pertinente (a exemplo das IN 04/2015, IN 03/2016, IN 01/2017 e atualizações).		
4.4	Deverá permitir ao Administrador configuração das permissões de acesso aos menus e permissões referente à inserção, alteração e exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.		
4.5	Permitir limitação do acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.		
4.6	Permitir a flexibilização das configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.		
4.7	Permitir o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.		
4.8	Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas		
4.9	Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.		
4.10	Permitir registro de casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.		
4.11	Possuir controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.		
4.12	Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.		
4.13	Controlar a lotação e localização física dos servidores.		

4.14	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à admissão do funcionário, através da informação do ato, ou histórico correspondente contendo esta informação.		
4.15	Permitir indicação para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.		
4.16	Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.		
4.17	Permitir cadastro de Tipos de Documentos de Funcionários, informando o tipo dos documentos que irão ser gerados na admissão do funcionário. - Cadastro de Documentos de Funcionários, neste cadastro deve-se informar, os documentos solicitados para admissão do funcionário.		
4.18	Disponibilizar sistema eletrônico de admissão que digitaliza e automatiza o processo de contratação de novos agentes públicos, facilitando desde a coleta de documentos até a assinatura de contratos, eliminando a necessidade de procedimentos manuais ou físicos, com uso de IA ou OCR na validação automática de documentos, permitindo ao colaborador realizar sozinho a sua qualificação com o eSocial. Deverá também: (1) permitir customizar campos, adaptando-se a qualquer cenário ou fluxo de admissão; (2) ter Assinatura Eletrônica (e com validade Jurídica); (3) permitir que o RH comunique com o novo colaborador enviando a mensagem de boas-vindas e o link para preenchimento dos dados via e-mail, WhatsApp e/ou SMS; (4) permitir que o RH acompanhe em tempo real o processo admissional.		
4.19	Disponibilizar sistema eletrônico de gestão de afastamentos, que digitaliza e automatiza o processo de coleta de documentos, a exemplo de atestados médicos, permitindo que o colaborador realize a entrega dos arquivos de forma totalmente digital.		
4.20	Permitir que sejam configurados vários tipos de previdência para um mesmo servidor para serem tratados por meio de cálculo de folha e emissão de relatórios, sem a necessidade de manutenção todo mês.		
4.21	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato ou histórico correspondente com esta informação.		
4.22	Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.		
4.23	Permitir controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano, ou histórico similar para informação destes campos, assim como a possibilidade de criação de		

	novos campos para tal.		
4.24	Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.		
4.25	Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.		
4.26	Possibilitar cálculo diferenciado para transportadores autônomos e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.		
4.27	Possuir controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.		
4.28	Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.		
4.29	Permitir programação do gozo e pagamento das férias antecipadamente.		
4.30	Permitir criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.		
4.31	Permitir programação de férias de forma individual ou coletiva.		
4.32	Possibilitar a emissão de relatório de férias com vencimento e limite para gozo sem o acréscimo da multa por dobra de férias.		
4.33	Possibilitar a emissão de relatório de férias a vencer e vencidas, por servidor, por setor, por vínculo empregatício, totalizando por período aquisitivo e mês.		
4.34	A partir das programações de férias efetuadas o Sistema deve permitir o cálculo coletivo das mesmas a partir do período desejado.		
4.35	Permitir registro dos vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado. Caso a especificação do Sistema seja diferente deve possibilitar a criação de campos para inserção destas informações.		
4.36	Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamatórias trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.		
4.37	Permitir validações que não possibilitem inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.		

4.38	Permitir cálculo dos dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias.		
4.39	Garantir que as alterações realizadas acompanharão os cálculos de provisão.		
4.40	Possuir cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.		
4.41	Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.		
4.42	Registrar dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.		
4.43	Permitir configuração do modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.		
4.44	Permitir registro dos possíveis tipos de cargos utilizados.		
4.45	Possuir cadastro de Cargos.		
4.46	Permitir configuração de férias com configurações específicas, tais como por vínculo empregatício ou por sindicato.		
4.47	Permitir configuração de funcionários que terão direito a 13º salário.		
4.48	Permitir controle de vagas do cargo, por setor ou assessoria e relacionar cada cargo com os seus respectivos níveis salariais.		
4.49	Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.		
4.50	Permitir controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e níveis, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.		
4.51	Permitir para os níveis salariais o cadastramento no formato “lista” ou “matriz” onde são informados tanto a classe como o nível salarial.		
4.52	Permitir controle de vagas do cargo por concurso via parâmetro.		
4.53	Possuir processo de progressão salarial automatizado.		
4.54	Manter informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.		
4.55	Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cargo.		
4.56	Permitir configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.		

4.57	Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, local de trabalho, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.		
4.58	Registrar históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.		
4.59	Registrar históricos de requerimentos de aposentadorias e pensões, com possibilidade de acrescentar campos conforme a necessidade de preenchimento de diversas informações.		
4.60	Possuir controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.		
4.61	Calcular automaticamente os valores referentes às pensões, cancelando automaticamente este cálculo quando informada a data de encerramento da pensão.		
4.62	Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.		
4.63	Calcular reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.		
4.64	Permitir controle da concessão e desconto de vales-transportes e mercado.		
4.65	Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes recursos também servem de base para a DIRF.		
4.66	Permitir a cópia das despesas cadastradas de um exercício financeiro para outro, possibilitando a seleção do exercício de origem e do exercício de destino, preservando a integridade das informações e permitindo sua posterior exportação para o módulo de Contabilidade.		
4.67	Permitir configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir somente na competência que ela sofre alteração conforme normativas legais (INSS, IRRF, salário família, entre outras), não exigindo que estas tabelas sejam cadastradas ou replicadas mês a mês.		
4.68	Permitir configuração total de proventos e descontos, permitindo informar padrões de cálculo, incidências, base de cálculo e também adicionar as restrições para o cálculo.		
4.69	Permitir configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.		
4.70	Permitir o cadastro e a gestão das informações relativas à Pessoa com Deficiência (PcD), possibilitando informar o tipo de deficiência, a existência de múltiplas deficiências, a deficiência principal, a condição de pessoa reabilitada ou habilitada para o trabalho, bem como o registro de observações complementares para cada ocorrência.		

4.71	Permitir configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados por evento, de forma a atender qualquer necessidade de incidência dos eventos para qualquer tipo de apuração de valores e encargos.		
4.72	Possibilitar reajustes coletivos e individuais de salário de modo que seja possível efetuá-las em conformidade com o estatuto do órgão, demonstrando previamente os valores para conferência, sendo que o usuário pode ou não efetivar este processo durante sua execução.		
4.73	Permitir inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS e e-Social.		
4.74	Permitir configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.		
4.75	Permitir a parametrização de qualquer tipo de falta, ausência, licença ou afastamento, definindo seus efeitos sobre a contagem de tempo para aquisição de direitos e vantagens funcionais, tais como férias, férias-prêmio, adicional por tempo de serviço (ATS), quinquênios, progressões e demais vantagens pecuniárias, possibilitando configurar, conforme a legislação aplicável, se o período será computado, suspenso, interrompido, prorrogado ou se implicará perda total ou parcial do período aquisitivo ou do respectivo avo.		
4.76	Possibilitar configuração de qualquer situação de afastamento, em relação à sua influência na apuração do avo de 13º salário, identificando sua perda caso o afastamento seja superior a 15 dias na competência.		
4.77	Permitir configuração de Férias, por sindicato, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, configuração do fracionamento das férias conforme legislação, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.		
4.78	Possibilitar na geração do “Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010” de forma automática conforme as informações configuradas para os proventos e descontos a serem calculados nas rescisões.		
4.79	Salvar a seleção e filtragem de qualquer relatório do Sistema de forma automática, armazenando a parametrização por usuário.		
4.80	Permitir configuração da máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos, também podendo ser utilizada uma estrutura conforme padrão de organograma utilizado para hierarquizar a alocação dos funcionários.		

4.81	Configurar vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.		
4.82	Configurar qualquer tipo de situação de afastamento do funcionário para preenchimento histórico, processos do aplicativo (férias, licenças, adicionais, etc.) e controle de tempo de serviço.		
4.83	Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.		
4.84	Possuir rotina para processamento de cálculo complementar e especial.		
4.85	Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.		
4.86	Possuir rotina de cálculo de rescisões programadas para funcionários de acordo com a necessidade do órgão, como, por exemplo, se houver a extinção de uma secretaria.		
4.87	Emitir cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro.		
4.88	Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.		
4.89	Permitir que no processamento das férias sejam informados dias a serem desconsiderados do período de gozo, de forma a permitir que feriados ou pontos facultativos do órgão não sejam “perdidos” pelos servidores.		
4.90	Permitir pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.		
4.91	Permitir previsão mensal do valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito.		
4.92	Armazenar o saldo mensal e demonstrar os valores discriminados das provisões de férias e 13º salário.		
4.93	Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.		
4.94	Permitir visualização dos eventos que foram calculados nas provisões e trazer todos os eventos de direito do funcionário de forma automática para sua base.		
4.95	Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares e programadas.		
4.96	Permitir reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.		
4.97	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário e recibos de rescisão.		

4.98	Controlar afastamentos do funcionário.		
4.99	Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários conforme parametrização e necessidade do órgão.		
4.100	Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões conforme parametrização e necessidade do órgão.		
4.101	Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos conforme parametrização e necessidade do órgão.		
4.102	Registrar todo o histórico salarial do servidor.		
4.103	Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos, permitindo também filtrar setores, cargos, tipos de contratos, classes e níveis para o reajuste.		
4.104	Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.		
4.105	Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.		
4.106	Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.		
4.107	Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.		
4.108	Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência parâmetros específicos, oferecendo segurança para que o usuário não altere cálculo de folha com processo fechado.		
4.109	Bloquear qualquer tentativa de recálculo da folha de funcionário quando o processamento da folha estiver fechada.		
4.110	Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha, utilizando exceções para determinados grupos, como local, centro de custo, cargo, vínculo, etc.		
4.111	Permitir que o cálculo mensal dos funcionários sejam realizados ou agrupados em lotes diferentes e possibilitar a emissão de relatórios também utilizando as mesmas quebras e filtros.		
4.112	Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período, de acordo com a característica de cada evento (exemplo: empréstimos, vales, etc).		
4.113	Permitir lançamento manual dos eventos que compõem a folha de pagamento de vários		

	funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para um ou vários funcionários de forma coletiva.		
4.114	Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale-transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada. Permitir gerar por competência os números de dias que o funcionário utiliza o vale-transporte.		
4.115	Possibilitar a emissão de extrato do vale-transporte, detalhando a quantidade de vales utilizados pelo funcionário de acordo com cada linha ou empresa de transporte referenciada em sua escala.		
4.116	Permitir importação do arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais identificarem as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.		
4.117	Permitir configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo aplicativo, permitindo inclusive a inserção de comentários.		
4.118	Permitir que qualquer relatório do Sistema seja ajustado de acordo com a necessidade do órgão, podendo remover ou adicionar colunas, assim como redimensionar os campos para melhor visualização dos mesmos.		
4.119	Permitir salvamento de qualquer relatório emitido no formato "xls" e “xlsx” (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no aplicativo.		
4.120	Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...		
4.121	O relatório resumo mensal apresenta a geração dos dados das verbas gerais mensais e com o modelo normal-encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.		
4.122	Emitir relatórios de forma resumida, de acordo com a necessidade.		
4.123	Permitir a realização de cálculos simulados da folha de pagamento, com emissão de todos os relatórios disponíveis para conferência dos resultados, possibilitando a validação prévia das informações antes do processamento oficial. O sistema deverá permitir a conversão do cálculo simulado em cálculo oficial, sem necessidade de novo processamento, desde que não tenham ocorrido alterações nas informações que impactem o cálculo.		
4.124	Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções.		
4.125	Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes		

