



# Câmara Municipal de Montes Claros

## AVISO DE EDITAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 53/2026  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10/2026

**OBJETO:** Contratação de empresa(s) especializada(s) para prestação continuada de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação.

- **APRESENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO DOS LICITANTES:** Dia 19/10/2026, às 09:00 (nove horas).
- **ABERTURA DA SESSÃO OFICIAL DO PREGÃO:** Dia 19/10/2026, às 09:10 (nove horas e dez minutos).
- **LOCAL PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO:** <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>
- **CONSULTAS AO EDITAL:** No site oficial da Câmara Municipal de Montes Claros: [www.montesclaros.mg.leg.br](http://www.montesclaros.mg.leg.br); [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) e [www.gov.br/pncp/pt-br](http://www.gov.br/pncp/pt-br)
- **ESCLARECIMENTOS:** pelo e-mail [compras@montesclaros.mg.leg.br](mailto:compras@montesclaros.mg.leg.br) ou através do site do Portal de Compras Públicas (<https://www.portaldecompraspublicas.com.br>)
- **DIVULGAÇÃO:** A divulgação ocorrerá pelo Diário Oficial do Município, Site do PNCP ([www.gov.br/pncp/pt-br](http://www.gov.br/pncp/pt-br)), site oficial da Câmara ([www.montesclaros.mg.leg.br](http://www.montesclaros.mg.leg.br)); e no site do Portal de Compras Públicas ([www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br))
- **Referência de tempo:** Horário de Brasília/DF.



# Câmara Municipal de Montes Claros

## EDITAL DE LICITAÇÃO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 53/2026 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10/2026

---

### PREÂMBULO

---

A **Câmara Municipal de Montes Claros**, com endereço na Rua Urbino Viana – Nº 600 – Centro – Montes Claros/MG, MG, CNPJ 25.218.645/0001-26, isento de inscrição estadual, torna pública a abertura do **Processo Licitatório nº 53/2026**, na modalidade **Pregão Eletrônico nº 10/2026**, do **tipo menor valor por lote**, regido pela Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21, Lei Complementar nº. 123, de 14/12/2006, Portaria da Câmara Municipal de Montes Claros nº 12/2024 e demais condições fixadas neste instrumento convocatório.

Os trabalhos serão conduzidos pelos servidores da Câmara Municipal de Montes Claros João José Oliveira de Aguiar, designado Pregoeiro Oficial e integrarão a Equipe de Apoio os servidores: Artur Caldeira Veloso Filho, Antônio Mário Lacerda Neves, Eliane Aparecida Costa e Jovaneide Santos Silva Vasconcelos, designados pelas Portarias nº 106/2026 – publicada em 19/05/2026.

---

### I - OBJETO

---

Contratação de empresa(s) especializada(s) para prestação continuada de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação.

---

### II – ÁREA SOLICITANTE

---

Coordenadoria de RH e Coordenadoria de TI da Câmara Municipal de Montes Claros.

---

### III – CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

---

1- Cópia deste instrumento convocatório estará disponível na internet, no site [www.montesclaros.mg.leg.br](http://www.montesclaros.mg.leg.br).

2- Os pedidos de esclarecimentos sobre o edital poderão ser encaminhados A/C do pregoeiro, para o e-mail [compras@montesclaros.mg.leg.br](mailto:compras@montesclaros.mg.leg.br) ou através do site do Portal de Compras Públicas (<https://portaldecompraspublicas.com.br>), até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, dirigidas ao Pregoeiro, que deverá decidir sobre a petição no prazo de 02 (dois) dias úteis.

2.1- As respostas do pregoeiro às solicitações de esclarecimentos serão encaminhadas por email, telefone ou disponibilizadas no site [www.montesclaros.mg.leg.br](http://www.montesclaros.mg.leg.br), ficando acessíveis a todos os interessados.

3- As empresas e/ou representantes que tiverem interesse em participar do certame obrigam-se a acompanhar as publicações referentes ao processo no site [www.montesclaros.mg.leg.br](http://www.montesclaros.mg.leg.br), com vista a possíveis alterações e avisos.

4- Impugnações aos termos do Edital poderão ser interpostas por qualquer pessoa, pelo site <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>, a partir da publicação do aviso do edital até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, dirigidas ao Pregoeiro, que deverá decidir sobre a petição no prazo de 02 (dois) dias úteis.

4.1- A Câmara não se responsabilizará por impugnações endereçadas via postal ou por outras formas, entregues em locais diversos do mencionado no item acima, e que, por isso, não sejam protocolizados no prazo legal.

4.2- A decisão do pregoeiro será enviada ao impugnante via e-mail, e será divulgada no site desta Câmara para conhecimento de todos os interessados.

---

### IV - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

---

1- Poderão participar desta licitação, pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto licitado, que atendam às condições de habilitação estabelecidas no Título VI, VII e VIII deste instrumento convocatório.

1.1 - Participarão da Sessão Oficial do Pregão Eletrônico os representantes efetivamente credenciados.

2- Não poderá participar da presente licitação, a empresa:



## Câmara Municipal de Montes Claros

- 2.1- suspensão ou impedida de licitar ou contratar com a Administração, ou declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração;
- 2.2- com falência declarada, em liquidação judicial ou extrajudicial.
- 2.3- que estejam inclusos nas vedações da Lei Federal nº 14.133/21.

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

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

---

### V – CREDENCIAMENTO

---

1- Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão credenciar-se junto ao Portal de Compras Públicas.

1.1- Qualquer informação acerca do credenciamento poderá ser obtida através do site <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>, conforme instruções nele contidas.

2- O credenciamento dar-se-á pela atribuição da chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, cujo uso é de responsabilidade exclusiva do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a Câmara Municipal de Montes Claros/MG, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3- O credenciamento do licitante junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção da capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico, sob pena da aplicação das sanções previstas neste Edital.

---

### VI - APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.

---

1- As propostas comerciais e os documentos de habilitação deverão ser enviados, para cada item/Item, através de formulário eletrônico, pelo sistema do Portal de Compras Públicas a ser acessado em [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), até o dia e horário previstos neste Edital. Visando a celeridade e em atendimento a legislação o Portal Liberará apenas a documentação do licitante vencedor.

1.1- Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema do Portal de Compras Públicas a ser acessado em [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), os documentos de habilitação exigidos no edital que deverão ser juntados pelo licitante melhor classificado em até 02 (duas) horas após o julgamento

1.2- O envio da proposta ocorrerá por meio de chave de acesso e senha e deverá ser registradas via sistema até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio das mesmas.

1.3- As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006. Contudo a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte será exigida nos termos do disposto no art. 4º do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015.

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

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

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



## Câmara Municipal de Montes Claros

2- Para o lançamento da proposta no Portal de Compras Públicas, o licitante deverá seguir a numeração do Item/item contida no Anexo I deste edital.

3- Com a adaptação do Sistema à Lei Complementar nº. 123/2006, o licitante deverá, na forma expressa no sistema eletrônico, identificar o tipo de segmento de empresa que representa.

4- O licitante deverá consignar o valor total do item para o qual deseja enviar proposta e, no campo "Informações Adicionais" dos serviços ofertados, indicando outros elementos exigidos no Anexo I deste Edital, conforme o caso, de modo a identificar os serviços ofertados.

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

6- Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

7- Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante.

**8- Prazo de validade da proposta será de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data da Sessão Pública.**

9- Ao licitante arrematante vencedor, não caberá a desistência do item, ressalvando os casos de fato superveniente (aquele que ocorreu posterior a fase de lances), caso fortuito ou força maior, sob pena de ficar impedido de licitar com a Câmara por no mínimo de 06 (seis) meses.

10- Poderão ser cotados números até 02 (duas) casas após a vírgula.

11 – A proposta não poderá impor condições ou conter opções.

---

### VII - DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

---

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.

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

2.1- Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante;

2.2- A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes;

2.3- Se a descrição da Licitante confundir com a razão social, vedada a inserção de quaisquer características que identifique a Licitante, tais quais: CNPJ, telefone, endereço, endereço eletrônico, assinatura, etc.

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

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

4- 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.

4.1- O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item, **sendo o intervalo de lances de, no mínimo, R\$ 100,00.**

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

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

7- O (a) Pregoeiro (a) poderá solicitar ao licitante titular da melhor oferta a demonstração da composição de seus preços, através da Planilha Detalhada da Proposta, que deverá ser elaborada e encaminhada, conforme prazo estipulado na própria sessão.



## Câmara Municipal de Montes Claros

8 – Visando maior competitividade, o(a) Pregoeiro(a) poderá classificar mais de 03 (três) propostas levando em consideração o percentual de 10% da menor proposta apresentada, propostas com valores iguais e ainda avaliando a média de preços.

---

### VIII – DA DISPUTA

---

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

2- 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.

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

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

5- 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.

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

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

8- 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.

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

10- O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

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

12.1- Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto nos arts 44 e 45 da Lei Complementar 123/2006 e no §1º, do art. 60, da Lei nº 14.133/21, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

a) 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;

b) empresas brasileiras;

c) empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

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

Conforme Art. 60 da Lei Federal nº 14.133/21:

Art. 60. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

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

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

III - desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento; ([Vide Decreto nº 11.430, de 2023](#)) [Vigência](#)

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

§ 1º Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

I - 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;



## Câmara Municipal de Montes Claros

II - empresas brasileiras;

III - empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

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

§ 2º As regras previstas no **caput** deste artigo não prejudicarão a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

13- Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

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

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

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

16- É facultado ao (a) pregoeiro (a) prorrogar o prazo estabelecido.

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

18- Visando a agilidade do procedimento, a disputa de lances será simultânea.

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

20- 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.

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

22- O (a) Pregoeiro (a) deverá 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. 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.

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

24- 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 a contratação e verificará a habilitação do licitante conforme disposto no edital.

---

### IX – DA HABILITAÇÃO

---

1- Encerrada a etapa competitiva, e como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o (a) Pregoeiro 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 no cadastro da **Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União – TCU**.

2- Caso conste na consulta de situação do fornecedor a existência de ocorrências impeditivas o licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação. Constatada a existência de sanção, o (a) Pregoeiro (a) reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

3- 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.

4- Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante será verificada com os documentos em relação **à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômico-financeira, à documentação complementar e, se for o caso, à habilitação técnica**.



## Câmara Municipal de Montes Claros

4.1- Os documentos descritos acima **NÃO** serão substituídos pelo Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, uma vez que, esta Casa Legislativa não aderiu ao SICAF e não integra ao Sistema de Serviços Gerais – SISG.

4.2- Para habilitação o licitante **DEVERÁ** apresentar, para **todos** os itens:

### **1- DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

1.1- registro comercial, no caso de empresa individual;

1.2- ato constitutivo, estatuto ou contrato social e alterações em vigor, devidamente registrado, e, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores;

1.3- inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

1.4- decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento expedido no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

1.5 – Comprovante de Identidade e CPF, ou CNH dos sócios devidamente autenticado, ou por meio de cópia digital que permita a conferência de sua autenticidade por meio de sistema próprio (Código QR). A exigência em questão deve-se a necessidade de informação em sistema próprio de lançamento do processo para procedimentos futuros a sessão.

### **2- DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

2.1- prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

2.2- prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, relativa à sede do licitante;

2.3- prova de regularidade para com o Sistema de Seguridade Social (INSS), **para as finalidades previstas no art. 47 da Lei nº 8.212 de 24 de julho de 1991;**

2.4- prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

2.5- prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do [Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no. 5.452, de 1º de maio de 1943 \(CNDT\)](#).

### **3- DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

3.1- Certidão negativa de pedido de falência ou em recuperação de crédito, expedida pelo distribuidor judicial da sua sede.

### **4- DOCUMENTAÇÃO QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

4.1-A licitante deverá comprovar aptidão técnica mediante apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstrem experiência anterior compatível com o objeto do lote para o qual apresentar proposta, observadas as seguintes condições:

**I – Lote 01 – Sistema e-Cidade:** comprovação de experiência na prestação de serviços relacionados ao sistema e-Cidade ou a soluções de gestão pública municipal de complexidade equivalente, abrangendo as atividades de implantação, parametrização, atualização, manutenção, suporte técnico e treinamento de usuários.

**II – Lote 02 – Processo Eletrônico, Protocolo e Tramitação Legislativa:** comprovação de experiência na prestação de serviços relacionados a soluções informatizadas de Processo Eletrônico, Protocolo e Tramitação Legislativa ou a soluções de complexidade tecnológica equivalente, abrangendo as atividades de implantação, configuração, parametrização, manutenção, suporte técnico e treinamento de usuários.

Para cada lote, será admitida a apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, inclusive emitidos por contratantes distintos, para comprovação das atividades expressamente exigidas. Não será necessário que todas as atividades constem de um único documento. A apresentação de múltiplos atestados relativos exclusivamente a uma mesma atividade, contudo, não suprirá a comprovação das demais atividades exigidas para o respectivo lote.

Não será exigida identidade absoluta entre o objeto dos atestados e o objeto da contratação, sendo suficiente a demonstração de experiência anterior em serviços de natureza e complexidade tecnológicas compatíveis com os requisitos estabelecidos para o respectivo lote.