	à previdência municipal.		
4.126	Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF, discriminando cada contribuição de acordo com sua origem (férias, folha, 13º salário, etc).		
4.127	Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social. Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia.		
4.128	Permitir emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e possibilitar a criação específica para previdência municipal.		
4.129	Gerar em arquivo as informações referentes à GRRF.		
4.130	Gerar GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de competências retroativas.		
4.131	Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.		
4.132	Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.		
4.133	Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.		
4.134	Emitir TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme Portaria 1.621/2010, alterada pela Portaria 1.057/2012 (e atualizada por eventuais normas posteriores, se houver).		
4.135	Emitir Termo de Exoneração, aplicável a servidores públicos estatutários, permitindo customizar o relatório conforme a necessidade do órgão público.		
4.136	Emitir relatórios cadastrais em geral.		
4.137	Emitir relatórios cadastrais de: - Grupos Funcionais / Postos de Trabalho. - Organogramas; - Locais de trabalho; - Sindicatos; - Tipos de Cargos; - Cargos; - Estruturas Salariais; - Classes e Níveis Salariais. - Horários; - Feriados; - Conselhos profissionais.		
4.138	Emitir relatórios cadastrais de: - Tabelas de contribuição (previdência, IRRF, etc);		

	- Cadastro dos vínculos dos funcionários. - Cadastro de situações/afastamentos; - Cadastro de cidades e bairros; - Cadastro de logradouros.		
4.139	Emitir relatórios referentes aos planos de assistência médica de: - Operadoras de planos de saúde; - Despesas com planos de saúde; - Parametrizações dos planos conforme convênio com o órgão; - Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales; - Linhas de Ônibus; - Escalas de vale-transporte; - Pontos de embarque; - Histórico de preços dos vales; - Faixas; - Vales-transportes; - Vales-Alimentação; - Vales-Refeição.		
4.140	Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil: - Cadastro dos lançamentos contábeis; - Assinalamentos dos códigos das despesas/receitas; - Relação das dotações; - Cadastro dos subelementos; - Cadastro das fontes de recursos.		
4.141	Emitir relatórios cadastrais de: - Tabelas de contribuição; - Cadastro de eventos, com todos os detalhamentos de sua configuração; - Motivos de Alteração Salarial; - Bancos; - Agências Bancárias; - HomologNet. - Emitir relatórios cadastrais referentes a parametrizações: - Vínculos Empregatícios; - Tipos de Afastamentos; - Organograma; - Previdência Federal; - Imposto de renda;		

	- Motivos de Alterações de Cargos; - Motivos de Alterações Salariais; - Motivos de Rescisões, com detalhamento dos parâmetros utilizados para Sefip, Homologne t, Rais e eSocial;		
4.142	Emitir relatório de todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Funções.		
4.143	Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e prazo limite para gozo sem acréscimo de multa por dobra.		
4.144	Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).		
4.145	Emitir relatórios relacionados à folha, listando um resumo de cálculo para consulta/conferência rápida de proventos, descontos, líquidos, INSS, IRRF, FGTS.		
4.146	Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a criação emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal.		
4.147	Emitir Relatório de movimentação do funcionário, onde demonstre de forma simples e prática dados cadastrais como matrícula, nome, cargo, vínculo, admissão, situação, dependentes para salário-família e imposto de renda, assim como resumo de eventos da folha e afastamentos.		
4.148	Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando de forma discriminada os dias trabalhados em cada competência e totalizando também por exercício.		
4.149	Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente. Ainda são oferecidas opções de ordenação e seleção das informações.		
4.150	Emitir um relatório demonstrativo dos lançadas fixos. Ainda são oferecidas opções de ordenação e seleção das informações.		
4.151	Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.		
4.152	Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.		
4.153	Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13° salário e Férias.		
4.154	Emitir comparativo de quantitativos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.		

4.155	Emitir comparativo de valores referentes a proventos e encargos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.		
4.156	Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.		
4.157	Permitir configuração de informações adicionais, como totalizadores de eventos não tributáveis ou com particularidades, que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.		
4.158	Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.		
4.159	Gerar arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos, bem como permitir a criação de relatórios aptos a verificar inconsistência deste arquivo em desacordo com a legislação, assim como retificar a configuração do leiaute decorrente desta inconsistência dentro do prazo legal de envio da referida obrigação.		
4.160	Permitir visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, conforme configuração dos eventos, através de resumo da folha ou relatório específico.		
4.161	Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes.		
4.162	Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.		
4.163	Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico, o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário, contemplando pelos menos Banco do Brasil, Bradesco, Santander e Itaú.		
4.164	Permitir consulta ao demonstrativo das médias que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato, de acordo com a memória de cálculo de cada processamento.		
4.165	Consultar os cálculos efetuados no aplicativo de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.		
4.166	Permitir consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.		
4.167	Permitir consulta detalhada das informações que fazem parte do comprovante de rendimentos.		
4.168	Permitir consulta de todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características: - Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias;		

	- Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.		
4.169	Permitir alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas: - Alteração do período; - Excluir o registro de forma individual ou coletiva; - Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor, de forma individual ou coletiva; - Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado, de forma individual ou coletiva.		
4.170	Permitir reestruturação da estrutura de organograma ou de dotações de um exercício para outro.		
4.171	Permitir readmissão de funcionários demitidos para realizar readmissões aproveitando todo o cadastro do mesmo.		
4.172	Possibilitar cadastro de movimentos anteriores à implantação do aplicativo para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.		
4.173	Possibilitar rateio de mão de obra dos valores pagos aos servidores, de forma a poder identificar custos discriminados para cada setor operacional do órgão.		
4.174	Permitir realização de cálculos de horas e trabalhar com eventos pagando também em dias ou horas.		
4.175	Permitir geração de pessoas possibilitando a centralização e consulta dos diversos registros que um servidor possa ter junto a este órgão mediante várias contratações, demonstrando o agrupamento por CPF, PIS, CTPS ou nome e data de nascimento.		
4.176	Permitir consulta rápida nos cadastros.		
4.177	Possuir campo de ajuda, possibilitando pesquisas referentes ao aplicativo e suas funcionalidades.		
4.178	Permitir consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.		
4.179	Permitir consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados e faltas.		
4.180	Permitir consultas dos cálculos efetuados no aplicativo de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.		
4.181	Permitir consulta dos contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.		

4.182	Possibilitar cálculo digitando nos botões da calculadora ou usando o teclado.		
4.183	A calculadora do Sistema deve permitir o cálculo e conversão de valores centesimais para padrão hora/minuto.		
4.184	Possibilitar configuração automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.		
5	**MÓDULO CONTABILIDADE**		
5.1	Registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar a análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.		
5.2	Efetuar a escrituração contábil nas naturezas de informação patrimonial, orçamentária e controle em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).		
5.3	Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.		
5.4	Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 - LRF e Resolução do Tribunal de Contas.		
5.5	Gerar as razões analíticos de todas as contas integrantes dos aplicativos Financeiro, Patrimonial e de Compensação.		
5.6	Permitir informar documentos fiscais no momento da liquidação.		
5.7	Possibilitar a consulta ao aplicativo, sem alterar o cadastro original.		
5.8	Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.		
5.9	Possibilitar o registro de subempenhos sobre o empenho ESTIMATIVO.		
5.10	Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.		
5.11	Possibilitar a anulação total e parcial do empenho.		
5.12	Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.		
5.13	Possibilitar inscrever automaticamente no sistema de Compensação dos empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectiva, quando da		

	prestação de contas.		
5.14	Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.		
5.15	Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos aplicativos orçamentário e financeiro.		
5.16	Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos aplicativos Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.		
5.17	Efetuar automaticamente lançamentos de desincorporação patrimonial quando do cancelamento de restos a pagar processados.		
5.18	Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.		
5.19	Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.		
5.20	Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.		
5.21	Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.		
5.22	Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.		
5.23	Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.		
5.24	Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.		
5.25	Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e Sub-empenhos.		
5.26	Registrar anulação parcial ou total de empenho.		
5.27	Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.		
5.28	Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.		
5.29	Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.		
5.30	Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.		
5.31	Possuir rotina para geração de relatórios em lote.		
5.32	Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.		

5.33	Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.		
5.34	Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação.		
5.35	Permitir a anulação total e parcial do empenho, liquidação, nota de despesa extraorçamentária, possibilitando auditoria destas operações.		
5.36	Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.		
5.37	Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.		
5.38	Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.		
5.39	Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.		
5.40	Permitir que nas alterações orçamentárias se possa adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.		
5.41	Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.		
5.42	Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.		
5.43	Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.		
5.44	Alertas de auditoria apontando eventuais saldos negativos ou lançamentos indevidos.		
5.45	Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 04 de maio de 2000.		
5.46	Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o art. 13 da Lei 101/00 – LRF de 04 de maio de 2000.		
5.47	Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.		
5.48	Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.		
5.49	Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas		

	configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.		
5.50	Emitir os relatórios do Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;		
5.51	Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.		
5.52	Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.		
5.53	Validar inconsistências a serem corrigidas antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.		
5.54	Emitir relatórios com as informações para o SIOPS.		
5.55	Emitir relatórios com as informações para o SIOPE.		
5.56	Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.		
5.57	Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.		
5.58	Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.		
5.59	Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.		
5.60	Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.		
5.61	Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.		
5.62	Controlar a inscrição e baixa dos restos a pagar processados em contas do passivo financeiro.		
5.63	Permitir a checagem por parâmetros, possibilitando determinadas configurações de informações nos cadastros.		
5.64	Possuir relatórios da Instrução Normativa 08/03 para as entidades do estado de MINAS GERAIS: - Anexo IV - Convênios e Instrumentos Congêneres - Anexo V - Termos Aditivos e Convênios e Instrumentos Congêneres - Anexo VI - Prestações de Contas de Convênios e Instrumentos Congêneres - Anexo VII - Prestações de Contas de Adiantamentos		

	- Anexo VIII - Aplicações Financeiras - Balancete da Receita - Balancete da Despesa		
5.65	Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei Complementar 101/00 (LRF) que atende as Portarias Federais da STN e TCE MINAS GERAIS (SIACE-LRF), específicos para estado de MINAS GERAIS: - Anexo V – Receita corrente líquida consolidada por categoria econômica - Anexo VII – Demonstrativo da execução das despesas por função e subfunção - Anexo VIII – Demonstrativo das receitas e despesas do regime próprio de previdência social - Anexo IX – Demonstrativo dos resultados primário e nominal - Anexo X – Demonstrativo dos restos a pagar - Anexo XI – Demonstrativo da receita de operações de créditos e despesas de capital - Anexo XVII – Demonstrativo da projeção atuarial das receitas e despesas do regime próprio de previdência social - Anexo XVIII – Demonstrativo da variação patrimonial e aplicações de recursos decorrentes da alienação de ativos		
5.66	Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) que atende as Portarias Federais da STN e TCE MINAS GERAIS (SIACE-LRF), específicos para estado de MINAS GERAIS: - Anexo I - Relatório de Gestão Fiscal - Anexo III - Despesa Total Pessoal		
5.67	Demonstrar a capacidade da solução de gerar e disponibilizar informações contábeis e financeiras em formato estruturado e interoperável, apto à futura integração com sistema externo mantido pelo Município, mediante API, webservice, arquivos estruturados ou outro mecanismo tecnicamente adequado.		
6	**MÓDULO TESOURARIA**		
6.1	O aplicativo de Tesouraria deverá permitir a integração de dados ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Portal da Transparência.		
6.2	Deverá registrar lançamentos de débito/crédito, de transferências bancárias.		
6.3	Permitir lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações, registrando automaticamente os lançamentos na Contabilidade.		
6.4	Controlar para que nenhum pagamento seja efetuado sem o respectivo registro.		