### **5- DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:**

5.1- Declaração de Pleno atendimento, conforme modelo do **Anexo II** do Edital, observando-se que todo o teor do conteúdo encontrado no modelo deverá constar na Declaração a ser entregue no certame.

5.2- Declaração de condição de microempresa – ME, empresa de pequeno porte – EPP ou microempreendedor individual - MEI, conforme modelo do **Anexo III** do Edital, observando-se que todo o teor do conteúdo encontrado no modelo deverá constar na Declaração a ser entregue no certame.



## Câmara Municipal de Montes Claros

### **6- PROPOSTA AJUSTADA:**

**O Licitante arrematante, após a disputa de lances, deverá apresentar a proposta realinhada em até 02 (duas) horas, após encerramento da disputa.**

Serão aceitas como prova de regularidade para com as Fazendas Públicas, certidões positivas com efeito de negativas, e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

A prova de regularidade com a Fazenda Federal prevista no item 1.2.2 e prova de regularidade para com o Sistema de Seguridade Social (INSS), constante do item 1.2.3, poderão ser substituídas pela Certidão Unificada expedida conjuntamente pela Secretaria de Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN) com vigência a partir de 03/11/2014.

Após a verificação da documentação, **o licitante vencedor terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para apresentação de toda a documentação, impressa e assinada ou postada via Correios ou outro meio que melhor lhe convir**, caso o licitante assim preferir, sendo que neste último caso o licitante deverá enviar através de e-mail o comprovante da postagem ou código de rastreamento, sob pena de inabilitação. **Fica dispensado o envio dos documentos impressos que puderem ser verificados sua autenticidade por meio eletrônico (sites próprios), sendo necessário o envio somente daqueles que seus originais não puderem ser conferidos eletronicamente.**

Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo o original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada.

Sob pena de inabilitação, todos os documentos deverão estar em nome do proponente e, preferencialmente, com número do CNPJ e com o endereço respectivo, observando ainda o que segue, conforme preceitua a legislação vigente:

I- se o proponente for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

II- se o proponente 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. 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.

III- A microempresa – ME, a empresa de pequeno porte – EPP ou microempreendedor individual – MEI deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal e trabalhista, **mesmo que estes apresentem alguma restrição**. Contudo a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte será exigida nos termos do disposto no art. 4º do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015.

IV- Os documentos exigidos neste edital deverão ser apresentados com vigência plena na data fixada para sua apresentação.

6.1- Os documentos que não possuem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor deverão ser datados dos últimos 90 (noventa) dias anteriores à data de abertura da sessão do Pregão.

V- Quando permitida a participação de empresas estrangeiras na licitação, as exigências da documentação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados com tradução livre.

VI- O licitante obriga-se, nos termos do modelo de Declaração de Pleno Atendimento - Anexo VII deste Edital, a declarar a superveniência de fato impeditivo da habilitação, observadas as penalidades cabíveis.

VII- A ausência de documento ou a apresentação dos documentos de habilitação em desacordo com o previsto neste título inabilitará o licitante.

VIII- 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 de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.



## Câmara Municipal de Montes Claros

IX- O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

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

---

### X - DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

---

1- A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do(a) Pregoeiro(a), no sistema eletrônico ou através do e-mail [compras@montesclaros.mg.leg.br](mailto:compras@montesclaros.mg.leg.br) e deverá:

1.1- ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

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.

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

4- Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor total em algarismos e por extenso.

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

4.2- 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.

4.3- 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.

---

### XI – DO RECURSO

---

1- Declarado o vencedor, decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos em campo próprio do sistema, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso. O prazo para manifestação será de 01 (uma) hora.

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

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

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

1.4- Aos demais licitantes, independentemente de intimação, será concedido igual prazo ao descrito no item acima para apresentação de contrarrazões, o qual começará a contar a partir do término do prazo concedido ao recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

2- A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará na decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo (a) autoridade competente (a) ao licitante vencedor e a homologação pela Autoridade Competente.

3- As razões e contrarrazões recursais deverão ser encaminhadas para o endereço eletrônico <https://www.portaldecompraspublicas.com.br> até as 14h do último dia do prazo.

3.1- O (a) Pregoeiro (a) não se responsabilizará por razões ou contrarrazões endereçadas por outras formas ou outros endereços eletrônicos, e que, por isso, sejam intempestivas ou não sejam recebidas.

4- Interposto o recurso, o(a) Pregoeiro(a) poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à Autoridade Competente.

5- Os recursos deverão ser decididos no prazo de 05 (cinco) dias úteis. Sendo decididos e se constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.



## Câmara Municipal de Montes Claros

6- O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

7- O (a) pregoeiro (a) registrará o preço do licitante vencedor quando inexistir recurso ou quando reconsiderar sua decisão, com a posterior homologação do resultado pela autoridade competente.

8- Decididos os recursos porventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais pela autoridade competente, esta registrará o preço do licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório

---

### **XII – DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

---

1- Sessão pública poderá ser reaberta:

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.

1.2- Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato ou não retirar o instrumento equivalente.

1.3- Na hipótese de necessidade da suspensão da sessão pública para realização de diligências a sanar erros ou falhas não que alterem a proposta, documentos e sua validade jurídica, a sessão pública será reiniciada mediante aviso prévio no sistema com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

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

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

---

### **XIII- ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

---

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

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

---

### **XIV- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

---

1- O licitante que deixar de entregar documentação exigida para o certame, apresentar documentação e declarações falsas, ensejar o retardamento da execução do objeto do certame, não mantiver a proposta, não assinar o contrato ou a ata de registro de preços, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública do Município de Montes Claros e, se for o caso, será descredenciado do Cadastro Geral de Fornecedores do Município de Montes Claros, impedimento pelo prazo de até três anos, declaração de inidoneidade de três a seis anos, sem prejuízo das multas previstas no item abaixo e das demais cominações legais.

2- Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento contratual:

I) 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso na entrega do produto, ou por atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor total dos serviços constantes na Nota de Empenho.

II) 30% (trinta por cento) sobre o valor total da contratação, na hipótese da Contratada injustificadamente desistir do contrato ou der causa a sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando a Câmara Municipal de Montes Claros, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

3- O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pelo Contratante, caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Câmara poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

4- As sanções previstas, face à gravidade da infração, poderão ser aplicadas conforme a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se a Lei Federal nº 14.133, de 01



## Câmara Municipal de Montes Claros

de abril de 2021, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

---

### XV – DO CONTRATO

---

1- Os serviços deverão ser executados em **12 (doze) meses** após a assinatura do contrato, conforme Termo de Referência, anexo deste edital.

1.1- Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

1.1.1- se disser respeito à especificação ou imperfeição, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua correção ou cancelando da compra, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

1.1.2- na hipótese de correção, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

1.1.3- se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou correção, podendo cancelar a compra sem prejuízo das penalidades cabíveis;

1.2- A Câmara reserva-se o direito de não aceitar os serviços e serviços em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório e seus anexos, podendo cancelar a aquisição e aplicar o disposto na Lei nº 14.133/21.

---

### XVI – GESTÃO, FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO

---

1- O setor competente para gerir o contrato será a Coordenadoria de RH, enquanto a fiscalização caberá a Coordenadoria de TI da Câmara. A designação nominal ocorrerá posteriormente por indicação dos responsáveis pelas referidas Coordenadorias.

2- Na ocorrência de atrasos na entrega, a Câmara poderá aplicar as penalidades previstas neste Edital.

---

### XVII - PAGAMENTO

---

1 - A dotação orçamentária destinada ao pagamento do objeto licitado está prevista e indicada no processo pela ATF, sob o número:

**Unidade Orçamentária:** 010101

**Funcional Programática:** 01.031.0001.2007 – Manutenção dos Serviços Administrativos

**Elemento de Despesa:** 3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

**Subelemento de Despesa:** 3.3.90.40.07 – Manutenção Corretiva/Adaptativa e Sustentação de Software

2- O pagamento decorrente da concretização do objeto desta licitação será efetuado pela Assessoria Técnica Financeira/Coordenadoria de Tesouraria da Câmara Municipal de Montes Claros, por processo legal, até 20 (vinte) dias após a **apresentação da Nota fiscal**. Fica a Contratada ciente de manter a regularidade fiscal durante a execução do contrato sob pena de notificação e até rescisão contratual.

2.1- Se os objetos não forem entregues conforme condições deste edital, o pagamento ficará suspenso até seu recebimento definitivo.

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

3- Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

4- Todos os documentos apresentados na fase de habilitação deverão encontrar-se com prazo de validade vigente na data do pagamento. Caso contrário, documento(s) atualizado(s) deverá(ão) ser reapresentado(s).

---

### XVIII – DISPOSIÇÕES GERAIS

---

1- O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação ou inabilitação do proponente, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.



## Câmara Municipal de Montes Claros

2- A apresentação da Proposta Comercial pressupõe pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O licitante, ainda, será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Pregão Eletrônico, assumindo como firme e verdadeira sua proposta e lances.

3- Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada.

4- Toda a documentação apresentada neste instrumento convocatório e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

5- A participação do licitante nesta licitação implica o conhecimento integral dos termos e condições inseridos neste instrumento convocatório, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

6- A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo a Câmara Municipal de Montes Claros revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado para conhecimento dos participantes da licitação.

7- A Câmara Municipal de Montes Claros poderá prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

8- Para atender a seus interesses, a Câmara Municipal de Montes Claros reserva-se o direito de alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos aos limites estabelecidos na Lei Federal n.º 14.133/21.

11- As decisões do Presidente da Câmara e do Pregoeiro serão publicadas no site da Câmara [www.montesclaros.mg.leg.br](http://www.montesclaros.mg.leg.br) e pelo site <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>, podendo, quando for o caso, ser aplicado o disposto na Lei n.º 14.133/21.

12- Fica eleito o foro da Comarca de Montes Claros, Estado de Minas Gerais, para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.



# Câmara Municipal de Montes Claros

## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Base legal: Lei Federal nº 14.133/2021

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 53/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10/2026

### 1 - DEFINIÇÃO DO OBJETO

**1.1** – Contratação de empresa(s) especializada(s) para prestação continuada de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação, estruturada em **2 (dois) lotes tecnicamente independentes**, compreendendo:

**I – Lote 01 – Sistema e-Cidade:** prestação de serviços técnicos especializados destinados à atualização, reativação, configuração, parametrização, conversão e migração de dados, manutenção, suporte técnico, treinamento, consultoria, acompanhamento operacional e evolução do sistema público e-Cidade, abrangendo os módulos de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, eSocial e Portal de Serviços/Portal do Servidor;

**II – Lote 02 – Processo Eletrônico, Protocolo e Tramitação Legislativa:** disponibilização e implantação de solução informatizada específica para Processo Eletrônico, Protocolo e Tramitação Legislativa, compreendendo os serviços necessários à implantação, configuração, parametrização, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualização e evolução da solução, bem como migração ou importação de dados, quando aplicável, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

**1.2** – Os lotes são técnica e funcionalmente independentes, podendo ser adjudicados a fornecedores distintos, não havendo necessidade de vinculação tecnológica entre o sistema e-Cidade, objeto do Lote 01, e a solução de Processo Eletrônico, Protocolo e Tramitação Legislativa, objeto do Lote 02.

**1.3** – Quanto ao **Lote 01**, a contratação não envolve aquisição de licença de uso do sistema e-Cidade, por se tratar de software público disponibilizado sob licença GNU General Public License – GPL, permanecendo necessária a contratação dos serviços técnicos especializados destinados à sua atualização, reativação, sustentação e evolução.

**1.4** – O escopo da contratação compreenderá:

**I – Lote 01:** Recursos Humanos, Folha de Pagamento, eSocial e Portal de Serviços/Portal do Servidor;

**II – Lote 02:** Processo Eletrônico, Protocolo e Tramitação Legislativa.

**1.5** – O prazo inicial de vigência da contratação será de **12 (doze) meses**, contado da assinatura do respectivo instrumento contratual, podendo ser prorrogado sucessivamente, desde que observados os requisitos e os limites previstos nos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, em razão da natureza contínua dos serviços.