6.5	Possuir relatórios dos pagamentos efetuados por Banco/Cheque.		
6.6	Permitir emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo Banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais e permitir consultas em diversas classificações e registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade.		
6.7	Permitir geração de arquivos relativos às ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.		
6.8	Controlar movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extras orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos, permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (analíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.		
6.9	Na Conciliação bancária, deverá permitir as necessárias comparações com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.		
6.10	Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas.		
6.11	Possibilitar demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extraorçamentárias).		
6.12	Possibilitar demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias).		
6.13	Possibilitar demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.		
6.14	Possibilitar baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.		
6.15	Permitir registro da arrecadação, baixando os débitos correspondentes vindos da tributação, agindo de forma integrada.		
6.16	Permitir estorno de receitas.		
6.17	Possibilitar configuração dos usuários com permissão para acesso e permissão para movimentar os caixas diários.		
6.18	Possibilitar registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual.		
6.19	Emitir relatórios: razão analítico, pagamentos por ordem cronológica, pagamentos efetuados,		

	conta a pagar p/ credores, pagamentos e recebimentos estornados, relação de cheques emitidos, emissão de notas de pagamentos, declaração de regularidade de saldo de caixa, entre outros.		
6.20	Permitir configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que o ocupa.		
6.21	Possibilitar cadastramento de receitas e contabilização automática conforme Portaria da STN.		
6.22	Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.		
6.23	Permitir pagamento de diversos documentos simultaneamente, a criação de documento de liquidação e pagamento em único movimento, a realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversa forma de efetuá-lo.		
6.24	Efetuar automaticamente lançamentos de incorporação e desincorporação patrimonial, quando respectivamente da liquidação e prestação de contas do empenho de adiantamentos concedidos.		
7	**MÓDULO CONTROLE INTERNO**		
7.1	Permitir o cadastramento de gestores.		
7.2	Permitir a inserção e manutenção dos responsáveis para assinatura dos relatórios.		
7.3	Contemplar modelo de relatório mensal e anual do controle interno, nos moldes exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado.		
7.4	Permitir o cadastro das normas (rotinas e procedimentos) adotados na administração pública, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, objetivando atender o Art. 70 da CF/88 e demais normas que se aplicam à realidade da Câmara Municipal de Poços de Caldas.		
7.5	Permitir a descentralização das Atividades de Controle Interno nas diversas áreas da administração, para verificação de conformidade de todos os processos em andamento na Câmara Municipal conforme normas preestabelecidas.		
7.6	Permitir alteração e exclusão das rotinas e procedimentos que não se enquadrarem à realidade da administração ou que a administração julgar conveniente.		
7.7	Permitir a vinculação de determinadas rotinas com os demais setores da Câmara Municipal de Poços de Caldas que são responsáveis pela execução das atividades		
7.8	Possuir o cadastro de obrigações legais, listando suas obrigações e a data limite das mesmas, permitindo o aviso das obrigações cadastradas ao acessar o sistema. Assim como também		

	tramitar compromissos com os demais setores.		
7.9	Permitir integração, em tempo real, com os demais sistemas do presente edital para acesso às consultas e emissão de relatórios da competência do Controle Interno.		
7.10	Permitir visualização de todas as informações que estejam cadastradas nos bancos ao qual o sistema esteja integrado. Com isso o usuário principal poderá ter acesso a todas as informações que estejam armazenadas nos demais bancos seja na forma de tabelas, gráficos, resumo ou detalhamento podendo somente visualizar, assim como salvar tais informações.		
7.11	Possuir modelos de documentos em formato checklist e texto normal para as principais rotinas da administração pública.		
7.12	Permitir tramitar as inconsistências do checklist com os demais setores para que assim sejam tomadas as devidas providências com a sua respectiva situação: concluído, aguardando, resolvendo ou em espera.		
7.13	Os modelos de relatórios checklist poderão ser respondidos de forma integral pelo controlador ou de forma desmembrada: cada setor responde a parte do relatório pertinente a si. O controlador como usuário principal poderá visualizar todas as respostas da checagem dos demais setores.		
7.14	Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão.		
7.15	Permitir ao usuário principal a visualização de todos os acessos ao sistema feito pelos usuários cadastrados.		
7.16	Permitir a vinculação dos usuários do software aos seus respectivos departamentos, de forma que estes operadores consigam executar rotinas/procedimentos pertinentes ao seu setor.		
7.17	Permitir cadastrar tabelas manuais ou com informações automáticas, objetivando o uso das mesmas na montagem dos documentos de controle.		
7.18	Os quesitos das auditorias/ checklists devem conter respostas objetivas e já padronizadas com o objetivo de garantir a impessoalidade e a objetividade na avaliação específica e geral das auditorias realizadas pela área de controle interno.		
7.19	Possibilidade de criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um modelo de documento de forma simplificada ou completa, sem a necessidade de cadastrá-los novamente.		
7.20	Permitir o cadastramento de todas as legislações referentes ao controle interno, podendo assim, correlacionar cada item a uma ou mais legislações, através da fundamentação legal.		

7.21	Permitir o agendamento de auditorias para determinados períodos.		
7.22	Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas.		
7.23	Permitir especificar uma data limite para que o responsável responda a auditoria.		
7.24	Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar as providências que devem ser tomadas para solução da mesma.		
7.25	Permitir especificar o responsável por providência bem como o prazo para sua execução.		
7.26	Permitir anexar vários documentos para cada providência encaminhada.		
7.27	Permitir ao responsável consultar as providências que o mesmo possui.		
7.28	Registrar os pareceres finais das auditorias.		
7.29	Acompanhar os resultados legais e administrativos da gestão a partir de informações contábeis, financeiras e administrativas.		
7.30	Possibilitar a edição dos modelos de documentos cadastrados e permitir salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário.		
7.31	Permitir a parametrização dos gráficos, das tabelas, das informações e com isso o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens, possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas de forma automática ou manual.		
7.32	Permitir ao controlador acesso a todas informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da administração, inclusive a realização de auditoria nos trabalhos realizados pelos servidores e agentes públicos, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua atribuição.		
7.33	Emitir relatório que avalie a gestão orçamentária, demonstrando no mínimo os valores e percentuais, da arrecadação prevista para o exercício, do repasse arrecadado, das despesas realizadas e o resultado orçamentário.		
7.34	Emitir relatório de alterações orçamentárias, demonstrando os valores referentes a suplementações, os remanejamentos e legislação autorizativa.		
7.35	Emitir relatório que avalie a execução financeira, demonstrando o resultado financeiro, com no mínimo os valores e percentuais da disponibilidade financeira, despesas a pagar liquidadas e não liquidadas.		
7.36	Emitir relatório que avalie a execução dos restos a pagar, demonstrando no mínimo o saldo dos restos a pagar liquidados e não liquidados.		
7.37	Emitir relatório que contenha informações referentes a: Limite Total da Despesa do Poder		

	Legislativo (Art. 29A CF); Limite para Gasto com Folha de Pagamento (§1º, Art. 29-A CF); Limite Subsídio Vereador x Deputado Estadual (Art.29, VI, CF); Limite Subsídio Vereadores – 5% da Receita Municipal (Art. 29, VII, CF).		
7.38	Emitir relatório de processos licitatórios e contratações diretas: demonstrando, no mínimo, o objeto, situação/status e valores nas mais diversas modalidades de compra.		
7.39	Emitir relatório de despesas com adiantamento, demonstrando no mínimo os valores concedidos e prestação pendentes, com nome, empenho e ano.		
7.40	Emitir relatório de diárias, demonstrando no mínimo os valores, com nome do recebedor, empenho e ano.		
7.41	Emitir relatório que avalie as metas previstas nas peças orçamentárias, valor atualizado, empenhado e o percentual correspondente a cada ação.		
7.42	Permitir a geração e formatação da emissão de notificações e pareceres elaborados pelo Controle Interno.		
7.43	Os dados acima devem ser processados em tempo real e a qualquer tempo, em comunicação direta com os outros módulos do sistema.		
8	**MÓDULO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**		
8.1	O Portal da Transparência deverá permitir a integração de dados de forma automática ou através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, Tesouraria Pública, Compras e Licitações, Folha de Pagamento, Recursos Humanos.		
8.2	Deverá conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.		
8.3	Deverá conter filtros para seleção da entidade pública municipal que disponibiliza a informação, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.		
8.4	Cadastro de usuários e senha para o envio de informações ao portal da transparência.		
8.5	Relacionar documentos com o processo de licitação.		
8.6	Cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa da aplicação on-line.		
8.7	Permitir atualização das informações automaticamente através de comando no sistema requisitado pelo usuário, bem como permitir alimentação manual de dados complementares.		
8.8	Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.		

8.9	Permitir consulta de Receitas, Despesas, Licitações e quadro de pessoal.		
8.10	Permitir download em PDF do Cronograma de ações conforme Portaria STN Nº 828/2011.		
8.11	Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).		
8.12	Deverá conter filtros para seleção da entidade pública municipal que disponibiliza a informação, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades.		
8.13	Permitir ativar modo de alto-contraste para facilitar acesso a deficientes visuais.		
8.14	Permitir a entidade escolher se deseja exibir ou omitir as informações salariais.		
8.15	Permitir que a entidade disponibilize relatórios conforme a sua necessidade.		
8.16	Permitir a parametrização do cabeçalho e Rodapé por Município.		
8.17	A aplicação on-line deverá exibir informações complementares das licitações, tais como médias de preços, propostas dos licitantes e resultado final do certame.		
8.18	A aplicação on-line deverá permitir identificar os servidores efetivos que ocupam um cargo comissionado através de um filtro parametrizável.		
8.19	Permitir exportar em formato CSV as informações do Portal da Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.		
8.20	A aplicação on-line deve rodar em protocolo de comunicação seguro, denominado de HTTPS;		
8.21	Deve possibilitar a divulgação das receitas/arrecadações do Poder Legislativo, evidenciando sua previsão e realização, com filtros de pesquisa, no mínimo, por exercício (ano) e mês ou período.		
8.22	Deve disponibilizar as informações das despesas da entidade, detalhando o beneficiário do pagamento, o bem fornecido ou serviço prestado e o procedimento licitatório originário.		
8.23	Deve disponibilizar as informações sobre as transferências recebidas a partir da celebração de convênios/acordos com indicação, no mínimo, do valor total previsto dos recursos envolvidos, do valor recebido, do objeto, da origem (órgão repassador/concedente) e data do repasse.		
8.24	Deve disponibilizar as informações sobre as transferências realizadas a partir da celebração de acordos/ajustes, com indicação, no mínimo, do beneficiário, do objeto, do valor total previsto para repasse, do valor concedido e a data do repasse.		
8.25	Deve conter campo para identificar os acordos firmados que não envolvam transferência de recursos financeiros, identificando as partes, o objeto e as obrigações ajustadas.		