**1.6** – A adjudicação será realizada pelo **menor preço por lote**, observada a independência técnica e funcional entre os lotes, devendo as propostas contemplar todos os custos diretos e indiretos necessários à execução dos respectivos objetos.

| LOTE 01 - Sistema e-Cidade |         |        |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------|---------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ITEM                       | UNID.   | QUANT. | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 01                         | Serviço | 1      | Atualização da versão 2.3.37 para a versão mais recente disponível e tecnicamente compatível, atualização do banco de dados para PostgreSQL 12 ou superior, configuração, parametrização, conversão e migração das bases de dados e reativação dos módulos contratados. |
| 02                         | Serviço | 1      | Treinamento e transferência de conhecimento, com disponibilização de até 30 horas, presenciais e/ou remotas.                                                                                                                                                            |
| 03                         | Mês     | 12     | Serviços continuados dos módulos de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e eSocial, incluindo suporte, manutenção e atualizações.                                                                                                                                       |
| 04                         | Mês     | 12     | Serviços continuados do Portal de Serviços/Portal do Servidor, incluindo suporte, manutenção e atualizações.                                                                                                                                                            |
| 05                         | Horas   | 150    | Manutenção evolutiva e desenvolvimento de novas funcionalidades, sob demanda da Contratante.                                                                                                                                                                            |



## Câmara Municipal de Montes Claros

| LOTE 02 – Processo Eletrônico, Protocolo e Tramitação Legislativa |         |        |                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------|---------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ITEM                                                              | UNID.   | QUANT. | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                              |
| 01                                                                | Serviço | 1      | Implantação, configuração e parametrização da solução de Processo Eletrônico, Protocolo e Tramitação Legislativa, incluindo migração ou importação de dados e documentos existentes, quando aplicável. |
| 02                                                                | Serviço | 1      | Treinamento e transferência de conhecimento, com disponibilização de até 10 horas, presenciais e/ou remotas.                                                                                           |
| 03                                                                | Mês     | 12     | Serviços continuados da solução de Processo Eletrônico, Protocolo e Tramitação Legislativa, incluindo suporte, manutenção e atualizações.                                                              |
| 04                                                                | Horas   | 50     | Manutenção evolutiva e desenvolvimento de novas funcionalidades, sob demanda da Contratante.                                                                                                           |

**1.7 – Quanto ao Lote 01,** a contratação deverá assegurar a migração segura das bases de dados e das parametrizações atualmente utilizadas no ambiente disponibilizado pela Prefeitura Municipal para ambiente próprio ou dedicado à Câmara Municipal, preservando a integridade, a consistência, a disponibilidade e a rastreabilidade das informações.

**1.8 – A adoção do julgamento por lotes** justifica-se pela independência técnica e funcional entre as soluções, considerando que o Lote 01 compreende serviços técnicos relacionados ao sistema público e-Cidade, enquanto o Lote 02 contempla solução informatizada específica para Processo Eletrônico, Protocolo e Tramitação Legislativa, sem necessidade de vinculação tecnológica entre as soluções, possibilitando a participação de fornecedores distintos e ampliando a competitividade do certame.

## 2 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

**2.1 – A Câmara Municipal de Montes Claros** utilizou historicamente o sistema público e-Cidade para execução de rotinas administrativas, tendo a solução sido instalada no ano de 2010 e utilizada até novembro de 2022. A experiência institucional acumulada com o sistema, especialmente nas áreas de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal de Serviços/Portal do Servidor, constitui elemento relevante para a definição da solução destinada a essas atividades.

**2.2 – Atualmente,** as rotinas de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, eSocial e Portal de Serviços/Portal do Servidor são processadas em solução tecnológica disponibilizada pela Prefeitura Municipal. A experiência operacional evidenciou limitações relacionadas ao desempenho, à estabilidade, à confiabilidade das informações, à emissão de relatórios gerenciais e à autonomia da Câmara para promover atualizações, parametrizações e adequações legais.

**2.3 – Quanto às atividades de Processo Eletrônico, Protocolo e Tramitação Legislativa,** embora a versão do sistema e-Cidade anteriormente utilizada pela Câmara disponha de funcionalidades relacionadas a essas áreas, tais funcionalidades não foram utilizadas pela instituição, verificando-se a necessidade de implantação de solução informatizada específica que possibilite a modernização, organização, controle, rastreabilidade e tramitação eletrônica dos processos administrativos e legislativos.

**2.4 – A dependência de ambiente tecnológico** administrado por outro ente público para execução das rotinas relacionadas ao Lote 01 reduz a autonomia operacional da Câmara Municipal e pode dificultar o atendimento tempestivo das demandas internas, das necessidades de parametrização e das alterações legislativas aplicáveis à gestão de pessoas.

**2.5 – A contratação dos serviços técnicos** relacionados ao sistema e-Cidade permitirá sua atualização e reativação em ambiente adequado às necessidades da Câmara Municipal, com configuração e parametrização próprias, conversão e migração segura das bases de dados, suporte técnico especializado, manutenção, atualização e continuidade operacional. Paralelamente, a contratação de solução específica para Processo Eletrônico, Protocolo e Tramitação Legislativa permitirá a informatização e modernização dessas atividades, com maior controle, rastreabilidade e eficiência na tramitação de documentos e processos.

**2.6 – A contratação não se destina ao atendimento das exigências do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC,** instituído pelo Decreto Federal nº 10.540/2020, uma vez que a Câmara Municipal já dispõe de solução específica para as áreas orçamentária, financeira e contábil. O objeto da presente contratação abrange, no Lote 01, os módulos de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, eSocial e Portal de Serviços/Portal do Servidor e, no Lote 02, solução informatizada de Processo Eletrônico, Protocolo e Tramitação Legislativa.

**2.7 – O levantamento de mercado** realizado no Estudo Técnico Preliminar analisou, para o Lote 01, alternativas relacionadas à permanência na solução atualmente disponibilizada pela Prefeitura Municipal, à adoção de software



## Câmara Municipal de Montes Claros

proprietário, ao desenvolvimento de sistema próprio e à contratação de serviços especializados para atualização e reativação do sistema público e-Cidade, tendo esta última alternativa apresentado melhor adequação às necessidades institucionais.

Para o Lote 02, foram analisadas alternativas destinadas ao atendimento das atividades de Processo Eletrônico, Protocolo e Tramitação Legislativa, tendo sido considerada mais adequada a contratação de solução informatizada disponível no mercado, acompanhada dos serviços necessários à sua implantação, configuração, parametrização, migração ou importação de dados, quando aplicável, treinamento, suporte, manutenção, atualização e evolução.

As soluções foram estruturadas em lotes tecnicamente independentes, permitindo a participação de fornecedores distintos e ampliando a competitividade, sem prejuízo da adequada execução do objeto.

**2.8** – Com a contratação, pretende-se restabelecer e ampliar a autonomia operacional da Câmara Municipal, assegurar a continuidade e a confiabilidade das rotinas de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, eSocial e Portal de Serviços/Portal do Servidor, modernizar as atividades de Processo Eletrônico, Protocolo e Tramitação Legislativa, reduzir falhas e retrabalhos, aprimorar a segurança e a rastreabilidade das informações e capacitar os servidores para a adequada utilização das soluções contratadas.

### 3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

#### 3.1 - ESCOPO E COMPONENTES DA SOLUÇÃO

**3.1.1** – A contratação será estruturada em 2 (dois) lotes tecnicamente independentes, cada qual devendo ser executado de forma completa e autônoma, observados os requisitos técnicos, funcionais, operacionais, de segurança da informação e de proteção de dados estabelecidos neste Termo de Referência.

**3.1.2 – Lote 01 – Sistema e-Cidade:** compreenderá os serviços técnicos necessários à atualização, reativação, configuração, parametrização, conversão e migração de dados, manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva, suporte técnico, treinamento, consultoria, acompanhamento operacional e evolução dos módulos de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, eSocial e Portal de Serviços/Portal do Servidor.

A atualização inicial deverá contemplar a evolução da versão 2.3.37 para a versão mais recente disponível, estável e tecnicamente compatível com os módulos contratados, com PHP e banco de dados PostgreSQL 12 ou superior, incluindo os procedimentos necessários à preservação dos dados, regras de negócio e parametrizações válidas.

**3.1.3 – Lote 02 – Processo Eletrônico, Protocolo e Tramitação Legislativa:** compreenderá a disponibilização e implantação de solução informatizada específica, incluindo configuração, parametrização, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualização e evolução, bem como migração ou importação de dados e documentos, quando aplicável.

**3.1.4** – A execução dos serviços deverá observar a legislação vigente, as normas internas da Câmara Municipal, as boas práticas aplicáveis à Tecnologia da Informação, os requisitos de segurança da informação e de proteção de dados pessoais e, exclusivamente quanto ao Lote 01, as condições aplicáveis ao software público e-Cidade e à respectiva licença GNU General Public License – GPL.

#### 3.2 - MÓDULOS E REQUISITOS FUNCIONAIS MÍNIMOS

##### 3.2.1 – Lote 01 – Sistema e-Cidade

O Lote 01 compreenderá os módulos de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, eSocial e Portal de Serviços/Portal do Servidor, observados os requisitos funcionais mínimos estabelecidos neste Termo de Referência.

**3.2.1.1** – O módulo de Recursos Humanos deverá permitir a gestão dos cadastros funcionais, vínculos, lotações, cargos e demais informações necessárias à administração de pessoal, incluindo o gerenciamento de vantagens, descontos, benefícios, históricos, consultas e a emissão de relatórios legais e gerenciais.

**3.2.1.2** – O módulo de Folha de Pagamento deverá permitir o processamento das rotinas de pagamento, a aplicação das regras legais e das parametrizações da Câmara Municipal, a realização de cálculos e reprocessamentos, a emissão de demonstrativos e relatórios e a geração dos arquivos necessários aos órgãos e sistemas de controle, naquilo que for aplicável às funcionalidades do e-Cidade.

**3.2.1.3** – Os módulos de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, eSocial e Portal de Serviços/Portal do Servidor deverão atender, no mínimo, às especificações técnicas e funcionais descritas na tabela a seguir.

| LOTE 01 – Sistema e-Cidade                                                  |                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS/FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DE SERVIÇOS/SERVIDOR |                                                                                                                                                                                                  |
| Descrição                                                                   |                                                                                                                                                                                                  |
| 01                                                                          | Permitir, no ato de admissão, o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: celetistas, estatutários, contratos temporários, comissionados, estagiários, entre outros. |



## Câmara Municipal de Montes Claros

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 02 | Lançar Quinquênio após leitura de (cinco) anos de efetivo exercício.                                                                                                                                                                                               |
| 03 | Permitir a efetivação do estagiário inserindo data de início e de fim de contrato e inserindo no sistema de folha de pagamento.                                                                                                                                    |
| 04 | Permitir que as informações dos estagiários sejam salvas de forma sequencial, onde caso o estagiário seja recontratado, os dados possam estar armazenados para serem reutilizados.                                                                                 |
| 05 | Emitir relatórios não engessados, passíveis de busca de dados que atendam a necessidade em tempo real.                                                                                                                                                             |
| 06 | Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal com referência Salarial Inicial, Quantidade de vagas criadas e Lei de criação.                                                                                                                    |
| 07 | Permitir a gestão de múltiplas entidades, mantendo a independência de informações de cada uma delas.                                                                                                                                                               |
| 08 | Disponibilizar, a critério do usuário, opção para que as matrículas dos servidores possam ser cadastradas em sequência.                                                                                                                                            |
| 09 | Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por entidade, permitindo acesso exclusivo das informações por entidade.                                                                                                       |
| 10 | Permitir cálculo de valores previdenciários de Fundo de Previdência (RPPS), tais como valores patronais, retidos e suplementares.                                                                                                                                  |
| 11 | Permitir cálculo de valores previdenciários de Fundo de Previdência (RGPS), tais como valores patronais e retidos                                                                                                                                                  |
| 12 | Permitir o cálculo para mais de um Fundo de Previdência, caso a entidade tiver, bem como a emissão por fonte de recurso da guia de recolhimento por Fundo de Previdência.                                                                                          |
| 13 | Manter histórico por usuário do sistema, referente aos registros de inclusão, alteração e exclusão, do cadastro de servidores e de seus dependentes, bem como de lançamentos variáveis, fixo, afastamentos, faltas, férias e rescisões.                            |
| 14 | Deverá possuir tela de consulta dos registros, por usuário e período, contendo, no mínimo, as informações de nome do usuário, data, horário e a informação do conteúdo incluído, alterado e excluído.                                                              |
| 15 | Permitir o cadastro de servidores que possuem mais de um vínculo com a entidade, vinculando cada contrato ao seu Regime de Previdência (RPPS ou RGPS).                                                                                                             |
| 16 | Deverá, ainda, para servidores que possuem mais de um contrato de trabalho com entidade, realizar o acúmulo de bases de encargos para Previdência (RPPS ou RGPS) e IRRF, bem como o cálculo dos encargos de retenção do servidor e encargos patronais da entidade. |
| 17 | Disponibilizar mecanismo para realização da cópia do Registro de Contrato do servidor ativo e demitido, duplicando todos os dados anteriores de contrato de trabalho do servidor em um novo contrato.                                                              |
| 18 | Permitir, a partir da cópia, realizar as alterações dos dados que foram copiados, efetivando o novo registro de contrato do servidor.                                                                                                                              |
| 19 | Permitir cadastro de beneficiários de pensão alimentícia, utilizados nos processos de folha mensal, férias e 13º salário.                                                                                                                                          |
| 20 | Permitir que no cadastro de pensão o usuário possa definir se o cálculo será efetuado com fórmula ou com valor fixo.                                                                                                                                               |
| 21 | Os valores descontados de pensão alimentícia do funcionário devem ser enviados de forma automática para o eSocial.                                                                                                                                                 |
| 22 | Disponibilizar o cadastro de Plano de Saúde, flexibilizando a definição das regras de cálculo da mensalidade por valor fixo por titular e dependentes.                                                                                                             |
| 23 | Os valores descontados do Plano de Saúde do funcionário devem ser enviados de forma automática para o eSocial.                                                                                                                                                     |
| 24 | Possuir rotina para lançamento de Rescisões de forma individual e coletiva.                                                                                                                                                                                        |
| 25 | Permitir o registro de servidores que possuem vínculo empregatício em outras empresas, permitindo informar o CNPJ da empresa, o valor da base de contribuição, a categoria de trabalhador para o eSocial.                                                          |
| 26 | Deverá realizar o cálculo mensal do servidor que possui múltiplo vínculo, acumulando a base de contribuição de todos os vínculos, respeitando o limite máximo de desconto do INSS de acordo com a tabela oficial do INSS.                                          |
| 27 | Dispor de rotina de importação de arquivo texto para movimento variável.                                                                                                                                                                                           |