8.26	Deve divulgar o total das despesas empenhadas, liquidadas e pagas. Essas informações exigidas (empenho, liquidação e pagamento) devem estar disponibilizadas em arquivo ou página única, para facilitar a visualização e a comparabilidade, com possibilidade de gravação de relatórios de um conjunto de informações selecionadas em, pelo menos, um formato editável (em extensões do tipo xls, xlsx, txt, csv, odt, calc, ods, doc, docx e outros), dentro de um conjunto específico de informações. Deve haver filtros de pesquisa, no mínimo, por exercício (ano), mês ou período.		
8.27	Deve ser disponibilizado ao usuário a possibilidade de consultar a classificação orçamentária da despesa, discriminando a unidade orçamentária, a função, a subfunção, a natureza da despesa (categoria econômica, grupo, elemento de despesa) e a fonte dos recursos.		
8.28	Deve ser disponibilizado ao usuário a possibilidade de consultar empenhos com os detalhes do beneficiário do pagamento ou credor, o valor, o bem fornecido ou serviço prestado e a identificação do procedimento licitatório originário da despesa.		
8.29	Deve conter campo específico para divulgação do Relatório de Gestão Fiscal (RGF).		
8.30	Deve conter campo específico para divulgação do resultado da apreciação e/ou julgamento das contas pelo Tribunal de Contas.		
8.31	Deve conter campo específico para a publicação da Prestação de Contas do ano anterior (Balanço Geral).		
8.32	Deve contar campo específico para a divulgação da relação nominal dos servidores/autoridades/Membros, seus cargos/funções, as respectivas lotações, as suas datas de admissão/exoneração/inativação e a carga horária semanal do cargo/função ocupada/desempenhada.		
8.33	Deve possibilitar a consulta da remuneração nominal de cada servidor/autoridade/Membro e a tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções.		
8.34	Deve conter campo específico para a divulgação da lista de seus estagiários contendo, no mínimo, a data de admissão e exoneração, lotação, e área do curso, com a possibilidade de geração de relatórios em formato editável.		
8.35	Deve conter campo para divulgar a lista dos terceirizados que prestam serviços para o Poder Legislativo, contendo, em relação a cada um deles: nome completo, função ou atividade exercida e nome da empresa empregadora.		
8.36	Deve possibilitar a divulgação da íntegra dos editais de concursos e seleções públicas realizados pelo Poder ou órgão para provimento de cargos e empregos públicos.		
8.37	Deve divulgar as informações sobre os atos dos concursos públicos e processos seletivos da		

	instituição: vagas efetivamente preenchidas, lista de aprovados com as classificações, fila de espera/cadastro reserva e validade.		
8.38	Deve divulgar a relação das licitações em ordem sequencial, informando o número e modalidade licitatória, o objeto, valor estimado/homologado e a situação, com a possibilidade de geração de relatórios em formato editável.		
8.39	Deve possibilitar a divulgação da íntegra dos editais e demais documentos da licitação.		
8.40	Possibilitar a divulgação da íntegra dos documentos das fases interna e externa das licitações.		
8.41	Possibilitar a divulgação da íntegra dos principais documentos dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação.		
8.42	Deve conter campo para possibilitar a divulgação da íntegra das Atas de Adesão – SRP.		
8.43	Deve divulgar a relação dos licitantes e/ou contratados sancionados administrativamente pelo Poder/órgão.		
8.44	Deve divulgar a relação dos contratos celebrados em ordem sequencial, com o seu respectivo resumo, contendo, no mínimo, indicação do contratado(a), do valor, do objeto e da vigência, bem como dos aditivos deles decorrentes.		
8.45	Deve possibilitar a divulgação da relação/lista dos Fiscais dos contratos vigentes e encerrados.		
8.46	Deve possibilitar a divulgação da ordem cronológica de seus pagamentos, bem como as justificativas que fundamentarem a eventual alteração dessa ordem.		
8.47	Deve possibilitar o envio de pedidos de informação de forma eletrônica (e-Sic).		
8.48	Deve possibilitar a divulgação de relatório anual estatístico de pedido de informações, contendo a quantidade de pedidos de acesso recebidos, atendidos, indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.		
8.49	Deve conter símbolo de acessibilidade em destaque.		
8.50	Deve disponibilizar o “caminho” de páginas percorridas pelo usuário		
8.51	Deve conter ferramenta de redimensionamento de texto.		
8.52	Deve possibilitar a demanda e o acesso a serviços públicos por meio digital, sem necessidade de solicitação presencial.		
8.53	Deve possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina.		
8.54	Deve disponibilizar ferramenta para resultados de pesquisas de satisfação do órgão.		

8.55	Deve conter campo para disponibilizar a Política de Privacidade e Proteção de Dados.		
8.56	Possuir política de dados abertos, possibilitando a gravação de relatórios em, pelo menos, um formato editável (em extensões do tipo xls, xlsx, txt, csv, odt, calc, ods, doc, docx e outros). As informações devem poder ser exportadas, preferencialmente, em formatos de uso comum e amplamente acessíveis ao cidadão, tais como XLS/XLSX (planilhas eletrônicas), TXT (texto simples) ou DOC, entre outros formatos abertos ou editáveis que permitam o tratamento e a reutilização dos dados.		
8.57	Possuir filtro de pesquisa, de modo que o usuário possa selecionar parâmetros para localizar informações específicas dentro do conjunto de dados correspondente a cada critério avaliado, refinando os resultados e direcionando a consulta conforme opções previamente estruturadas.		
9	**MÓDULO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**		
9.1	O aplicativo de Compras e Licitações deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública Patrimônio, Almoxarifado e Portal da Transparência.		
9.2	Deverá possibilitar o acompanhamento integral dos processos de contratação, desde o planejamento até a execução contratual, registrando, no mínimo, as seguintes etapas: • Documento de Formalização da Demanda (DFD); • Estudo Técnico Preliminar (ETP), quando aplicável; • Termo de Referência ou Projeto Básico; • Pesquisa de preços; • Reserva orçamentária; • Abertura e publicação do processo; • Sessão pública; • Julgamento; • Recursos administrativos; • Adjudicação; • Homologação; • Contrato, ata de registro de preços e seus aditivos; • Empenhos; • Autorizações de fornecimento;		

	• Recebimento do objeto; • Liquidação; • Pagamento; • Gestão e fiscalização contratual.		
9.3	Possibilitar separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa.		
9.4	Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes. Permitir cadastro de fornecedores, informando: - Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos.		
9.5	Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial.		
9.6	Permitir uso do código de materiais por grupo e classe com definição da máscara ou de forma sequencial, ou sequencial com grupo e classe.		
9.7	Possuir cadastro de materiais para informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; tipo do combustível; Descrição; Grupo e classe; Dados da última compra como: data, quantidade, preço e fornecedor.		
9.8	Permitir agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório de compra direta ou processo administrativo automaticamente.		
9.9	Controlar solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.		
9.10	Controlar os limites legais aplicáveis às contratações diretas, dispensas, inexigibilidades e demais procedimentos previstos na Lei nº 14.133, de 2021, emitindo alertas quando houver risco de extrapolação dos limites legais.		
9.11	Controlar 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.		
9.12	Permitir gravação/geração, em meio magnético, dos itens do processo licitatório para fornecedores digitarem o preço 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.		
9.13	Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou		

	despesas anteriores.		
9.14	Permitir consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.		
9.15	Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.		
9.16	Possibilitar emissão da autorização de compra ou fornecimento		
9.17	Emitir todos os relatórios dos documentos previstos na Lei nº 14.133, de 2021, tais como DFD, ETP, Termo de Referência, Editais, Avisos, Atas, Pareceres, Contratos, Atas de Registro de Preços, Termos Aditivos, Autorizações de Fornecimento, Ordens de Serviço, Termos de Recebimento, Designação de Fiscal e Gestor de Contrato, entre outros.		
9.18	Controlar 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.		
9.19	Gerar Processos Administrativos ou compra direta pelo preço médio, preço unitário, preço global e mediano.		
9.20	Permitir inserção de pesquisa de preços utilizando média, mediana, menor preço, painel de preços, contratações similares, PNCP e demais fontes previstas na legislação.		
9.21	Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da autorização de compra ou fornecimento ou liquidação visualizando a movimentação no estoque.		
9.22	Permitir criação, edição e gerenciamento de modelos de documentos, com utilização de variáveis automáticas, integração com banco de dados do sistema e geração automática de documentos.		
9.23	Permitir integração, importação e exportação de dados com Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), Portal da Transparência, SICOM, Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG) e demais sistemas oficiais, por meio de APIs, webservices, arquivos de intercâmbio ou outros mecanismos disponibilizados pelos respectivos órgãos.		
9.24	Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão).		
9.25	Registrar rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.		
9.26	Permitir registro da suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.		

9.27	Possibilitar cópia dos itens de outro processo licitatório, já cadastrado.		
9.28	Permitir vinculação de itens do processo licitatório por centro de custos/dotação, visando a emissão das Autorizações de Fornecimento e de pedidos de Empenho.		
9.29	Permitir alteração da data de emissão das autorizações de fornecimento.		
9.30	Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer). Emitir alertas automáticos de vencimento.		
9.31	Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando a situação (entregue, vencido a vencer). Emitir alertas automáticos de vencimento.		
9.32	Controlar pedido de compra pendentes, liberadas e reprovadas.		
9.33	Emitir relação das licitações informando, no mínimo: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e objeto a ser licitado.		
9.34	Permitir cadastro e gerenciamento de Agente de Contratação, Equipe de Apoio, Comissão de Contratação, Gestores e Fiscais de Contratos, observando as funções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.		
9.35	Permitir processamento da modalidade Pregão, na forma presencial (quando admitida pela legislação e devidamente justificada) e eletrônica, observando as disposições da Lei nº 14.133, de 2021.		
9.36	Permitir realização de lances com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.		
9.37	Permitir integração com plataformas eletrônicas de realização de licitações e dispensas eletrônicas, por meio de APIs, webservices, arquivos de intercâmbio ou outros mecanismos de integração disponibilizados pela plataforma utilizada pela Câmara Municipal, assegurando a importação e exportação de dados dos processos de contratação. A solução deverá ser compatível com a plataforma eletrônica atualmente adotada pela Câmara Municipal (Portal de Compras Públicas), bem como permitir adaptação às demais plataformas que vierem a substituí-la ou complementá-la durante a vigência contratual, sem custos adicionais para a Contratante.		
9.38	Possibilitar utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar nº 123, de 2006.		
9.39	Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo aplicativo.		
9.40	Permitir a geração automática das informações destinadas ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), Portal da Transparência e demais meios oficiais de divulgação, em		

	conformidade com a Lei nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 101/2000, Lei nº 12.527/2011 e demais normas aplicáveis.		
9.41	Possibilitar configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.		
9.42	Permitir consulta e atualização automática dos dados cadastrais de fornecedores pessoas físicas e jurídicas, mediante integração com bases oficiais, utilizando CPF ou CNPJ.		
9.43	Permitir elaboração, acompanhamento e gerenciamento do Plano de Contratações Anual (PCA), com integração às futuras contratações.		
9.44	Permitir controle das garantias contratuais, reajustes, repactuações, revisões, reequilíbrio econômico-financeiro, prorrogações, apostilamentos, sanções, recebimento provisório e definitivo, designação de gestor e fiscais, aplicação de penalidades e encerramento contratual.		
10	**MÓDULO ALMOXARIFADO**		
10.1	O aplicativo de Almoxarifado deverá permitir integração automática e em tempo real com os módulos de Compras, Licitações, Contratos, Patrimônio, Contabilidade, Portal da Transparência e demais módulos contratados, assegurando que as movimentações de entrada, saída, transferências, devoluções e demais operações sejam refletidas automaticamente nos módulos correlatos, quando aplicável, sem necessidade de redigitação ou importação manual de dados.		
10.2	Deverá possibilitar controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.		
10.3	Permitir o fracionamento de materiais, possibilitando que um item adquirido em determinada unidade de medida seja distribuído em unidade diversa, mediante fator de conversão parametrizável, com atualização automática dos saldos de estoque e rastreabilidade de todas as movimentações.		
10.4	Permitir controle dos limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.		
10.5	Permitir gerenciamento de ajustes e os saldos físicos dos estoques, ocorridos do inventário.		
10.6	Possibilitar controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais.		
10.7	Possibilitar a classificação dos materiais quanto à natureza (consumo, permanente, perecível, controlado, inflamável, químico, entre outras classificações parametrizáveis pela Administração).		
10.8	Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações		

	por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).		
10.9	Possibilitar emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.		
10.10	Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.		
10.11	Possibilitar emissão de resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.		
10.12	Possibilitar emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado; período; materiais vencidos; materiais a vencer.		
10.13	Permitir emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.		
10.14	Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.		
10.15	Registrar abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização.		
10.16	Possuir relatório com média de gastos mensais por setor e por material considerando um determinado período. Possibilitar leitura de arquivo de coletoras de dados no lançamento do inventário.		
10.17	Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado.		
10.18	Permitir vincular às movimentações de entrada e saída o processo administrativo, procedimento de contratação, contrato, empenho, autorização de fornecimento, fornecedor, documento fiscal e demais documentos relacionados.		
10.19	Permitir cálculo automático do preço médio dos materiais.		
10.20	Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.		
10.21	Utilizar centros de custo (setores) na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo. Possibilitar o filtro dos materiais disponíveis para solicitação por usuário ou centro de custo, permitindo ainda restringir os itens por perfil de usuário, unidade administrativa, grupo de materiais ou outro critério parametrizável pela Administração.		
10.22	Permitir requisição eletrônica de materiais pelos setores da Câmara Municipal, com fluxo de aprovação parametrizável, controle de atendimento parcial ou total e registro do histórico das solicitações.		

10.23	Permitir configuração de níveis mínimos, máximos e ponto de reposição dos materiais, emitindo alertas automáticos quando os estoques atingirem os limites parametrizados.		
10.24	Permitir integração automática com o módulo de Patrimônio para incorporação dos bens permanentes, evitando redigitação de informações.		
10.25	Permitir realização de inventário geral, rotativo e por amostragem, emitindo relatórios de divergências entre estoque físico e estoque contábil.		
10.26	Permitir consulta do histórico completo de movimentação de cada material, contendo entradas, saídas, transferências, devoluções, ajustes, inventários e saldo em cada movimentação.		
10.27	Permitir exportação dos relatórios para os formatos PDF, XLSX, ODS e CSV.		
11	**MÓDULO DE PATRIMÔNIO**		
11.1	O aplicativo de Patrimônio deverá permitir integração automática e em tempo real com os módulos de Compras, Licitações, Contratos, Almoxarifado, Contabilidade, Portal da Transparência e demais módulos contratados, assegurando a consistência das informações patrimoniais e contábeis, dispensando redigitação ou importação manual de dados.		
11.2	Deverá possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informado o processo licitatório, o empenho e fornecedor da aquisição do bem, além do estado de conservação do bem: “péssimo”, “ruim”, “regular”, “bom” e “ótimo”; Moeda de aquisição (permitindo migração dos valores para moeda atual).		
11.3	Permitir vinculação da conta contábil e natureza do bem.		
11.4	Permitir visualização de valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações.		
11.5	Permitir visualização do valor da última reavaliação do bem.		
11.6	Permitir armazenamento e visualização da imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp, pdf, png, jpeg, docx, xlsx e demais formatos parametrizáveis.		
11.7	Permitir identificação do bem como: “ativo”, “baixado”, “comodato”, “locado/terceirizado”, “cedido”, entre outros correlatos.		
11.8	Permitir controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.		
11.9	Possuir cadastro das contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e Imóveis e identificar		

	o tipo de bens tangíveis e intangíveis.		
11.10	Permitir o cadastramento, por classe de bens ou individualmente, do valor residual, da taxa anual de depreciação (%) ou da vida útil estimada (em meses ou anos), realizando automaticamente os cálculos da depreciação, do valor depreciado, do valor contábil líquido e do valor residual, em conformidade com as normas de contabilidade aplicáveis ao setor público.		
11.11	Permitir reavaliação de bens individual, ou por lote e identificar o tipo de reavaliação: ajuste ou reavaliação, possibilitando adequar o novo valor de depreciação anual do bem.		
11.12	Permitir a correção e atualização do enquadramento patrimonial, da classificação contábil, das informações cadastrais e das características dos bens, de forma individual ou em lote, em conformidade com a legislação vigente e as normas de contabilidade aplicáveis ao setor público, preservando o histórico das alterações realizadas.		
11.13	Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, localização, data de aquisição e placa do bem, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.		
11.14	Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento; tais como: • Data de envio; • Fornecedor da manutenção; • Valor do orçamento; • Ordem de Serviço; • Previsão de retorno; • Garantia do serviço.		
11.15	Possibilitar emissão de relatório contendo os bens que estão em manutenção.		
11.16	Possibilitar geração de transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.		
11.17	Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.		
11.18	Emitir termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável e por órgão/centro de custo.		
11.19	Emitir relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor, não localizados, outra localização, marcados para		

	baixa ou todas) e ter a identificação do termo como aberto e encerramento.		
11.20	Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.		
11.21	Permitir cadastro de seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.		
11.22	Permitir registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.		
11.23	Emitir relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, órgão ou por centro de custo.		
11.24	Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário por órgão ou por centro de custo.		
11.25	Permitir transferência “em lote” dos bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.		
11.26	Manter registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por centro de custo.		
11.27	Permitir depreciação de bem tangível em relação ao percentual anual de depreciação deste, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.		
11.28	Emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por bem, por conta e período.		
11.29	Emitir relatório por período dos movimentos das contas dos bens (mostrando de forma analítica e sintética), possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.		
11.30	Emitir relatório com valores depreciado do bem separado por conta.		
11.31	Permitir salvamento dos relatórios em formato PDF, XLSX, ODS e CSV.		
11.32	Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc...) ocorridos no patrimônio no período de seleção.		
11.33	Permitir transferência de bens por conta e centro de custo para outro selecionando bens de maneira aleatória (ex. placas: 1, 12, 50).		
11.34	Permitir cadastro para bens imóveis, com endereço, registro do imóvel, e informações de arrendamento quando este for arrendado.		
11.35	Permitir inserir no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das		

	depreciações.		
11.36	Permitir inserir uma data para o início das depreciações dos bens.		
11.37	Permitir inserir a localização física do bem, possibilitando emitir um relatório por localização física.		
11.38	Permitir cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria, data da portaria, finalidade e membros da comissão.		
11.39	Registrar amortização de bens intangíveis.		
11.40	Realizar a importação de arquivo gerado em coletora de dados para consolidação de Inventário por locação física. O sistema deverá apontar os bens lidos que estão corretamente alocados, listar os bens pertencentes ao local que não foram lidos(pendentes de localização) e possibilitar a transferência dos bens lidos que pertenciam a outros locais (transferências).		
11.41	Permitir no programa a busca de todas as unidades de um bem existente no órgão.		
11.42	Permitir a demonstração de uma listagem do histórico de transferência dos bens pelos centros de custo, com datas determinadas.		
11.43	Permitir encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento.		
11.44	Permitir incorporação automática de bens permanentes provenientes dos módulos de Compras e Almoxarifado, mantendo vínculo com o processo administrativo, procedimento de contratação, contrato, empenho, documento fiscal e fornecedor, sem necessidade de recadastramento manual.		
11.45	Permitir emissão de Termo de Recebimento, Termo de Responsabilidade, Termo de Transferência, Termo de Baixa e Termo de Cessão de bens, com assinaturas eletrônicas ou digitais, quando disponíveis.		
11.46	Permitir controle dos bens em garantia, informando prazo de vigência, fornecedor responsável, número da garantia e emitindo alertas de vencimento.		
11.47	Permitir controle de bens cedidos, recebidos em cessão, locados, comodatos e demais formas de disponibilização patrimonial, registrando prazo, responsável e instrumento jurídico correspondente.		
11.48	Permitir cadastro de componentes patrimoniais vinculados a um bem principal (estrutura pai/filho), possibilitando controle individualizado quando aplicável.		
11.49	Permitir consulta do histórico completo do bem, desde sua incorporação até sua baixa, incluindo aquisições, movimentações, depreciações, reavaliações, manutenções, inventários,		

	transferências e demais ocorrências registradas.		
11.50	Permitir geração automática dos lançamentos contábeis decorrentes das incorporações, baixas, depreciações, amortizações, exaustões, reavaliações e demais eventos patrimoniais, em conformidade com o PCASP e demais legislações aplicáveis.		
12	**INTEGRAÇÃO, SEGURANÇA E CONTINUIDADE DA SOLUÇÃO**		
12.1	Demonstrar a integração nativa entre os módulos contratados, mediante execução de operação prática que produza reflexos automáticos nas informações compartilhadas entre, no mínimo, dois módulos relacionados, sem necessidade de exportação, importação ou redigitação de dados.		
12.2	Demonstrar a geração de cópia integral da base de dados (backup lógico/dump) e, mediante base de testes, realizar sua restauração, evidenciando a recuperação dos dados e estruturas necessários ao funcionamento da solução.		
12.3	Demonstrar a trilha de auditoria do sistema, evidenciando o registro das operações relevantes realizadas pelos usuários, contendo, no mínimo, usuário, data, hora, operação executada, endereço IP quando aplicável e, nas alterações de dados, os valores anteriores e posteriores à alteração.		
12.4	Apresentar, mediante demonstração técnica, o procedimento de migração dos dados atualmente existentes na solução utilizada pela Câmara, evidenciando as etapas de extração, conversão, importação, validação e preservação dos cadastros, históricos, documentos e demais informações abrangidas pela migração.		
12.5	Comprovar que a licitante possui legitimidade jurídica para disponibilizar, licenciar, implantar, manter, atualizar e prestar suporte aos módulos de Contabilidade, Tesouraria, Compras, Licitações e Contratos e Patrimônio integrantes da solução ofertada, mediante comprovação de titularidade dos respectivos direitos de propriedade intelectual ou apresentação de instrumento jurídico válido que assegure à licitante autorização para exploração comercial, disponibilização, implantação, manutenção, atualização e prestação dos serviços correspondentes durante a vigência contratual, quando a licitante não for titular dos direitos de propriedade intelectual. A comprovação de legitimidade para disponibilização dos módulos não poderá decorrer de mera expectativa de contratação ou de compromisso futuro com terceiro, devendo existir, na data da apresentação, vínculo jurídico válido e vigente que assegure à licitante os direitos necessários à execução do objeto durante a vigência contratual.		
Observação: Os requisitos deste item possuem caráter transversal à solução e serão avaliados independentemente dos percentuais mínimos de atendimento estabelecidos para cada módulo, devendo ser demonstrados integralmente, por			

constituírem requisitos essenciais da solução integrada.

5. REGISTRO DO RESULTADO CONSOLIDADO

☐ APROVADA

☐ REPROVADA

Conclusões Gerais:

Registra-se que as assinaturas dos servidores que acompanharam a Prova de Conceito constam em campo específico deste documento, permanecendo todas as demais páginas devidamente rubricadas pelos participantes para fins de autenticação e integridade documental.

Concluída a sessão, o presente documento será digitalizado e juntado aos autos do processo administrativo, sendo disponibilizado no Portal de Compras Públicas, juntamente com os demais documentos pertinentes, para conhecimento dos interessados. Após a sua divulgação, será assegurada às licitantes a abertura do prazo recursal, na forma prevista na Lei Federal nº 14.133, de 2021.

ANEXO III – PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO)

À

Câmara Municipal de Poços de Caldas

Pregoeiro (a)

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 051/2026

PREGÃO N° 009/2026

A empresa....., inscrita no CNPJ sob o n°....., estabelecida à Av./Rua ....., n° ....., bairro....., na cidade de ....., telefone....., E-mail ....., vem pela presente apresentar em anexo sua proposta de preços para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA,** de acordo com as exigências do presente Edital e Termo de Referência.

Item	Descrição	Qtde.	Un.	Valor unitário	Valor total
1	**Sistema integrado de Gestão Pública**				
1.1	Implantação, instalação, migração, validação dos dados, customização, parametrização e testes. A migração contempla a base de dados: • Contabilidade – desde 2011 • Recursos Humanos/Folha – desde 1985 • Compras / Almoxarifado / Contratos / Patrimônio – desde 2012	1	Serv.		
1.2	Treinamento/capacitação dos servidores da Câmara	1	Serv.		
1.3	Licenciamento mensal da solução integrada, suporte técnico, manutenção, backup e atualizações				
1.3.1	Módulo Ponto Eletrônico	60	Mês		
1.3.2	Módulo Recursos Humanos	60	Mês		
1.3.3	Módulo Portal do Servidor	60	Mês		
1.3.4	Módulo Folha de Pagamento	60	Mês		
1.3.5	Módulo Contabilidade	60	Mês		

1.3.6	Módulo Tesouraria	60	Mês		
1.3.7	Módulo Controle Interno	60	Mês		
1.3.8	Módulo Portal da Transparência	60	Mês		
1.3.9	Módulo Compras, Licitações e Contratos	60	Mês		
1.3.10	Módulo Almoxarifado	60	Mês		
1.3.11	Módulo Patrimônio	60	Mês		
Total do item 1.3		60	Mês		
1.4	Apoio técnico presencial (serviço eventual)	200	H		
VALOR GLOBAL					

1- O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data final para entrega das propostas.