## Câmara Municipal de Montes Claros

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 28 | Permitir o lançamento de vários períodos de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias.                                                                                                                            |
| 29 | Deverá dispor de opção para o cálculo do Aviso Prévio indenizado de forma automática, bem como a emissão do Termo de Rescisão nos moldes da CLT.                                                                                                                        |
| 30 | Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos realizados por competência.                                                                                                                   |
| 31 | Permitir o lançamento de gozo de licença prêmio, devendo o sistema realizar a mudança de rubrica de forma automática.                                                                                                                                                   |
| 32 | Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, pensões e benefícios, permitindo re-cálculos gerais, parciais ou individuais.                                                         |
| 33 | Possuir rotina de bloqueio do cálculo mensal (fechamento), não permitindo aos usuários do sistema realizar movimentações que afetem o resultado do cálculo já fechado.                                                                                                  |
| 34 | Deverá permitir o desbloqueio do cálculo(cancelamento do fechamento), somente para o usuário autorizado pelo administrador.                                                                                                                                             |
| 35 | Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas do Estado (TCE/MG) - SICOM FOLHA.                                                                                                                                                                     |
| 36 | Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário.                                                                                                                                                                                                        |
| 37 | Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador aos agentes nocivos.                                                                                                                                                                     |
| 38 | Permitir a parametrização das rubricas do eSocial com as bases legais (IRRF, INSS, FGTS e RPPS) e o respectivo envio ao eSocial.                                                                                                                                        |
| 39 | Registrar e controlar desconto em folha de pagamento originado de empréstimos consignados, contendo no mínimo a quantidade de parcelas e a data final da última parcela, bem como deduzir automaticamente as parcelas que forem pagas.                                  |
| 40 | Permitir a geração de folha de pagamento municipal e possibilitar o controle de fichas financeiras.                                                                                                                                                                     |
| 41 | Possuir rotina de manutenção da tabela de códigos, com fórmulas e cálculos totalmente definíveis pelo usuário, e permitir a manutenção das tabelas de IRRF e Previdência e da composição das bases de cálculo, bem como o cadastro de lotações vinculadas ao orçamento. |
| 42 | Permitir o controle, concessão e desconto de vale-transporte.                                                                                                                                                                                                           |
| 43 | Permitir o cadastro de funcionários vinculados ao cadastro geral do município.                                                                                                                                                                                          |
| 44 | Possuir rotina que permita realizar o reajuste salarial por cargo ou geral, permitindo realizar este ajuste por percentual e valor informado.                                                                                                                           |
| 45 | Permitir a consulta da ficha financeira do funcionário de qualquer mês do ano.                                                                                                                                                                                          |
| 46 | Possuir registro de Dependentes dos servidores para a realização de cálculos da folha de pagamento, referentes a benefícios e encargos, devendo ainda realizar a baixa automática da relação de dependência quando atingir o limite de idade configurado pelo usuário.  |
| 47 | Permitir manutenção do ponto do funcionário por salário, adiantamento, rescisão, complementar, férias e 13º salário.                                                                                                                                                    |
| 48 | Permitir a geração da folha de salário, adiantamento, rescisão e 13º salário de apenas um funcionário, ou intervalo de funcionários, ou uma lotação, ou intervalo de lotações ou geral.                                                                                 |
| 49 | Possibilitar o controle de férias e possibilitar o controle de 13º Salário.                                                                                                                                                                                             |
| 50 | Permitir a emissão de relatórios de funcionários por órgão, por lotação ou geral.                                                                                                                                                                                       |
| 51 | Permitir emissão de relatório de admitidos/demitidos por órgão, lotação ou geral, em ordem numérica ou alfabética.                                                                                                                                                      |
| 52 | Relatório definível, onde o usuário seleciona os campos do cadastro de funcionários.                                                                                                                                                                                    |
| 53 | Permitir emissão de etiquetas para cartão ponto.                                                                                                                                                                                                                        |
| 54 | Permitir emissão de relatório da folha sintético ou analítico, geral, de intervalo de órgãos, de intervalo de lotações, ou de uma matrícula, em ordem numérica ou alfabética.                                                                                           |
| 55 | Permitir a emissão de relatório da ficha financeira de qualquer ano, geral, por lotação ou matrícula.                                                                                                                                                                   |
| 56 | Permitir gerar em meio magnético todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).                                                                                                                                                                              |



## Câmara Municipal de Montes Claros

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 57 | Possibilitar a geração de informações referentes a folha de pagamento em arquivo para crédito em banco do interesse da Câmara.                                                                                                                                                                                           |
| 58 | Permitir a emissão de relatórios tais como IRRF, FGTS, Previdência.                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 59 | Permitir a geração automática de comprovantes de rendimentos.                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 60 | Permitir a emissão de Contracheques em impressão laser.                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 61 | Possibilitar a emissão de relatórios resumidos de totais por rubrica, totais por desconto e permitir emitir relatório de total da folha analítica.                                                                                                                                                                       |
| 62 | Permitir emitir relatório de total da folha sintética, por lotação, por vínculo, por cargo e por local de trabalho.                                                                                                                                                                                                      |
| 63 | Permite realizar seleções de diversos tipos nos relatórios e rotinas da folha de pagamento.                                                                                                                                                                                                                              |
| 64 | Possibilitar a emissão de relatórios para pagamentos em dinheiro, em cheque ou crédito em conta.                                                                                                                                                                                                                         |
| 65 | Permitir a emissão do resumo da folha de pagamento e demais relatórios para empenho junto ao setor de contabilidade.                                                                                                                                                                                                     |
| 66 | Permitir a emissão das consignações da folha de pagamento listando individualmente os beneficiados.                                                                                                                                                                                                                      |
| 67 | Permitir a integração com sistemas de controles de consignações.                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 68 | Permitir a integração com sistemas de controle de vales refeição e alimentação.                                                                                                                                                                                                                                          |
| 69 | Permitir importar lançamentos de rubricas através de planilhas.                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 70 | Permitir a importação do ponto eletrônico através de arquivos.                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 71 | Permitir a atualização automática de salários e demais eventos conforme plano de carreira do funcionalismo e legislação vigente.                                                                                                                                                                                         |
| 72 | Permitir a emissão de relatórios referentes ao cadastro geral de funcionários ordenados da forma que a Câmara Municipal determinar incluindo todos os dados.                                                                                                                                                             |
| 73 | Controle da ficha funcional dos servidores, com a finalidade de agilizar a consulta, emitir a portaria dos atos e emissão de grade e certidão de tempo de serviço.                                                                                                                                                       |
| 74 | Permitir o cadastro de assentamentos e permitir o cadastro de afastamentos.                                                                                                                                                                                                                                              |
| 75 | Permitir emissão de Portarias (férias, nomeação, gratificação, função gratificada e avanços).                                                                                                                                                                                                                            |
| 76 | Permitir atos de Admissão - Todas as informações referentes a admissão do servidor, tais como o concurso prestado, colocação neste concurso, data de publicação do concurso, cargo, etc.                                                                                                                                 |
| 77 | Permitir inserir dados curriculares - cadastro de todos os cursos, eventos que o servidor participou.                                                                                                                                                                                                                    |
| 78 | Cadastro de Protelações e Averbções - cadastro dos atos que protelam ou averbam para o cálculo de avanços, gratificações, férias, etc.                                                                                                                                                                                   |
| 79 | Gerar Grade de efetividade - emissão da grade do tempo de serviço do servidor, incluindo os tempos averbados de empresas privadas ou outros serviços públicos.                                                                                                                                                           |
| 80 | Permitir a emissão de certidão de Tempo de Serviço - emissão da certidão comprobatória do tempo de serviço do servidor, baseado nos atos que o servidor teve durante a sua vida funcional, devendo estar dentro do padrão aceito pelo Tribunal de Contas do Estado.                                                      |
| 81 | Envio das obrigações do eSocial (eventos S-2200, S-2300, S-2230, S-2299, S-2399, S-1200, S-1202 dentre outros).                                                                                                                                                                                                          |
| 82 | Possuir rotina que permita a consulta dos eventos enviados ao eSocial, permitindo o acompanhamento do processamento dos eventos por meio dos respectivos status, listando, no mínimo, os eventos com status Enviado, Erro no Envio, Processando Envio e Pendente de Envio, bem como a quantidade de registros (eventos). |
| 83 | A consulta dos Eventos deve dispor de opções de filtro por Período, CPF do Empregado, Tipo de Evento e O Tipo de Status do Processamento do Evento.                                                                                                                                                                      |
| 84 | Permitir consulta de valores previdenciários enviados ao esocial.                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 85 | Deverá ainda, para os eventos rejeitados exibir a mensagem com o motivo pelo qual o evento foi rejeitado.                                                                                                                                                                                                                |
| 86 | Dispor de rotina para reenviar de forma individual os eventos do eSocial que apresentaram inconsistências.                                                                                                                                                                                                               |
| 87 | Deverá assinar digitalmente os arquivos de eventos em formato XML através de Certificado Digital A1.                                                                                                                                                                                                                     |



## Câmara Municipal de Montes Claros

|    |                                                                                                                                             |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 88 | Permitir o acesso ao Portal do Servidor (via web) com login/senha.                                                                          |
| 89 | Deverá criar o acesso ao portal do servidor de forma automática ao incluir uma nova matrícula.                                              |
| 90 | Permitir no portal do servidor controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo.                |
| 91 | Permitir no portal do servidor consulta e emissão do Contracheque e dados cadastrais mediante identificação do login e senha, por servidor. |
| 92 | Permitir no portal do servidor consulta de informe de rendimento por ano.                                                                   |
| 93 | Permitir no portal do servidor a alteração de senha de acesso após o primeiro login.                                                        |
| 94 | Permitir no portal do servidor acesso através de qualquer navegador usando um computador ou dispositivo móvel.                              |

### 3.2.2 – Lote 02 – Processo Eletrônico, Protocolo e Tramitação Legislativa

**3.2.2.1** – O Processo Eletrônico deverá permitir o protocolo, a autuação, a tramitação, o acompanhamento e o gerenciamento de documentos e processos administrativos, com controle de perfis e permissões, registros de movimentação, anexação de documentos, consultas, pesquisas, relatórios e rastreabilidade das operações.

**3.2.2.2** – O sistema de tramitação legislativa deverá contemplar, de forma integrada, os módulos e requisitos técnicos descritos na tabela a seguir, devendo as funcionalidades operar de maneira consistente, segura, responsiva e auditável, preservando a integridade dos dados, a rastreabilidade dos atos e a continuidade do processo legislativo.

| LOTE 02 – Processo Eletrônico, Protocolo e Tramitação Legislativa |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SISTEMA DE PROCESSO ELETRÔNICO / PROTOCOLO                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Descrição                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 01                                                                | A solução deverá ser disponibilizada na modalidade Software como Serviço (SaaS), sendo integralmente acessível via internet, cabendo à CONTRATADA disponibilizar e manter toda a infraestrutura necessária ao seu funcionamento, incluindo servidores, banco de dados, sistemas operacionais, conectividade, segurança da informação, disponibilidade, desempenho e demais recursos tecnológicos necessários.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 02                                                                | A solução deverá ser compatível com os sistemas operacionais Windows, Linux, Chrome OS, Mac OS, Android e iOS, funcionando em navegadores atualizados, no mínimo Chrome, Firefox e Safari, sem necessidade de instalação de softwares adicionais, permitindo sua utilização em computadores e dispositivos móveis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 03                                                                | A solução deverá operar em ambiente único e integrado, utilizando banco de dados único, permitindo a criação, tramitação e vinculação de documentos e processos administrativos em todas as suas fases, bem como a parametrização de fluxos, prazos e regras de negócio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 04                                                                | O sistema deverá possuir licenciamento institucional, permitindo o cadastramento e gerenciamento ilimitado de usuários internos e externos, sem custos adicionais por usuário ou limitação de licenças, possibilitando, no mínimo, a gestão de perfis, grupos, permissões, senhas e demais configurações de acesso, inclusive a alteração de dados cadastrais pelo próprio usuário quando autorizada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 05                                                                | O sistema deverá possuir suporte às assinaturas eletrônicas simples, avançadas e qualificadas, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200-2/2001 e a Lei Federal nº 14.063/2020, sem limitação de quantidade ou cobrança adicional, permitindo assinatura individual ou em lote, múltiplos signatários, assinatura de documentos principais e anexos, convites de assinatura para usuários internos e externos, assinatura em dispositivos móveis, autenticação por biometria quando disponível, controle de dispositivos autorizados, notificações de convites, acompanhamento dos documentos pendentes de assinatura e retorno automático dos documentos assinados ao respectivo processo para continuidade da tramitação. A aquisição dos certificados digitais ICP-Brasil permanecerá sob responsabilidade da CONTRATANTE. |
| 06                                                                | Os documentos assinados deverão conter mecanismo de verificação de autenticidade e integridade, incluindo, no mínimo, identificação dos signatários, código de verificação, QR Code para validação no módulo web e demonstrativo das informações relacionadas ao processo de assinatura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 07                                                                | O sistema deverá possuir editor de documentos integrado em ambiente web, com recursos de edição, formatação, paginação, tabelas, imagens, gráficos, cabeçalho, rodapé, corretor ortográfico em português do Brasil, exportação para, no mínimo, os formatos DOCX, ODT, PDF, TXT e RTF, além de permitir copiar e colar conteúdos preservando, sempre que possível, sua formatação original.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