2 - CHECK LIST DE ATENDIMENTO DOS REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS E FUNCIONAIS

*Apresentar conforme ANEXO II.

3 – Apresentamos, conforme exigido, qualificação completa do representante legal da empresa e nossos dados bancários:

QUALIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA:

nome(.....), nacionalidade (.....), estado civil (.....), profissão(.....), RG (.....), CPF (.....), endereço residencial(.....) e CEP (.....).

DADOS BANCÁRIOS:

Nome do Banco .....

Número da Agência ..... N° .....

Número da Conta .....

Local/data.....

(assinatura do responsável pela empresa)

Nome/Cargo

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E TERMO DE RESPONSABILIDADE

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada no endereço _____, telefone nº _____, por intermédio do seu representante legal Sr(a). _____ _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA que a empresa atende a todos os requisitos de habilitação para participação em procedimentos licitatórios, bem como RESPONSABILIZA-SE pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante.

_____ , _____ de _____ de 20___.

_____

Representante Legal

ANEXO V – MINUTA DO CONTRATO Nº ___/2026

Instrumento contratual que fazem entre si a **CÂMARA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS**, com sede na Rua Junqueiras, 454, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº 21.401.757/0001-67, representada neste ato por seu Presidente, Douglas Eduardo de Souza, portador do CPF nº 0XX.XXX.XXX-X5, denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa **_____,** inscrita no CNPJ sob o nº_____, vencedora do Processo Licitatório nº 051/2026, Pregão nº 009/2026, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº_____, expedida pela SSP-_____, inscrito no CPF sob o nº _____, denominada neste ato de **CONTRATADA**, têm justo e contratado pelas cláusulas abaixo declaradas o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1. O presente CONTRATO é regido pela Lei nº 14.133, de 2021, elaborado em decorrência do Processo Licitatório nº 051/2026, Pregão nº 009/2026 e seu Termo de Referência.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1. Constitui objeto do presente CONTRATO o fornecimento, por **EMPRESA ESPECIALIZADA EM CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA,** conforme condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência, na Proposta e demais documentos que compõem o processo, que ficam fazendo parte integrante deste instrumento.

2.2. O preço definido e as quantidades de cada serviço, são as que seguem:

Item	Descrição	Qtde.	Un.	Valor unitário	Valor total
1	**Sistema integrado de Gestão Pública**				
1.1	Implantação, instalação, migração, validação dos dados, customização, parametrização e testes. A migração contempla a base de dados: • Contabilidade – desde 2011 • Recursos Humanos/Folha – desde 1985 • Compras / Almoxarifado / Contratos /	1	Serv.		

	Patrimônio – desde 2012				
1.2	Treinamento/capacitação dos servidores da Câmara	1	Serv.		
1.3	Licenciamento mensal da solução integrada, suporte técnico, manutenção, backup e atualizações				
1.3.1	Módulo Ponto Eletrônico	60	Mês		
1.3.2	Módulo Recursos Humanos	60	Mês		
1.3.3	Módulo Portal do Servidor	60	Mês		
1.3.4	Módulo Folha de Pagamento	60	Mês		
1.3.5	Módulo Contabilidade	60	Mês		
1.3.6	Módulo Tesouraria	60	Mês		
1.3.7	Módulo Controle Interno	60	Mês		
1.3.8	Módulo Portal da Transparência	60	Mês		
1.3.9	Módulo Compras, Licitações e Contratos	60	Mês		
1.3.10	Módulo Almoxarifado	60	Mês		
1.3.11	Módulo Patrimônio	60	Mês		
Total do item 1.3		60	Mês		
1.4	Apoio técnico presencial (serviço eventual)	200	H		
VALOR GLOBAL					

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE ENTREGA E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

3.1. O prazo máximo para entrega dos itens segue a tabela abaixo, a contar da ordem de fornecimento ou documento equivalente.

DESCRIÇÃO	PRAZO
• Fornecimento de toda a documentação e mídias relativas ao licenciamento do sistema, bem como sua instalação e configuração dos servidores de Banco de dados e aplicação, pela CONTRATADA.	*60 dias
• Conversão e migração inicial de dados históricos envolvendo a análise do modelo de dados de origem Descrição: Migração de dados dos sistemas (módulos) atualmente utilizados na	- *60 dias para o exercício de 2026 e implantação Orçamento de 2027 - Até 90 (noventa) dias para os

Câmara Municipal, incluindo extração, conversão, importação, consistência, validação e homologação dos dados migrados.	exercícios anteriores
• Parametrização e adequação do sistema para atender as funcionalidades específicas desta Câmara Municipal. Descrição: Análise das rotinas da Câmara Municipal, definição das regras de negócio, parametrização, configuração e adequação dos sistemas às necessidades operacionais, legais e administrativas da Contratante.	- *60 dias para o exercício de 2026 - **Até 90 (noventa) dias para os exercícios anteriores
• Testes de Validação das Rotinas dos módulos Descrição: Realização dos testes de funcionamento, integração, consistência, desempenho e homologação da solução, certificando o atendimento dos requisitos estabelecidos no Termo de Referência antes da entrada em produção.	*60 dias
• Treinamento inicial dos usuários A contratada deverá realizar treinamento destinado aos usuários e administradores do sistema, abrangendo todas as funcionalidades dos módulos contratados. O treinamento será realizado presencialmente nas dependências da Câmara Municipal ou, mediante autorização da Administração, por meio remoto. Antes do início dos treinamentos, a contratada deverá apresentar cronograma contendo carga horária, conteúdo programático, metodologia e público-alvo. O treinamento deverá contemplar quantidade suficiente de usuários para a plena utilização do sistema. As despesas relativas à hospedagem, transporte, diárias dos instrutores serão de responsabilidade da CONTRATADA.	Em até 10 (dez) dias após a implantação do sistema.
• Treinamentos complementares (durante a vigência) Durante toda a vigência contratual, a contratada deverá realizar treinamentos complementares destinados à capacitação de novos usuários decorrentes de substituição, ingresso ou mudança de função de servidores. Esses treinamentos poderão ocorrer presencialmente ou remotamente, conforme definido pela Administração, sem custo adicional, desde que limitados aos módulos contratados.	De acordo com a necessidade, durante toda a vigência contratual
• Apoio técnico remoto A contratada deverá disponibilizar suporte técnico por telefone, correio eletrônico, sistema de chamados, mensagens instantâneas ou acesso remoto licenciado, visando:	De acordo com a necessidade, durante toda a vigência contratual

<table>
<tr>
<td>

- Esclarecimento de dúvidas;
- Orientação operacional;
- Auxílio na parametrização;
- Correção de falhas;
- Recuperação da base de dados quando decorrente de falhas operacionais;
- Geração e validação de arquivos destinados aos órgãos de controle, instituições bancárias e demais entidades;
- Apoio técnico relacionado à utilização dos módulos contratados.

A empresa deverá disponibilizar sistema de registro e acompanhamento dos chamados técnicos, contendo número do protocolo, data e hora da abertura, descrição da solicitação e data de encerramento.

Níveis mínimos de serviço conforme a criticidade do incidente:

<table>
<tr><th>Criticidade</th><th>Atendimento</th><th>Solução</th></tr>
<tr><td>Sistema totalmente indisponível</td><td>30 minutos</td><td>4 horas</td></tr>
<tr><td>Módulo crítico indisponível</td><td>1 hora</td><td>8 horas</td></tr>
<tr><td>Falhas operacionais</td><td>4 horas</td><td>48 horas</td></tr>
<tr><td>Dúvidas operacionais</td><td>8 horas</td><td>72 horas</td></tr>
</table>

A solução deverá possuir disponibilidade mínima de 99,5% ao ano, excluídas apenas janelas de manutenção previamente comunicadas e salvo casos em que a interrupção seja causada por problemas técnicos ocorridos na infraestrutura da Contratante, caso a solução seja hospedada em ambiente da Contratante.

</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>

- Apoio técnico presencial (serviço eventual)

Sempre que necessário e mediante solicitação da Administração, a contratada deverá disponibilizar técnico especializado para atendimento presencial ("in loco"), visando à solução de problemas, apoio operacional, parametrizações, orientações ou treinamentos específicos que não possam ser resolvidos remotamente.

</td>
<td>De acordo com a necessidade, durante toda a vigência contratual</td>
</tr>
<tr>
<td>

- Atualização e manutenção do sistema

A contratada deverá disponibilizar, durante toda a vigência contratual, todas as atualizações corretivas, legais, evolutivas e tecnológicas necessárias ao perfeito

</td>
<td>De acordo com a necessidade, durante toda a vigência contratual</td>
</tr>
</table>

funcionamento dos sistemas, inclusive aquelas decorrentes de alterações na legislação federal, estadual e municipal, bem como das normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais órgãos fiscalizadores, sem qualquer custo adicional para a Contratante.	

* Os prazos desses serviços são concomitantes e contados após a ordem de fornecimento ou documento equivalente.

** A solução deverá estar plenamente implantada e apta para utilização do exercício corrente em até 60 (sessenta) dias. A migração dos dados históricos dos exercícios anteriores poderá ser concluída em até 90 (noventa) dias, sem prejuízo da operação regular do sistema.

3.1.1. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas quando do pedido de fornecimento para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

3.2. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) meses, com início em _____ de 2026 a _____ 2031, com fundamento no art. 106 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.2.1. O contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, conforme estabelece o art. 107 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, devido a caracterização da natureza de serviço contínuo de tecnologia da informação, desde que a CONTRATADA mantenha todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação original, reste comprovada a necessidade administrativa permanente, a vantajosidade econômica e o atendimento ao interesse público, respeitado o prazo máximo da legislação em vigor.

3.2.2. A prorrogação contratual não constitui direito subjetivo da CONTRATADA e dependerá de manifestação formal da autoridade competente, precedida de avaliação técnica e econômica, permitida a negociação com a CONTRATADA.

3.2.3. A Administração poderá extinguir o contrato, sem ônus, caso não disponha de créditos orçamentários ou não reste demonstrada a vantajosidade da manutenção, nos termos do art. 107, da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR DO CONTRATO E FORMA DE PAGAMENTO

4.1. O valor total deste Contrato é de R$ _____(_____).

4.1.1. O pagamento referente aos itens 1.1 e 1.2, constante na tabela de descrição do objeto, será realizado em parcela única, após a efetiva entrega e conferência do objeto.

4.1.1.1. Há exceção de pagamento, conforme estabelece o item 9.3 do Termo de Referência.

4.1.2. O pagamento referente ao item 1.3, constante na tabela de descrição do objeto, será pago mensalmente.

4.1.3. O pagamento referente ao item 1.4, será pago conforme a necessidade de utilização.

4.2. O pagamento será efetuado em até 05 (cinco) dias úteis após a entrega, conferência do(s) item(ns) e emissão da Nota Fiscal.

4.2.1 Para fins de fiscalização e processamento do pagamento, considerar-se-á ateste tácito da regular execução contratual quando não houver registro formal de ocorrência, notificação, comunicação ou qualquer informação escrita equivalente encaminhada pelo fiscal do contrato ao gestor contratual relatando falhas, irregularidades ou inconformidades na prestação dos serviços, na entrega de bens ou em qualquer outro aspecto da execução do contrato.

4.2.1.1. Para os fins do subitem anterior, consideram-se manifestações escritas equivalentes os registros realizados em relatórios de fiscalização, sistemas administrativos institucionais, comunicações eletrônicas institucionais, despachos administrativos ou qualquer outro meio documental oficialmente utilizado para o acompanhamento da execução contratual.