## Câmara Municipal de Montes Claros

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 08                                            | O sistema deverá permitir a utilização de modelos de documentos parametrizáveis pela CONTRATANTE, com preenchimento automático de informações por meio de parâmetros previamente definidos, visando padronização, agilidade e redução de erros na elaboração documental.                                                                                                                                                                                                                                       |
| 09                                            | O sistema deverá disponibilizar mecanismos de pesquisa, consulta, filtragem e emissão de relatórios, permitindo localizar documentos, processos e tramitações por múltiplos critérios, bem como visualizar, imprimir e exportar relatórios em formatos compatíveis com, no mínimo, PDF, CSV, XLSX, DOCX, HTML e RTF.                                                                                                                                                                                           |
| 10                                            | Todos os módulos da solução deverão compartilhar cadastros únicos e integrados, evitando redundância de informações e garantindo consistência dos dados em toda a plataforma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>CAIXA DE ENTRADA E SAÍDA DE DOCUMENTOS</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 11                                            | Deve possuir recurso de caixa de entrada de documentos, onde será feita a gestão / tratamento dos documentos enquanto estiverem sob responsabilidade do setor competente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 12                                            | A caixa de entrada deverá dispor, no mínimo, de: filtros por tipo e subtipo de documento; filtro por grupo remetente; opção de recebimento de documentos em lote; atribuição de pendências a servidores integrantes do grupo de trabalho; identificação de documentos protocolados ou não; arquivamento de múltiplos documentos de uma única vez; e encaminhamento de múltiplos documentos, em lote, para diferentes setores.                                                                                  |
| 13                                            | Deve possuir caixa de saída de documentos, com possibilidade de visualizar os documentos enviados e verificar se os documentos foram recebidos ou não pelo destinatário.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 14                                            | Convites em aberto: Relação de todos os documentos e processos pendentes de assinatura pelo usuário. Deverá exibir os convites agrupados por setores anfitriões, de modo a facilitar a identificação dos assuntos e evitar a assinatura equivocada de documentos.                                                                                                                                                                                                                                              |
| 15                                            | Deve permitir a leitura do documento cuja assinatura seja requerida, a identificação dos signatários que já o assinaram, seus dados básicos e demais informações necessárias à análise prévia à assinatura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 16                                            | Recusar explicitamente e discretamente convites de assinaturas: Deverá dar a possibilidade de recusa explícita de um convite de assinatura, neste caso o convidado irá manifestar que não deseja assinar bem como formalmente requerer a sua retirada da lista dos co-signatários e co-autores dos documentos em questão. Da mesma forma, deverá dar possibilidade de recusa discreta, onde o convidado poderá recusar-se a assinar naquele momento, mas não deseja que sua posição seja divulgada aos demais. |
| 17                                            | Histórico de assinaturas: Deverá indicar o histórico de assinaturas recentes, de modo a facilitar a organização dos signatários quanto aos documentos recém-assinados, assim como, o acompanhamento de quais outros parlamentares realizaram assinatura após a sua.                                                                                                                                                                                                                                            |
| 18                                            | Concessões de acesso: Deverá possibilitar aos signatários conceder acesso a terceiros para acompanharem seus convites de assinaturas em aberto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 19                                            | Deve permitir a definição de prioridades ou marcações (normal, urgente ou alta prioridade), possibilitando sua identificação visual na caixa de entrada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 20                                            | Deve permitir ao usuário acompanhar o histórico completo de tramitação do documento diretamente pela caixa de entrada ou de saída, sem necessidade de acessar outros módulos do sistema.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 21                                            | Deve permitir a devolução do documento ao setor remetente para complementação de informações, correção ou saneamento de pendências, registrando automaticamente a justificativa da devolução no histórico do documento.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>CONTROLE DE PRAZOS</b>                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 22                                            | Deve permitir a parametrização de prazos e regras aplicáveis aos processos e às respectivas fases de tramitação, contemplando ainda prazos específicos conforme os ritos e tipos de documentos, bem como realizar automaticamente a contagem dos prazos, emitir notificações aos usuários internos responsáveis e permitir aos demais usuários autorizados a visualização e o acompanhamento dos prazos.                                                                                                       |
| 23                                            | Deve permitir que a abertura automática de prazos seja parametrizável de acordo com diretrizes administrativas da CONTRATANTE.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 24                                            | Deve disponibilizar painel de controle de prazos para acompanhamento no âmbito dos respectivos setores, bem como permitir a consulta dos prazos nas caixas de entrada de documentos e listagens gerais de processos e documentos.                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 25                                            | Deve enviar notificação aos usuários sobre prazos prestes a encerrar, bem como notificação quanto ao decurso de prazos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



## Câmara Municipal de Montes Claros

| VISIBILIDADE DE DOCUMENTOS E NÍVEL DE PERMISSÃO       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 26                                                    | O sistema deverá possuir controle granular de acesso a documentos, processos e funcionalidades, permitindo a parametrização de perfis e permissões para usuários individuais ou grupos de usuários, conforme as atribuições funcionais, os requisitos de segurança da informação e as definições estabelecidas pela CONTRATANTE.                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 27                                                    | O sistema deverá permitir a atribuição de níveis de visibilidade aos documentos e processos, contemplando, no mínimo:<br><b>a)</b> público interno e externo;<br><b>b)</b> público interno;<br><b>c)</b> apenas aos setores envolvidos;<br><b>d)</b> acesso restrito, destinado a documentos protegidos pela legislação, inclusive contendo dados pessoais ou informações sigilosas, permitindo acesso apenas aos usuários autorizados, mediante registro da justificativa do acesso quando aplicável; e<br><b>e)</b> acesso privativo, restrito aos autores durante a fase de elaboração do documento. |
| 28                                                    | O sistema deverá permitir a consulta e a validação da autenticidade e integridade das assinaturas eletrônicas e digitais realizadas nos documentos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E RECURSOS PARA ELABORAÇÃO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 29                                                    | O sistema deve possuir suporte para o uso de modelos de documentos pré-definidos e configurados permitindo a padronização dos documentos em todos os tipos de processos, além de fornecer subsídios para facilitar e agilizar a elaboração de documentos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 30                                                    | A formatação do timbrado, como cabeçalho, formatação de texto, alinhamentos, fonte utilizada e rodapé, entre outros, não deve ser única para todos os tipos de processos e documentos, mas sim, flexível e granular, conforme o tipo de documento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 31                                                    | Deve permitir a parametrização dos modelos como opcional ou compulsória. No caso de compulsória, o sistema determina o modelo do documento que o usuário deve se basear.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 32                                                    | No ato da criação de documentos baseados em modelos o sistema deve carregar o modelo fazendo a substituição de parâmetros pré-definidos, poupando tempo, evitando erros e retrabalhos por parte de todos os usuários, assim o usuário já terá o documento praticamente todo minutado, restando a complementação de poucas informações. Exemplos de substituição automática, nome de quem está apresentando o documento, grupo de trabalho, cidade, local, data, nome do presidente da mesa diretora, nome do destinatário da correspondência, entre outros.                                             |
| 33                                                    | Deve permitir o cadastramento e a utilização de diferentes modelos de texto para um mesmo tipo de documento, conforme o assunto ou a finalidade, possibilitando ao usuário selecionar o modelo adequado e complementar as informações específicas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 34                                                    | Deve possuir editor web integrado com recursos mínimos de edição, formatação, exportação e modelos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 35                                                    | O editor de texto deve funcionar em qualquer dispositivo móvel ou desktop, ter paginação nativa, quebra de páginas, layout da página nos formatos e tamanhos ofício, carta e A4, orientação retrato e paisagem, com configuração de margens, estilos de parágrafos, cabeçalho, rodapé, sumário, inserção de tabelas, imagens e gráficos no corpo do texto, colunas entre outros recursos inerentes à elaboração de um documento. Isso se faz essencial, pois se entende que a elaboração e a apresentação de documentos fazem parte da natureza essencial das rotinas dos processos administrativos.    |
| 36                                                    | Deve possuir corretor ortográfico integrado ao editor de textos em linguagem PTBR (português brasileiro), sugerindo correções a serem realizadas nos textos e complementação de textos automáticos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 37                                                    | O editor de texto deve permitir a exportação para os seguintes formatos: DOCX, ODT, PDF, TXT e RTF, permitindo a portabilidade dos conteúdos produzidos no editor. Da mesma forma, deve permitir copiar e colar textos de outros editores preservando a formatação do documento original.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 38                                                    | Para os documentos nos quais deve haver restrição de formatação com vistas à padronização e atendimento da redação oficial, o sistema também deverá dispor de editor integrado com opções de formatação mais limitadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 39                                                    | Permitir a inserção de documentos elaborados externamente para que figurem como documentos principais em substituição aos elaborados no sistema. Esse caso aplica-se a processos externos, nos quais há a necessidade de inserção dos documentos prontos. A permissão desse tipo de documento deve ser parametrizável e restrita para determinados processos em que se apliquem.                                                                                                                                                                                                                        |
| 40                                                    | Deve permitir a edição de metadados de documentos importados como autoria, ementa, arquivo, etc.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



## Câmara Municipal de Montes Claros

| ORGANIZAÇÃO E SUA INTEGRALIDADE |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 41                              | Dispor de recurso para visualização íntegra dos processos, que deverá exibir todas as páginas dos documentos que compõem os autos na sequência temporal em que foram juntados. Da mesma forma, a atualização e a juntada de documentos ao processo deverão ocorrer de modo orgânico, à medida que as matérias recebam novos documentos, relatórios e demais extratos ao longo da tramitação. |
| 42                              | A alimentação da íntegra de processos, salvo no caso da adição de documentos avulsos, deverá ser automática, ou seja, conforme ocorre a tramitação dos processos entre os setores e novos documentos forem confeccionados, todos estes passarão a constar a íntegra dos processos.                                                                                                           |
| 43                              | O processo deve ter numeração sequencial das folhas que integram os autos, independente da paginação dos documentos que o compõem.                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 44                              | Deve permitir o relacionamento de processos que possuam alguma ligação entre si, porém mantendo-os independentes, inclusive para a tramitação. Deve ser facilitado o acesso aos processos relacionados entre si.                                                                                                                                                                             |
| 45                              | Deve permitir juntada por apensação de processos, que passarão a tramitar conjuntamente, com a possibilidade de serem separados novamente em outro momento.                                                                                                                                                                                                                                  |
| 46                              | Deve possuir recurso para baixar todas as peças que compõem os processos, contendo PDFs, capas, anexos diversos, extratos e demais informações pertinentes.                                                                                                                                                                                                                                  |
| 47                              | Deve permitir a juntada de documentos internos e externos a processos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 48                              | Deve gerar automaticamente a capa de processos contendo no mínimo: nome e número do documento, número de processo, autoria, regime de tramitação e ementa.                                                                                                                                                                                                                                   |
| 49                              | Deve gerar extrato de tramitação detalhado com todas as movimentações dos documentos integrantes do processo, para visualização e impressão.                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 50                              | Deverá apresentar em uma única área a visualização dos detalhes e trâmites dos documentos e processos, contendo a visualização de todas as informações essenciais como autoria, data, número de protocolo, prazos, regime de tramitação, histórico de tramitação, íntegra dos documentos, anexos adicionados, assinaturas.                                                                   |
| 51                              | Deve permitir a consulta dos signatários e verificação de conformidade das assinaturas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| OFÍCIOS ELETRÔNICOS             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 52                              | Deve possibilitar o envio de ofícios eletrônicos a destinatários externos, que poderão ser enviados pelo próprio sistema por meio eletrônico, inclusive mediante utilização de correio eletrônico.                                                                                                                                                                                           |
| 53                              | Deve permitir manifestação ou resposta do destinatário do ofício, que será automaticamente anexado ao sistema.                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 54                              | Aos ofícios eletrônicos devem ser disponibilizadas todas as ferramentas de edição e assinatura de documentos.                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 55                              | Aos Ofícios Eletrônicos devem ser disponibilizadas as funcionalidades previstas para os demais documentos, como controle de protocolo, numeração, autórias, assinaturas, tramitação, etc.                                                                                                                                                                                                    |
| 56                              | O sistema deverá registrar automaticamente os eventos de envio, recebimento, acesso, leitura e demais interações realizadas pelo destinatário em relação ao ofício eletrônico.                                                                                                                                                                                                               |
| 57                              | Caso o ofício eletrônico não seja entregue ao destinatário, deverá descrever o possível motivo. Também deverá apresentar outras informações técnicas da entrega do e-mail indicando respectivos códigos de erro.                                                                                                                                                                             |
| MEMORANDO E CIRCULARES          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 58                              | Deve possuir suporte para envio e recebimento de memorandos e circulares internos, com as mesmas funcionalidades disponibilizadas para elaboração e edição dos documentos do sistema e assinaturas digitais.                                                                                                                                                                                 |
| 59                              | As comunicações circulares poderão ser utilizadas para avisos gerais a todos os setores, como a publicação de Portarias, avisos sobre realização de Sessões Extraordinárias, ou outros assuntos para conhecimento de todos os departamentos e servidores.                                                                                                                                    |
| 60                              | Aos destinatários, facultar a visualização do processo ao qual se refere o comunicado interno, facultando ainda a confirmação de 'ciência' do comunicado.                                                                                                                                                                                                                                    |
| 61                              | Possuir recursos que permitam o registro da visualização das comunicações, identificando, com data e hora, os usuários que as abriram e aqueles que confirmaram ciência.                                                                                                                                                                                                                     |
| 62                              | Devem ser permitidas configurações específicas visando a preservação do sigilo para documentos que contenham informações confidenciais ou pessoais, restringindo o acesso à informação apenas para usuários                                                                                                                                                                                  |



## Câmara Municipal de Montes Claros

|                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                    | devidamente autorizados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>MÓDULO WEB DE ACESSO AO SISTEMA</b>                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 63                                                                 | A solução deverá disponibilizar módulo web integrado ao sistema de processo eletrônico, acessível por navegador de internet, destinado à prática de atos eletrônicos por usuários internos e externos, observados os perfis de acesso e as permissões definidas pela CONTRATANTE.                                                                                       |
| 64                                                                 | O módulo deverá permitir que servidores, agentes públicos e usuários externos autorizados realizem, de forma remota, os atos inerentes aos procedimentos administrativos para os quais possuam autorização, dispensando, quando possível, o comparecimento presencial à sede da CONTRATANTE.                                                                            |
| 65                                                                 | O módulo deverá disponibilizar funcionalidades para protocolo eletrônico, consulta de protocolos, validação da autenticidade de documentos assinados eletronicamente e demais funcionalidades relacionadas aos procedimentos administrativos.                                                                                                                           |
| 66                                                                 | O sistema deverá permitir o cadastro e autenticação de usuários internos e externos, observados os perfis de acesso e as permissões definidas pela CONTRATANTE.                                                                                                                                                                                                         |
| 67                                                                 | O módulo deverá permitir o envio de notificações eletrônicas aos usuários, possibilitando o recebimento de comunicações, atendimento de diligências, anexação de documentos, prestação de informações e realização de assinaturas eletrônicas sempre que solicitado pela Administração.                                                                                 |
| 68                                                                 | O módulo deverá permitir ao usuário acompanhar exclusivamente os procedimentos administrativos nos quais possua participação ou autorização de acesso, disponibilizando apenas as informações, documentos e pendências compatíveis com seu perfil de acesso, vedado o acesso ao conteúdo de processos sem autorização ou em desconformidade com a legislação aplicável. |
| 69                                                                 | O módulo deverá permitir o protocolo eletrônico de documentos, requerimentos, petições, respostas, manifestações e demais comunicações dirigidas à CONTRATANTE, promovendo sua autuação e encaminhamento ao setor competente.                                                                                                                                           |
| 70                                                                 | O sistema deverá possibilitar que usuários internos e externos, quando autorizados pela Administração, anexem documentos, preencham formulários, prestem informações e realizem assinaturas eletrônicas em documentos relacionados aos procedimentos administrativos em que participem.                                                                                 |
| 71                                                                 | Deve permitir a definição de prioridades ou marcações (normal, urgente ou alta prioridade), possibilitando sua identificação visual na caixa de entrada.                                                                                                                                                                                                                |
| 72                                                                 | Deve permitir ao usuário acompanhar o histórico completo de tramitação do documento diretamente pela caixa de entrada ou de saída, sem necessidade de acessar outros módulos do sistema.                                                                                                                                                                                |
| 73                                                                 | Deve permitir a devolução do documento ao setor remetente para complementação de informações, correção ou saneamento de pendências, registrando automaticamente a justificativa da devolução no histórico do documento.                                                                                                                                                 |
| <b>RECEBIMENTO ELETRÔNICO DE PROPOSTAS EM CONTRATAÇÕES DIRETAS</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 74                                                                 | A solução deverá disponibilizar funcionalidade destinada ao recebimento eletrônico de propostas comerciais e documentos apresentados por fornecedores em procedimentos de contratação direta promovidos pela CONTRATANTE.                                                                                                                                               |
| 75                                                                 | A funcionalidade deverá permitir que fornecedores externos, mediante acesso ao ambiente web, realizem o envio de propostas e documentos vinculados ao respectivo procedimento de contratação, dentro do prazo definido pela Administração.                                                                                                                              |
| 76                                                                 | O sistema deverá registrar automaticamente a data e o horário do recebimento de cada proposta, fornecendo ao fornecedor comprovante ou número de protocolo eletrônico, sem revelar o conteúdo das propostas apresentadas pelos demais participantes.                                                                                                                    |
| 77                                                                 | As propostas e respectivos documentos deverão permanecer armazenados em ambiente de acesso restrito, vedada a visualização, abertura ou consulta de seu conteúdo pelos usuários da CONTRATANTE antes do término do prazo estabelecido para recebimento das propostas, devendo o sistema realizar ou permitir sua liberação somente após o encerramento desse prazo.     |
| 78                                                                 | O sistema deverá assegurar a integridade e a rastreabilidade dos documentos recebidos, mantendo registros de auditoria que permitam identificar, no mínimo, a data e o horário do protocolo, eventual substituição ou retirada da proposta, bem como a data e o usuário responsável pelo primeiro acesso ao conteúdo após sua liberação.                                |
| 79                                                                 | O sistema deverá permitir, quando autorizado pela CONTRATANTE, que o fornecedor substitua ou retire sua                                                                                                                                                                                                                                                                 |



## Câmara Municipal de Montes Claros

|    |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | proposta até o término do prazo de recebimento, preservando o histórico das operações realizadas, sem permitir à Administração acesso ao conteúdo das versões apresentadas antes da liberação prevista no item 77.                                           |
| 80 | Encerrado o prazo para recebimento, o sistema deverá disponibilizar simultaneamente à CONTRATANTE as propostas regularmente apresentadas, preservando os registros eletrônicos necessários à comprovação da regularidade e da sequência dos atos praticados. |
| 81 | A funcionalidade deverá permitir a vinculação das propostas e documentos recebidos ao respectivo processo administrativo eletrônico de contratação, garantindo sua posterior tramitação, análise, classificação e arquivamento.                              |
| 82 | O sistema deverá possuir mecanismos que impeçam a alteração do conteúdo dos arquivos após o protocolo, ressalvada a possibilidade de substituição ou retirada pelo próprio fornecedor dentro do prazo estabelecido, quando admitida pela CONTRATANTE.        |

| SISTEMA DE TRAMITAÇÃO LEGISLATIVA                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Descrição                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| MÓDULO DE CADASTRO E GESTÃO DE DOCUMENTOS                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 01                                                           | O sistema deverá permitir o cadastramento de documentos de diversos tipos, mediante campos estruturados que contemplem, no mínimo: número, ementa, vínculo, data, autoria, múltiplas autorias, departamento responsável, regime de tramitação, anexos e conteúdo integral.                                                                                                 |
| 02                                                           | O sistema deverá permitir a vinculação entre documentos relacionados, com geração de hiperlink navegável entre eles, inclusive para casos como emendas vinculadas a projetos de lei, substitutivos, pareceres, anexos e demais documentos acessórios.                                                                                                                      |
| 03                                                           | O sistema deverá permitir a conversão, no próprio ambiente da aplicação, de documentos em formato DOCX para PDF e/ou HTML, preservando, sempre que tecnicamente possível, a estrutura e a formatação do documento de origem.                                                                                                                                               |
| 04                                                           | O sistema deverá gerar automaticamente, após o aceite da proposição pelo setor competente, o número da matéria e o respectivo número de protocolo, observando as sequências, espécies documentais e regras de numeração configuradas pela Casa Legislativa.                                                                                                                |
| 05                                                           | O sistema deverá permitir o bloqueio, a devolução ou a suspensão do protocolo eletrônico quando for identificada inconformidade pelo setor jurídico, técnico ou legislativo, registrando o motivo e encaminhando mensagem ao gabinete ou usuário responsável.                                                                                                              |
| 06                                                           | O sistema deverá permitir o anexo de imagens e de outros arquivos compatíveis ao cadastro dos documentos e matérias legislativas, mantendo a identificação, a data de inclusão e o usuário responsável pelo envio.                                                                                                                                                         |
| 07                                                           | A solução deverá disponibilizar aplicativo conector executável para digitalização, capaz de identificar os scanners instalados no computador do usuário e permitir, diretamente na página web de cadastro da matéria, a seleção do equipamento, a digitalização e o anexo do documento, sem necessidade de salvar ou baixar previamente o arquivo no dispositivo.          |
| MÓDULO DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL E PROCESSAMENTO DOCUMENTAL |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 08                                                           | A inteligência artificial deverá ser capaz de gerar, a partir de comandos de texto ou áudio, o conteúdo de documentos legislativos conforme a espécie selecionada, incluindo, quando aplicável, texto introdutório, ementa, preâmbulo, dispositivos, justificativa e demais elementos necessários, bem como melhorar, revisar ou reformular conteúdo previamente redigido. |
| 09                                                           | A inteligência artificial deverá ser capaz de elaborar fundamentação legal preliminar das matérias com base no Regimento Interno, na Lei Orgânica Municipal, na legislação cadastrada e em outros documentos autorizados pela Casa Legislativa, apresentando referências utilizadas e subsídios para análise de viabilidade pelo autor e pelos setores competentes.        |
| 10                                                           | O documento produzido por inteligência artificial, por comandos de voz ou texto, deverá poder ser gerado em PDF oficial, com timbre institucional, identificação da espécie, numeração, data e área de assinatura física ou eletrônica, permitindo edição e conferência antes da finalização.                                                                              |
| 11                                                           | A solução deverá disponibilizar inteligência artificial para leitura do conteúdo da ata da sessão anterior e das ementas das matérias constantes da Ordem do Dia, com geração de áudio passível de reprodução na mesa de som, no plenário ou no sistema/painel de votação.                                                                                                 |
| 12                                                           | O sistema deverá permitir o cadastro e a administração manual da base RAG utilizada pela inteligência artificial,                                                                                                                                                                                                                                                          |



## Câmara Municipal de Montes Claros

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            | possibilitando à Casa Legislativa definir, no mínimo: prompt principal, documentos PDF de referência e funções de resposta. Para fins deste requisito, considera-se função a estrutura, o formato e o resultado esperado da resposta da IA para cada espécie de matéria ou atividade legislativa.                                                                                                                                                                                                                            |
| 13                                         | A inteligência artificial deverá extrair automaticamente a ementa de documentos digitalizados ou anexados ao sistema, preenchendo o campo correspondente para conferência do usuário e reduzindo a necessidade de redigitação.                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 14                                         | O sistema deverá disponibilizar editor estruturado, por meio de campos e componentes editáveis, para alteração em tempo real dos documentos gerados no sistema, permitindo inserir, remover, ordenar e editar elementos previamente configurados, tais como epígrafe, texto introdutório, ementa, preâmbulo, caput, artigos, parágrafos, incisos, alíneas, itens, subitens, cláusulas, justificativa, fecho, assinaturas e texto livre, com atualização da visualização do documento e do PDF.                               |
| 15                                         | O sistema deverá permitir a extração de conteúdo de documentos legislativos antigos por inteligência artificial e a conversão dos dados identificados em campos estruturados e editáveis, incluindo, no mínimo: espécie normativa, número, ano, data, autoria, ementa, epígrafe, texto introdutório, preâmbulo, caput, artigos, parágrafos, incisos, alíneas, itens, subitens, anexos, disposições transitórias, cláusula de vigência, cláusula de revogação, justificativa, assinaturas e referências normativas.           |
| 16                                         | O sistema deverá permitir a extração de conteúdo de documentos por meio de OCR de alta qualidade, com reconhecimento e processamento do conteúdo para conversão em campos estruturados e editáveis, incluindo, no mínimo: espécie normativa, número, ano, data, autoria, ementa, epígrafe, texto introdutório, preâmbulo, caput, artigos, parágrafos, incisos, alíneas, itens, subitens, anexos, disposições transitórias, cláusula de vigência, cláusula de revogação, justificativa, assinaturas e referências normativas. |
| 17                                         | Nas páginas de matérias legislativas, normas jurídicas e sessões plenárias, o sistema deverá apresentar, junto ao resumo das informações, a visualização prévia aberta dos respectivos documentos, incluindo matérias, legislações, atas e relatórios de votação, com opções para abrir o conteúdo completo em página própria e baixar o arquivo em PDF.                                                                                                                                                                     |
| <b>MÓDULO DE SESSÕES PLENÁRIAS</b>         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 18                                         | O sistema deverá realizar a geração automática da ata da sessão, consolidando informações como presenças, ausências, matérias apreciadas, leituras, votações, resultados, ocorrências, manifestações e demais eventos registrados durante a sessão, reduzindo atividades manuais e aumentando a confiabilidade das informações.                                                                                                                                                                                              |
| 19                                         | O sistema deverá possibilitar a geração de relatórios detalhados de votação, contendo o registro individualizado do voto de cada parlamentar para cada matéria deliberada e apresentando, no mínimo, nome do parlamentar, tipo de voto, data e horário da votação, identificação da matéria e resultado final.                                                                                                                                                                                                               |
| 20                                         | O sistema deverá permitir o cadastro completo de sessões plenárias, contemplando legislatura, sessão legislativa, tipo de sessão, número, publicação da pauta, data e horário de abertura, situação de início, data e horário de encerramento, situação de finalização, pauta, ata, anexos documentais e links para arquivos de áudio e vídeo.                                                                                                                                                                               |
| 21                                         | O sistema deverá permitir, durante a edição da sessão plenária, o registro e o gerenciamento de informações complementares, incluindo Explicações Pessoais, Ocorrências da Sessão, Considerações Finais e Retirada de Matérias da Pauta, mantendo o armazenamento estruturado dos acontecimentos relevantes.                                                                                                                                                                                                                 |
| 22                                         | O sistema deverá permitir, na área de edição dos expedientes da sessão plenária, o gerenciamento de Correspondências, Expedientes Diversos, Matérias do Expediente e Oradores do Expediente, bem como funcionalidades de Leitura em Bloco, Votação em Bloco e cópia de matérias para sessão posterior.                                                                                                                                                                                                                       |
| 23                                         | O sistema deverá permitir o gerenciamento completo da Ordem do Dia, possibilitando o cadastro e a organização das matérias, o registro de presença na Ordem do Dia, a definição de oradores, a Leitura em Bloco, a Votação em Bloco e a cópia de matérias para sessão posterior.                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>MÓDULO DE CADASTRO DE PARLAMENTARES</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 24                                         | O sistema deverá permitir o cadastro detalhado dos parlamentares, contemplando informações institucionais e pessoais, incluindo: nome parlamentar, nome completo, situação de ativo na Casa, nível de instrução, sexo, data de nascimento, CPF, RG, título de eleitor, situação militar, profissão, página pessoal, e-mail, número de gabinete, telefones institucional, celular e residencial, endereço, CEP, município, locais de atuação, fotografia e biografia.                                                         |
| <b>MÓDULO DE PROTOCOLO ELETRÔNICO</b>      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 25                                         | O sistema deverá permitir que os parlamentares e demais usuários autorizados elaborem matérias e as                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