4.2.1.2. A ausência de comunicação formal pelo fiscal do contrato ao gestor contratual acerca de irregularidades na execução do objeto será interpretada, exclusivamente para fins de instrução processual do pagamento, como indicação de regularidade da prestação ou do fornecimento no período correspondente.

4.2.1.2.1. O disposto no item anterior não afasta o dever de fiscalização do contrato nem impede a apuração posterior de irregularidades eventualmente constatadas na execução contratual, inclusive para fins de aplicação de sanções ou responsabilização administrativa.

4.2.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência;

4.2.3. A Gerência de Administração e a Gerência de Gestão e Finanças verificarão se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressam os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato e do órgão contratante;

d) o período respectivo de execução do contrato;

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

4.2.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

4.2.5. No valor total da Nota Fiscal, será levado em consideração apenas 02 (duas) casas após a vírgula.

4.3. Quanto ao pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

CLÁUSULA QUINTA – REAJUSTE

5.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano.

5.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, no Termo de Referência, seus anexos e na Proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

6.2. Executar o objeto contratado em estrita observância às condições estabelecidas no Termo de Referência, na proposta apresentada, no contrato e na legislação aplicável, responsabilizando-se integralmente pela qualidade, continuidade, eficiência e regularidade dos serviços prestados.

6.3. Sem prejuízo de outras obrigações previstas, a CONTRATADA deve:

a) executar os serviços de implantação, instalação, configuração, parametrização, migração de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualizações, integrações e demais atividades necessárias ao perfeito funcionamento da solução;

b) disponibilizar todos os recursos humanos, técnicos, tecnológicos e operacionais necessários à adequada execução contratual;

c) cumprir integralmente os prazos estabelecidos no Termo de Referência;

d) executar os serviços com observância das normas técnicas aplicáveis, boas práticas de tecnologia da informação, princípios da Administração Pública e legislação vigente;

e) manter a solução plenamente operacional durante toda a vigência contratual, assegurando sua disponibilidade, desempenho, integridade e confiabilidade;

f) prestar suporte técnico remoto e presencial, quando necessário ou solicitado pela CONTRATANTE, observando os níveis mínimos de serviço (SLA) previstos no Termo de Referência;

g) corrigir, às suas expensas e sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, erros, falhas, inconsistências ou defeitos identificados na solução;

h) disponibilizar, durante toda a vigência contratual, as atualizações corretivas, preventivas, adaptativas, evolutivas e legais necessárias ao atendimento da legislação vigente, das normas expedidas pelos órgãos de controle e das evoluções tecnológicas aplicáveis;

i) garantir que as atualizações preservem integralmente os cadastros, parametrizações, configurações, documentos, históricos, integrações e demais informações existentes na base de dados da CONTRATANTE;

j) manter compatibilidade da solução com os sistemas, plataformas e obrigações legais previstas no Termo de Referência, inclusive aquelas relacionadas ao SIAFIC, Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Receita Federal do Brasil, eSocial, e demais órgãos competentes, sempre que aplicável;

k) fornecer, sempre que solicitado, documentação técnica, manuais, relatórios, registros de atualização, histórico de versões e demais documentos necessários ao acompanhamento da execução

contratual;

l) disponibilizar canal formal para abertura, acompanhamento e encerramento de chamados técnicos, permitindo o controle dos atendimentos realizados;

m) manter equipe técnica qualificada e em número suficiente para assegurar o cumprimento das obrigações contratuais, substituindo profissionais, quando necessário, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis ou em prazo inferior quando a continuidade do serviço assim exigir;

n) indicar formalmente, até a assinatura do contrato, um preposto com poderes para representá-la perante a CONTRATANTE durante toda a execução contratual, responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços, recebimento de comunicações, atendimento às solicitações da fiscalização e adoção das providências necessárias ao cumprimento das obrigações contratuais. O preposto deverá possuir conhecimento técnico compatível com o objeto contratado e estar disponível para atendimento à CONTRATANTE durante o horário de expediente, sem prejuízo dos canais de suporte técnico previstos no Termo de Referência. A substituição do preposto deverá ser comunicada previamente à CONTRATANTE, com a indicação do novo representante e de seus respectivos contatos.

o) atender prontamente às solicitações da fiscalização do contrato, prestando todos os esclarecimentos e informações que forem requisitados;

p) franquear à fiscalização da CONTRATANTE acesso aos registros, relatórios, informações e demais elementos necessários ao acompanhamento da execução contratual;

q) emitir relatórios técnicos e gerenciais sempre que solicitado pela CONTRATANTE;

r) manter, durante toda a vigência contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

s) arcar integralmente com todas as despesas decorrentes da execução contratual, inclusive trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais, securitárias, tributárias e demais encargos incidentes;

t) responsabilizar-se pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo na execução contratual, promovendo o respectivo ressarcimento, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

u) observar rigorosamente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018), adotando medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais tratados durante a execução contratual;

v) manter mecanismos de autenticação, controle de acesso, rastreabilidade das operações, registros de auditoria e demais recursos de segurança da informação compatíveis com as boas práticas de tecnologia da informação;

w) guardar absoluto sigilo sobre todas as informações, documentos, bases de dados, credenciais de acesso e demais informações de que tiver conhecimento em razão da execução contratual, não podendo utilizá-las, divulgá-las ou reproduzi-las para qualquer finalidade diversa da execução do contrato;

x) fornecer à CONTRATANTE, sempre que solicitado e ao término da contratação, cópia integral da base de dados, inclusive backup lógico (dump), em formato aberto ou amplamente documentado, acompanhada da documentação técnica necessária à interpretação e migração das informações;

y) assegurar a reversibilidade da solução, prestando todo o apoio técnico necessário à migração para eventual novo sistema, sem perda da integridade, consistência ou rastreabilidade das informações;

z) não interromper, suspender ou restringir funcionalidades da solução em razão do encerramento contratual antes do cumprimento das obrigações previstas no Termo de Referência.

6.4. DAS OBRIGAÇÕES APÓS O ENCERRAMENTO CONTRATUAL

6.4.1. Na hipótese de encerramento do contrato ou substituição da solução por outro sistema, a CONTRATADA permanecerá responsável, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, pela prestação do suporte técnico necessário à conclusão das obrigações legais, fiscais, contábeis e de prestação de contas referentes ao período em que sua solução esteve em operação.

6.4.1.1. Essa obrigação compreenderá, sempre que aplicável:

a) geração, validação, transmissão, retificação e suporte relativo aos arquivos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, inclusive SICOM;

b) suporte às rotinas necessárias ao atendimento do SIAFIC relativas ao período de responsabilidade da CONTRATADA;

c) geração, emissão, validação e retificação das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público – DCASP e demais demonstrativos decorrentes do encerramento do exercício;

d) geração, transmissão, retificação ou suporte técnico relativo às obrigações acessórias perante órgãos federais, estaduais ou municipais, incluindo, quando aplicável, eSocial, EFD-Reinf, SICONFI e demais obrigações legais decorrentes dos dados produzidos durante a vigência contratual;

e) correção de inconsistências identificadas pela Administração ou pelos órgãos de controle relativamente ao período em que a solução permaneceu em operação;

f) fornecimento de relatórios, demonstrativos, arquivos eletrônicos, backups, bases de dados e demais informações necessárias à conclusão das prestações de contas.

6.4.2. As obrigações previstas neste item permanecerão vigentes até a conclusão de todas as prestações de contas e obrigações legais referentes ao último exercício em que a solução da CONTRATADA esteve em operação, ainda que tais atividades ocorram após o término da vigência contratual.

6.4.3. O encerramento do contrato não exime a CONTRATADA da responsabilidade pela correção de erros, inconsistências ou falhas de processamento relacionadas aos dados ou rotinas executadas durante a vigência contratual.

6.4.4. A prestação do suporte previsto neste item constitui obrigação contratual acessória, não ensejando remuneração adicional, nem podendo ser condicionada à celebração de novo contrato, prorrogação contratual ou contratação de serviços complementares.

6.4.5. A CONTRATADA deverá manter os meios técnicos necessários para acesso à base histórica e geração das informações relativas ao período de sua responsabilidade, ainda que a CONTRATANTE já esteja utilizando outra solução tecnológica.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. A CONTRATANTE deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, no Termo de Referência e seus anexos.

7.2. Receber o objeto nas condições, prazos e especificações estabelecidos no Termo de Referência.

7.3. Verificar, no prazo estabelecido, a conformidade dos serviços executados e das entregas realizadas com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta da CONTRATADA, para fins de recebimento provisório e definitivo.

7.4. Comunicar formalmente à CONTRATADA quaisquer falhas, defeitos, inconsistências ou irregularidades verificadas na execução do objeto, fixando prazo para sua correção, quando cabível.

7.5. Utilizar a solução exclusivamente para as finalidades institucionais da Câmara Municipal, observadas as condições de licenciamento estabelecidas contratualmente, abstendo-se de ceder, sublicenciar, comercializar ou disponibilizar o software a terceiros sem autorização da titular dos respectivos direitos.

7.6. São de propriedade exclusiva da Câmara Municipal todos os dados, documentos, informações, cadastros, registros, bases de dados, parametrizações específicas, configurações, relatórios e demais

conteúdos produzidos ou mantidos durante a execução contratual, assegurado à CONTRATADA o respeito aos direitos de propriedade intelectual relativos ao software e aos seus componentes.

7.7. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por intermédio dos fiscais designados, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

7.7.1. As ocorrências relacionadas à execução contratual serão registradas pelos fiscais e gestor do contrato, especialmente pela Gerência de Administração, Gerência de Gestão e Finanças e Gerência de Tecnologia da Informação, adotando-se as providências necessárias para correção das irregularidades eventualmente verificadas.

7.8. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas e contratuais cabíveis, observados o contraditório e a ampla defesa.

7.9. Efetuar o pagamento à CONTRATADA pelos serviços efetivamente executados e devidamente atestados, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência e no contrato.

7.10. Os pagamentos serão efetuados em até 5 (cinco) dias úteis após a liquidação da despesa, observadas as condições previstas no contrato e na legislação aplicável.

7.11. Disponibilizar à CONTRATADA as informações, documentos, acessos e demais condições necessárias à adequada execução do objeto, inclusive os dados necessários à migração, implantação, parametrização e integração dos sistemas.

7.12. Designar servidores para acompanhar a implantação, participar dos treinamentos, realizar as validações e homologações necessárias e atuar como interlocutores junto à CONTRATADA durante toda a execução contratual.

7.13. A Câmara Municipal não responderá por quaisquer obrigações assumidas pela CONTRATADA perante terceiros, ainda que relacionadas à execução contratual, nem por danos causados a terceiros em decorrência de atos praticados pela CONTRATADA, seus empregados, prepostos ou subcontratados.

CLÁUSULA OITAVA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

8.1. A inexecução total ou parcial do CONTRATO, ou sua execução irregular, poderá ensejar a sua extinção, observado o devido processo legal, nos termos dos arts. 137 a 139 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sem prejuízo da aplicação das consequências contratuais e legais cabíveis.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

9.1. As partes deverão observar integralmente a Lei nº 12.527, de 2011 (LAI) e a Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD), atuando a CONTRATANTE como Controladora e a CONTRATADA como Operadora dos dados pessoais eventualmente tratados.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO LICENCIAMENTO DE SOFTWARE, PROPRIEDADE INTELECTUAL E DOS DADOS

10.1. A CONTRATADA declara ser a legítima titular dos direitos de propriedade intelectual relativos ao software objeto do presente contrato, incluindo, mas não se limitando, ao código-fonte, arquitetura, módulos, APIs, bibliotecas, frameworks, documentação técnica e demais componentes que integram a solução.