## Câmara Municipal de Montes Claros

|                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                               | encaminhem por meio de protocolo eletrônico ao setor responsável, registrando número, data, ementa, autoria, espécie documental, texto e demais informações exigidas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 26                                                            | Ao encaminhar matérias ao setor de protocolo, o sistema deverá criar fila ou lista de trabalho contendo, no mínimo, identificação do usuário remetente, data, hora, número de envio, espécie da matéria e situação da análise, permitindo revisão, devolução, aceite e protocolo.                                                                                                                                                                                                        |
| 27                                                            | O sistema deverá permitir a emissão automática de recibo de envio de proposições em formato PDF, contendo código de barras ou código de leitura equivalente e identificador único, possibilitando a rápida localização e a rastreabilidade da proposição.                                                                                                                                                                                                                                |
| 28                                                            | O sistema deverá permitir a geração automática de comprovante de protocolo de matéria legislativa em formato PDF, contendo identificação da matéria, data e horário do protocolo, autoria, número de protocolo, código de barras ou código de leitura equivalente e identificador único.                                                                                                                                                                                                 |
| 29                                                            | Cada matéria legislativa deverá possuir etiqueta própria em PDF e comprovante de protocolo em PDF, contendo, no mínimo, número de autenticação, número de registro, identificação da matéria, data e horário com registro de horas, minutos e segundos da geração do protocolo, além de elemento de verificação ou consulta.                                                                                                                                                             |
| <b>MÓDULO DE TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 30                                                            | O sistema deverá permitir o cadastro e a edição das tramitações das matérias legislativas, contemplando data da tramitação, unidade ou local de origem, unidade de destino, data de encaminhamento, data de fim de prazo, situação da tramitação, turno, indicação de urgência e registro textual da ação realizada.                                                                                                                                                                     |
| 31                                                            | O sistema deverá permitir a visualização do histórico completo de tramitações da matéria, com consulta detalhada e opção de impressão ou geração de relatório, garantindo transparência e rastreabilidade do processo legislativo.                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 32                                                            | O sistema deverá possibilitar o anexo de documentos acessórios em cada etapa da tramitação ou setor por onde a matéria passar, permitindo o armazenamento organizado de pareceres, despachos, manifestações e demais documentos relacionados.                                                                                                                                                                                                                                            |
| 33                                                            | O sistema deverá permitir que os documentos acessórios vinculados à matéria ou à tramitação sejam baixados individualmente ou reunidos em arquivo PDF consolidado, preservando a ordem e a identificação dos documentos anexados.                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>MÓDULO DE PROCESSO LEGISLATIVO</b>                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 34                                                            | O sistema deverá permitir vincular uma proposição em criação a matéria legislativa já existente no sistema, por meio de hiperlink de referência, facilitando a navegação e a rastreabilidade entre documentos relacionados.                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 35                                                            | O sistema deverá possibilitar o cadastro de múltiplos autores em uma mesma matéria legislativa, permitindo incluir parlamentares e outros tipos de autores previstos nas regras da Casa Legislativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 36                                                            | O sistema deverá permitir o registro de despacho inicial, relatoria, assunto, classificação temática e matérias anexadas, garantindo organização e acompanhamento das informações complementares relacionadas à matéria.                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 37                                                            | O sistema deverá possibilitar o registro das legislações citadas na matéria e a vinculação com normas já cadastradas, facilitando consultas, referências jurídicas e navegação entre os conteúdos relacionados.                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>MÓDULO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS E FLUXO DE APROVAÇÃO</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 38                                                            | Após a criação de matéria no sistema, a solução deverá permitir o envio, por canal de mensagem configurado, de link individual de acesso ao parlamentar, para conferência do conteúdo, assinatura eletrônica mediante autenticação e utilização da rubrica previamente cadastrada como representação visual, ou devolução da matéria com solicitação de alterações em campo próprio. Após a assinatura, o documento deverá ser atualizado automaticamente com os elementos de validação. |
| 39                                                            | O sistema deverá permitir a assinatura eletrônica de documentos digitalizados, com recurso para seleção visual da página e da posição em que a representação gráfica da assinatura deverá ser inserida, mantendo o documento original, a versão assinada e os respectivos registros de auditoria.                                                                                                                                                                                        |
| 40                                                            | O sistema deverá permitir a assinatura eletrônica própria da plataforma, mediante autenticação do usuário, com opção de desenhar a rubrica ou utilizar representação gráfica previamente cadastrada, bem como possibilitar integração com certificado digital, sem necessidade de abertura de sistemas ou guias externas, quando tecnicamente suportado pelo certificado utilizado.                                                                                                      |
| 41                                                            | O sistema deverá permitir o cadastro de rubrica para utilização como representação visual da assinatura do                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



## Câmara Municipal de Montes Claros

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | parlamentar. Todo documento assinado eletronicamente deverá apresentar, no próprio PDF, a rubrica, o nome do signatário, a data e a hora, o código de validação e mecanismo de consulta da autenticidade. O registro de assinatura deverá conter, ainda, código hash do documento, histórico de versões, identificação do usuário, tipo de dispositivo, navegador, sistema operacional e origem geográfica em nível de país, quando tecnicamente disponível e observadas as regras de proteção de dados. |
| <b>MÓDULO DE INTEGRAÇÃO COM O SISTEMA DE VOTAÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 42                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | A solução deverá permitir a integração e a sincronização das credenciais de acesso dos parlamentares com o Sistema de Votação da Câmara Municipal de Montes Claros, de modo a evitar a manutenção de senhas independentes entre os sistemas, mediante mecanismo seguro de autenticação, identidade federada ou sincronização controlada de usuários.                                                                                                                                                     |
| 43                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | A solução deverá integrar as leituras de expediente com o Sistema de Votação da Câmara Municipal de Montes Claros, de modo que a leitura registrada em um sistema seja atualizada automaticamente no outro, com identificação da matéria, data, hora e usuário responsável pela operação.                                                                                                                                                                                                                |
| 44                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | A solução deverá manter integração simultânea e sincronização entre sessões, matérias legislativas, expediente e Ordem do Dia com o Sistema de Votação da Câmara Municipal de Montes Claros. A criação, alteração, inclusão, retirada ou movimentação de matérias entre expediente e Ordem do Dia deverá refletir nos dois sistemas, evitando divergências e preservando a transparência dos atos legislativos.                                                                                          |
| 45                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | A solução deverá integrar os registros de presença e os votos realizados no Sistema de Votação da Câmara Municipal de Montes Claros, vinculando-os automaticamente à sessão, à matéria e ao parlamentar correspondente no sistema de tramitação.                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 46                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Ao término da sessão, a solução deverá permitir a importação ou o envio automático do Relatório Geral de Votações produzido pelo Sistema de Votação da Câmara Municipal de Montes Claros, vinculando o arquivo e os dados estruturados à respectiva sessão.                                                                                                                                                                                                                                              |
| 47                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | A solução deverá permitir o recebimento automático da ata da sessão anterior, após sua aprovação no Sistema de Votação da Câmara Municipal de Montes Claros, vinculando-a à sessão correspondente e mantendo o sistema de tramitação atualizado.                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 48                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | A solução deverá integrar o registro de aprovação do regime de urgência no Sistema de Votação da Câmara Municipal de Montes Claros. Quando aprovado o regime aplicável, a matéria deverá ter sua tramitação, quantidade de turnos e situação atualizadas em tempo real no sistema de tramitação, inclusive com conversão para turno único quando essa for a consequência definida pelas regras legislativas configuradas.                                                                                |
| As integrações previstas nos itens 42 a 48 deverão ser implementadas mediante utilização das interfaces, APIs, serviços, credenciais, documentação técnica ou demais mecanismos de integração disponibilizados pelo Sistema de Votação da Câmara Municipal, cabendo à CONTRATANTE viabilizar, quando necessário, os acessos e as informações técnicas sob sua responsabilidade. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>MÓDULO DE CONSULTAS EXTERNAS E PORTAL LEGISLATIVO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 49                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | O sistema deverá disponibilizar, para consulta no sítio eletrônico da Câmara, as proposições e o respectivo processo legislativo, incluindo tramitações, pareceres, votações, emendas, autógrafos e documentos correlatos. Também deverá disponibilizar a legislação municipal e suas alterações, com mecanismos de pesquisa e links de navegação entre normas relacionadas.                                                                                                                             |
| <b>MÓDULO DE GABINETE E ATENDIMENTO AO CIDADÃO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 50                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | O sistema deverá disponibilizar módulo de gabinete com possibilidade de integração ao sítio eletrônico legislativo, funcionando como canal institucional de atendimento à população e permitindo o encaminhamento de solicitações ao parlamentar e à equipe autorizada.                                                                                                                                                                                                                                  |
| 51                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | O acesso de gabinete deverá contemplar usuários vinculados ao parlamentar, com permissões específicas para criar proposições em nome do respectivo autor, encaminhá-las para conferência, solicitar a assinatura do parlamentar por seu acesso individual e, após a assinatura, enviá-las à Assessoria Técnica Legislativa.                                                                                                                                                                              |
| 52                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Os atendimentos recebidos por meio da funcionalidade "Fale com o seu Vereador" deverão poder ser convertidos em demandas, com geração de protocolo, classificação, localização no mapa da cidade, pesquisa por área ou endereço, alteração de situação, histórico de movimentações e possibilidade de resposta ao cidadão pelo canal de mensagem configurado.                                                                                                                                            |
| <b>MÓDULO DE COMPILAÇÃO DE LEIS E NORMAS JURÍDICAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



## Câmara Municipal de Montes Claros

|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 53                                                      | O sistema deverá permitir o cadastro completo de normas jurídicas, incluindo leis, decretos, resoluções, portarias e outras espécies, com ementa, número, ano, tipo, data de publicação e situação, além da estruturação do texto articulado em artigos, parágrafos, incisos, alíneas, itens e demais dispositivos, possibilitando a compilação e a consolidação das alterações legislativas e o registro de dispositivos alterados, revogados ou acrescentados. |
| 54                                                      | O sistema deverá permitir a vinculação entre normas jurídicas correlatas e a identificação das normas que alteram, revogam ou regulamentam outras, bem como disponibilizar busca avançada, consulta pública da legislação consolidada, geração de versões para impressão e vinculação da norma à matéria legislativa que lhe deu origem.                                                                                                                         |
| <b>MÓDULO DE SEGURANÇA, AUDITORIA E RASTREABILIDADE</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 55                                                      | O sistema deverá manter logs de auditoria das operações e modificações realizadas, registrando, no mínimo, identificação do usuário, nome, data, hora, endereço IP, ação executada, registro afetado e valores anteriores e posteriores quando aplicável, com mecanismos de pesquisa, filtragem e preservação da integridade dos registros.                                                                                                                      |
| <b>MÓDULO DE APLICAÇÃO WEB PROGRESSIVA</b>              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 56                                                      | A solução deverá ser disponibilizada como Progressive Web App — PWA instalável em dispositivos Android e iOS, não se limitando à criação de atalho para o navegador. Deverá possuir Web App Manifest válido, ícones, identificação da aplicação, abertura em modo independente ou standalone, service worker, gerenciamento de cache e atualização da aplicação, respeitadas as limitações técnicas de cada sistema operacional.                                 |

**3.2.3** – As funcionalidades previstas no item **Recebimento Eletrônico de Propostas em Contratações Diretas**, integrante do Lote 02, destinam-se ao recebimento seguro, sigiloso e rastreável de propostas e documentos, não se confundindo, necessariamente, com plataforma de disputa eletrônica ou sessão pública de lances, salvo se tais funcionalidades integrarem expressamente a solução contratada.