10.2. Pelo presente instrumento, a CONTRATADA concede à CONTRATANTE uma licença de uso do software, de natureza não exclusiva, onerosa, intransferível a terceiros estranhos à Administração, e por prazo vinculado à vigência contratual, permitindo sua utilização pelos agentes públicos, usuários autorizados e prestadores de serviços vinculados à CONTRATANTE, exclusivamente para fins institucionais relacionados às atividades administrativas e legislativas.

10.3. A licença de uso abrange:

I – a utilização plena das funcionalidades do sistema;

II – o acesso pelos usuários autorizados da CONTRATANTE;

III – a utilização em ambiente próprio ou em nuvem, conforme a solução contratada;

IV – as atualizações, correções e evoluções disponibilizadas durante a vigência contratual.

10.4. A presente contratação não implica cessão da titularidade dos direitos patrimoniais sobre o software, permanecendo tais direitos de propriedade intelectual integralmente pertencentes à CONTRATADA, ressalvados os direitos da CONTRATANTE sobre seus dados, documentos, parametrizações específicas e demais informações produzidas durante a execução contratual.

10.5. É vedado à CONTRATANTE, sem prévia e expressa autorização da CONTRATADA:

I – ceder, sublicenciar ou disponibilizar o software a terceiros estranhos à Câmara;

II – realizar engenharia reversa, descompilação ou qualquer forma de tentativa de acesso ao código-fonte;

III – modificar, adaptar ou desenvolver derivações do software, salvo nos limites expressamente autorizados contratualmente.

10.6. Os dados inseridos, produzidos, armazenados ou tratados no âmbito da utilização do sistema

constituem patrimônio exclusivo da CONTRATANTE, independentemente do ambiente tecnológico em que estejam hospedados.

10.7. A CONTRATADA obriga-se a:

I – assegurar à CONTRATANTE acesso integral, irrestrito e tempestivo a todos os dados;

II – garantir a integridade, confidencialidade, disponibilidade e segurança das informações;

III – não utilizar os dados para finalidade diversa da execução contratual;

IV – não compartilhar ou disponibilizar os dados a terceiros, salvo por obrigação legal ou mediante autorização expressa da CONTRATANTE.

10.8. Ao término da vigência contratual, por qualquer motivo, a CONTRATADA deverá:

I – disponibilizar à CONTRATANTE, sem ônus adicional, a totalidade dos dados atualizados, em formato aberto, estruturado e interoperável;

II – fornecer, quando solicitado, documentação técnica suficiente à migração das informações;

III – assegurar a transição contratual, colaborando com eventual nova contratada;

IV – eliminar ou anonimizar os dados armazenados em seus sistemas após a conclusão da transição contratual, ressalvadas as hipóteses de guarda obrigatória previstas em lei ou necessárias ao cumprimento de obrigações legais, regulatórias ou ao exercício regular de direitos, hipótese em que deverá manter o sigilo e a proteção das informações.

10.9. A CONTRATANTE poderá utilizar livremente os dados obtidos durante a execução contratual, inclusive para integração com outros sistemas, transparência pública, auditoria e preservação do acervo institucional.

10.10. A presente cláusula não impede a contratação futura de outra solução tecnológica, devendo a CONTRATADA assegurar a portabilidade dos dados e a continuidade do serviço público.

10.11. A CONTRATADA não poderá utilizar mecanismos tecnológicos, contratuais ou operacionais que impeçam, dificultem ou restrinjam a extração, migração, interoperabilidade ou utilização dos dados pela CONTRATANTE, caracterizando-se como infração contratual qualquer prática de bloqueio tecnológico.

10.12. O descumprimento das obrigações previstas nesta cláusula sujeitará a CONTRATADA às sanções contratuais e legais cabíveis, sem prejuízo da responsabilização civil, administrativa e, quando aplicável, penal.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

11.1. Considerando a natureza continuada e essencial dos serviços contratados, a relevância da solução para o funcionamento das atividades administrativas da CONTRATANTE, bem como os riscos inerentes à implantação, migração e integridade dos dados, suporte técnico, manutenção, continuidade e disponibilidade do sistema, será exigida garantia de execução contratual correspondente a 2% (dois por cento) do valor inicial do contrato, nos termos dos arts. 96 a 102 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.2. A garantia tem por finalidade assegurar o adequado cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, inclusive aquelas relacionadas à implantação da solução, migração e validação dos dados, suporte técnico, manutenção, correção de falhas, observância dos níveis de serviço, continuidade da solução, segurança das informações e demais obrigações previstas neste contrato.

11.3. A CONTRATADA deverá prestar a garantia de execução contratual no prazo e nas condições estabelecidos no Edital, observada a modalidade escolhida e as disposições do art. 96 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.4. Quando a modalidade escolhida for o seguro-garantia, deverão ser observados o prazo e as condições estabelecidos no art. 96, § 3º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, devendo a respectiva apólice ser apresentada anteriormente à assinatura do contrato.

11.5. Para as demais modalidades de garantia, o prazo para sua prestação será de até 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do contrato, admitida, excepcionalmente, uma única prorrogação por igual período, mediante solicitação fundamentada da CONTRATADA, apresentada antes do término do prazo original, e desde que expressamente autorizada pela CONTRATANTE.

11.6. A garantia deverá permanecer válida durante toda a vigência contratual, devendo ser renovada, prorrogada ou substituída pela CONTRATADA, conforme o caso, sempre que necessário à manutenção de sua validade.

11.7. Na hipótese de alteração do valor inicial do contrato que implique acréscimo, a CONTRATADA deverá complementar a garantia, de modo a manter o percentual estabelecido no item 11.1, no prazo estabelecido pela CONTRATANTE.

11.8. Caso a garantia seja utilizada, total ou parcialmente, para cobertura de obrigações contratuais, prejuízos ou danos decorrentes da execução do objeto, a CONTRATADA deverá recompor o seu valor no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da comunicação formal da CONTRATANTE, ressalvadas as hipóteses em que a modalidade de garantia adotada estabeleça procedimento

específico.

11.9. O término da vigência contratual não prejudicará a exigibilidade das obrigações decorrentes de fatos ocorridos durante a execução do contrato, inclusive aquelas relacionadas à correção de erros ou inconsistências, à disponibilização e integridade dos dados, à transição contratual, à reversibilidade da solução e ao suporte necessário ao encerramento das obrigações relativas ao período em que a solução permaneceu em operação.

11.10. Cumpridas integralmente as obrigações contratuais e inexistindo pendências de responsabilidade da CONTRATADA que possam ensejar a utilização da garantia, esta será liberada ou restituída pela CONTRATANTE, conforme a modalidade adotada, observado o disposto no art. 100 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.11. A prestação da garantia não exime a CONTRATADA da responsabilidade pelo integral cumprimento das obrigações contratuais, tampouco impede ou limita a aplicação das sanções administrativas cabíveis ou a responsabilização civil decorrente de eventual inadimplemento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES

12.1 Pela inexecução total ou parcial do contrato, bem como pelo descumprimento de obrigações legais ou contratuais assumidas, a CONTRATADA ficará sujeita às sanções administrativas previstas nos arts. 156 a 163 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa, observados a natureza da infração, a gravidade do fato, os danos causados à Administração, a reincidência e o princípio da proporcionalidade, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente:

12.1.1 Advertência, quando o descumprimento for de menor potencial ofensivo e não acarretar prejuízo relevante à Administração;

12.1.2 Multa, aplicada de forma proporcional à gravidade da infração, observados os critérios do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, conforme as seguintes hipóteses:

a) Multa de até 0,5% (meio por cento) do valor mensal do contrato, por dia de atraso, limitada ao máximo de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, no caso de atraso injustificado no início da execução ou no cumprimento de prazos contratuais;

b) Multa de até 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, nas hipóteses de inexecução parcial, execução irregular ou descumprimento de obrigações contratuais que não acarretem prejuízo grave à Administração;

c) Multa de até 10% (dez por cento) do valor total do contrato, nos casos de inexecução parcial relevante ou reincidência em infrações anteriormente sancionadas;

d) Multa de até 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, nas hipóteses de inexecução total do objeto ou descumprimento grave das obrigações contratuais, sem prejuízo da aplicação das demais sanções previstas, quando cabíveis.

12.1.2.1 A aplicação da multa não impede a adoção de outras sanções administrativas previstas neste contrato, desde que devidamente motivadas e observados o contraditório e a ampla defesa.

12.1.2.2 O valor da multa poderá ser descontado de pagamentos devidos à CONTRATADA ou cobrado judicialmente, se necessário.

12.1.3 Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de até 3 (três) anos, nos termos do art. 156, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021, quando caracterizada infração grave que comprometa a execução contratual;

12.1.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, aplicável exclusivamente nas hipóteses de infrações gravíssimas, caracterizadas por dolo, fraude, simulação ou prática de atos ilícitos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma do art. 156, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

12.4 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).

12.5 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).

12.6 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.

12.7 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.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

13.1. Realizará a gestão contratual o Servidor Rodrigo Aparecido Galhardi e a fiscalização os servidores Matheus Carminatti Ângelo, Gerente de Tecnologia da Informação, e Deivide Fabiano Pereira, Assistente Legislativo, nos termos do Art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133, de 2021 e demais normas federais 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.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

15.2. A Contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, com o respectivo faturamento proporcional, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. O Contrato será publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e seu extrato no Diário Oficial Eletrônico do Poder Legislativo de Poços de Caldas-MG.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Poços de Caldas

17.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

- 01.03 01.122.0002.8.008 3390.40.00 – ficha 28 – serviços de tecnologia da informação e comunicação – pessoa jurídica – Gerência de Administração.
- 01.04 01.123.0002.8.009 3390.40.00 – ficha 35 - serviços de tecnologia da informação e comunicação – pessoa jurídica – Gerência de Gestão e Finanças.
- 01.09 01.124.0002.8.018 3390.40.00 – ficha 101 - serviços de tecnologia da informação e comunicação – pessoa jurídica – Controladoria do Legislativo.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. Este CONTRATO interpreta a expressão completa e exclusiva do acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, prevalecendo sobre quaisquer propostas verbais ou escritas, e outras comunicações entre as partes relacionadas com o objetivo deste Termo.

18.2. Faz parte integrante do presente CONTRATO, como se aqui estivessem transcritos, o edital com seus anexos, a proposta da CONTRATADA e demais documentos que compõem esse processo licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO FORO

19.1. É eleita a Comarca de Poços de Caldas para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

E, por assim haverem acordado, declaram ambas as partes aceitar todas as disposições estabelecidas nas cláusulas do presente CONTRATO, bem como observar fielmente outras disposições legais e regulamentares sobre o assunto, firmando-o na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Poços de Caldas, ___ de _____ de 2026.

Presidente da Câmara Municipal

Representante da empresa

Gestor Contratual

Fiscal Contratual

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 051/2026
PREGÃO Nº 009/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA.

Declaro que há dotação orçamentária suficiente e previsão de suporte financeiro para a presente despesa, conforme previsto na Lei Orçamentária Anual - LOA vigente, em conformidade com o Plano Plurianual - PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, atendendo ao disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF.

Ricardo Magno Marcondes
Gerente de Gestão e Finanças

CÂMARA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS

Assinaturas Digitais

O documento acima foi proposto para assinatura digital na Câmara Municipal de Poços de Caldas. Para verificar as assinaturas, clique no link: https://pocosdecaldas.siscam.com.br/documentos/autenticar?chave=84PXS755Y9SS98N9, ou vá até o site https://pocosdecaldas.siscam.com.br/documentos/autenticar e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido:

Código para verificação: 84PX-S755-Y9SS-98N9

RODRIGO APARECIDO GALHARDI
Gerência de Administração
Assinado em 31/08/2026, às 09:56:53

RICARDO MAGNO MARCONDES
Gerente de Gestão e Finanças
Assinado em 31/08/2026, às 10:02:21

DOUGLAS EDUARDO DE SOUZA
Vereador - Presidente
Assinado em 31/08/2026, às 14:01:36

Câmara Municipal de Poços de Caldas, 13 de agosto de 2026