**3.2.4** – Os módulos e funcionalidades integrantes de cada lote deverão operar de forma integrada entre si, sempre que tecnicamente aplicável, compartilhando informações e cadastros, evitando redundâncias e preservando a consistência das bases de dados, não sendo exigida integração tecnológica entre os Lotes 01 e 02.

**3.2.5** – As soluções deverão permitir parametrizações e atualizações das regras de negócio em decorrência de alterações legais, normativas, regulamentares ou tecnológicas que impactem as respectivas rotinas contratadas.

### **3.3 - IMPLANTAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS**

**3.3.1** – No prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a emissão da respectiva ordem de serviço, a CONTRATADA de cada lote deverá apresentar Plano de Implantação, contendo, conforme aplicável ao objeto contratado, cronograma, responsáveis, atividades, requisitos de infraestrutura, estratégia de atualização, implantação, conversão, migração ou importação de dados, procedimentos de testes, plano de contingência, critérios de homologação e forma de entrada em produção.

**3.3.2** – Os serviços iniciais de implantação deverão ser concluídos em até 60 (sessenta) dias corridos, contados da emissão da respectiva ordem de serviço, compreendendo:

**I** – Lote 01: atualização, reativação, configuração e parametrização dos módulos do sistema e-Cidade, bem como conversão, migração e validação das bases de dados necessárias ao funcionamento da solução;

**II** – Lote 02: implantação, configuração e parametrização da solução de Processo Eletrônico, Protocolo e Tramitação Legislativa, bem como migração ou importação de dados e documentos existentes, quando aplicável.

O prazo previsto neste subitem poderá ser ajustado quando houver atraso comprovadamente decorrente da indisponibilidade de informações, dados, acessos ou providências de responsabilidade da CONTRATANTE, mediante justificativa e registro pela fiscalização contratual.

**3.3.3** – Antes da realização de qualquer intervenção que possa comprometer dados, documentos, configurações ou parametrizações existentes, a CONTRATADA deverá adotar os procedimentos de segurança necessários, incluindo, quando aplicável, cópia de segurança, mecanismos de recuperação, plano de reversão e registro das atividades executadas.

**3.3.4** – Os procedimentos de conversão, migração ou importação deverão abranger os dados, documentos, cadastros, históricos e parametrizações necessários à continuidade das respectivas rotinas, conforme aplicável a cada lote, preservando-se a integridade, consistência, completude, autenticidade, vinculação histórica e rastreabilidade das informações.



## Câmara Municipal de Montes Claros

**3.3.5** – A entrada em produção de cada solução somente ocorrerá após a realização dos testes pertinentes, validação dos dados e funcionalidades e homologação pelos servidores indicados pela Câmara Municipal, devendo as inconsistências decorrentes dos serviços executados pela CONTRATADA ser corrigidas sem custo adicional.

**3.3.6** – Concluída a implantação de cada lote, a respectiva CONTRATADA deverá apresentar relatório técnico contendo, conforme aplicável, as versões instaladas ou disponibilizadas, configurações e parametrizações realizadas, dados e documentos convertidos, migrados ou importados, testes executados, resultados da homologação, eventuais pendências remanescentes e orientações necessárias à adequada operação da solução.

### **3.4 - SUPORTE TÉCNICO E NÍVEIS DE SERVIÇO**

**3.4.1** – O suporte técnico deverá ser prestado durante toda a vigência contratual, no horário de expediente da CONTRATANTE, por meio de sistema eletrônico de chamados e, complementarmente, por telefone, correio eletrônico, aplicativo de mensagens e/ou webconferência, conforme a natureza da demanda.

**3.4.2** – O sistema eletrônico de chamados deverá permitir o registro e o acompanhamento das solicitações, contendo, no mínimo, número de protocolo, data e horário de abertura, identificação do solicitante, descrição da ocorrência, classificação da demanda, providências adotadas, situação do atendimento e data e horário de seu encerramento.

**3.4.3** – O atendimento técnico remoto deverá ser iniciado no prazo máximo de 4 (quatro) horas úteis, contado da abertura do chamado, ressalvadas as ocorrências críticas, que deverão receber tratamento prioritário.

**3.4.4** – Quando o atendimento remoto não for suficiente para a solução da ocorrência e houver necessidade técnica de intervenção presencial, a CONTRATADA deverá providenciar o atendimento presencial no prazo máximo de 12 (doze) horas úteis após a constatação da necessidade, mediante prévio ajuste com a fiscalização contratual.

**3.4.5** – As ocorrências críticas que impeçam ou comprometam significativamente a execução de rotinas essenciais deverão receber atendimento prioritário, devendo ser implementada solução definitiva ou medida de contingência apta a restabelecer a operação no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis, sem prejuízo da continuidade das providências necessárias à eliminação definitiva da causa.

**3.4.6** – A CONTRATANTE deverá ter acesso ao histórico e à situação dos chamados registrados, e a CONTRATADA deverá apresentar relatório mensal de atendimento contendo, no mínimo, a quantidade e a classificação dos chamados, os tempos de resposta e de solução, as ocorrências pendentes e as reincidências verificadas.

**3.4.7** – As disposições deste item aplicam-se aos dois lotes, observadas as características técnicas de cada solução e a natureza da ocorrência, não sendo exigido atendimento presencial quando a demanda puder ser adequadamente solucionada por meio remoto.

**3.4.8** – Para fins de acompanhamento dos níveis de serviço, deverão ser observados os seguintes prazos máximos:

| SITUAÇÃO                                                                              | PRAZO MÁXIMO                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Início do atendimento técnico remoto                                                  | Até 4 (quatro) horas úteis após a abertura do chamado       |
| Atendimento presencial, quando tecnicamente necessário                                | Até 12 (doze) horas úteis após a constatação da necessidade |
| Solução definitiva ou implementação de medida de contingência para ocorrência crítica | Até 24 (vinte e quatro) horas úteis                         |

### **3.5 - MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÕES**

**3.5.1 – Manutenção corretiva:** compreenderá a identificação, análise e correção de falhas, erros, inconsistências ou comportamentos inadequados que prejudiquem o funcionamento das soluções ou de suas funcionalidades contratadas ou a confiabilidade das informações.

**3.5.2 – Manutenção preventiva:** compreenderá as ações destinadas a prevenir falhas, indisponibilidades, degradação de desempenho ou outros problemas que possam comprometer o adequado funcionamento das soluções.

**3.5.3 – Manutenção adaptativa:** compreenderá as adequações necessárias em decorrência de alterações legais, normativas, regulamentares ou tecnológicas que impactem as funcionalidades integrantes do objeto contratado, observadas as características e o escopo de cada lote.

**3.5.4 – Manutenção evolutiva:** compreenderá alterações, aperfeiçoamentos, adaptações e desenvolvimento de novas funcionalidades destinadas à melhoria das soluções contratadas, desde que tecnicamente compatíveis com a arquitetura e as características da solução integrante do respectivo lote.

**3.5.5** – Durante a vigência contratual, deverão ser disponibilizadas, sem cobrança adicional, as correções de falhas, atualizações de segurança, atualizações tecnológicas e adequações legais, normativas ou regulamentares necessárias à manutenção do regular funcionamento das funcionalidades integrantes do objeto contratado.



## Câmara Municipal de Montes Claros

**3.5.6** – As demandas de manutenção evolutiva e de desenvolvimento de novas funcionalidades que não estejam compreendidas nas obrigações ordinárias de manutenção e atualização previstas neste Termo de Referência serão executadas sob demanda da CONTRATANTE, mediante utilização do quantitativo de horas técnicas previsto para o respectivo lote:

I – Lote 01 – Sistema e-Cidade: até 150 (cento e cinquenta) horas técnicas;

II – Lote 02 – Processo Eletrônico, Protocolo e Tramitação Legislativa: até 50 (cinquenta) horas técnicas.

**3.5.7** – Para cada demanda de manutenção evolutiva ou desenvolvimento de nova funcionalidade, a CONTRATADA deverá apresentar, previamente à execução, análise técnica contendo, no mínimo, a descrição da solução proposta, a estimativa de horas técnicas necessárias e o prazo previsto para execução, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a solicitação da CONTRATANTE.

**3.5.8** – A execução das demandas previstas no item 3.5.6 dependerá de prévia autorização da CONTRATANTE, não sendo admitida a utilização de horas técnicas sem a correspondente solicitação ou autorização da fiscalização contratual.

**3.5.9** – Os quantitativos de horas técnicas previstos no item 3.5.6 são estimativos e serão utilizados exclusivamente conforme a necessidade da CONTRATANTE, não havendo obrigação de utilização integral durante a vigência contratual.

### **3.6 - TREINAMENTO E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO**

**3.6.1** – A CONTRATADA deverá prestar serviços de treinamento e transferência de conhecimento aos servidores indicados pela CONTRATANTE, visando assegurar a adequada utilização, administração e operação das funcionalidades integrantes do respectivo lote.

**3.6.2** – Para os serviços de treinamento e transferência de conhecimento serão disponibilizadas as seguintes cargas horárias máximas:

I – Lote 01 – Sistema e-Cidade: até 30 (trinta) horas;

II – Lote 02 – Processo Eletrônico, Protocolo e Tramitação Legislativa: até 10 (dez) horas.

**3.6.3** – Os treinamentos poderão ser realizados de forma presencial e/ou remota, conforme a necessidade da CONTRATANTE e prévio alinhamento com a CONTRATADA, podendo ocorrer durante a fase de implantação ou ao longo da vigência contratual.

**3.6.4** – A CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais necessários à realização dos treinamentos, preferencialmente em formato digital, incluindo manuais, orientações, apresentações ou outros conteúdos pertinentes às funcionalidades abordadas.

**3.6.5** – Os treinamentos deverão possuir conteúdo compatível com as atividades desempenhadas pelos usuários, contemplando, conforme aplicável, aspectos operacionais, parametrizações, rotinas de utilização, consultas, emissão de relatórios e demais funcionalidades necessárias ao adequado uso da solução.

**3.6.6** – As datas, horários, conteúdos, modalidade de realização e servidores participantes serão definidos em conjunto entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, observadas as necessidades dos respectivos setores e a continuidade dos serviços administrativos.

**3.6.7** – A CONTRATADA deverá manter registro dos treinamentos realizados, contendo, no mínimo, data, carga horária, conteúdo ministrado e identificação dos participantes, disponibilizando-o à CONTRATANTE para fins de acompanhamento e fiscalização contratual.

**3.6.8** – As cargas horárias previstas no item 3.6.2 constituem quantitativos máximos disponibilizados para a CONTRATANTE, a serem utilizados conforme a necessidade durante a vigência contratual, não havendo obrigatoriedade de utilização integral.

### **3.7 - CONSULTORIA TÉCNICA E ACOMPANHAMENTO OPERACIONAL**

**3.7.1** – Quanto ao Lote 01 – Sistema e-Cidade, a CONTRATADA deverá prestar consultoria técnica e acompanhamento operacional durante a vigência contratual, relacionados aos módulos de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, eSocial e Portal de Serviços/Portal do Servidor, com a finalidade de orientar a CONTRATANTE quanto à adequada utilização, configuração, parametrização e operação da solução.

**3.7.2** – A consultoria técnica compreenderá, conforme a necessidade da CONTRATANTE, orientações relacionadas às funcionalidades contratadas, análise de rotinas e parametrizações, apoio na utilização dos módulos, esclarecimento de dúvidas técnicas e operacionais e orientação quanto às adequações necessárias em decorrência de alterações legais, normativas, regulamentares ou tecnológicas relacionadas ao objeto.

**3.7.3** – A CONTRATADA deverá acompanhar o funcionamento dos módulos integrantes do Lote 01, identificando, quando constatados, riscos, inconsistências ou necessidades de ajustes e propondo as medidas técnicas necessárias à manutenção da adequada operação da solução.



## Câmara Municipal de Montes Claros

**3.7.4** – As atividades de consultoria técnica e acompanhamento operacional previstas neste item integram os serviços continuados do Lote 01 e não se confundem com as demandas de manutenção evolutiva e desenvolvimento de novas funcionalidades previstas no item 3.5.6.

**3.7.5** – Quando, no decorrer da consultoria ou do acompanhamento operacional, for identificada a necessidade de manutenção evolutiva ou de desenvolvimento de nova funcionalidade não abrangida pelas obrigações ordinárias da CONTRATADA, sua execução deverá observar o procedimento e os quantitativos de horas técnicas estabelecidos no item 3.5 deste Termo de Referência.

### **3.8 - AMBIENTE COMPUTACIONAL, SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E LGPD**

**3.8.1** – O ambiente tecnológico necessário à execução do objeto deverá observar as características e os requisitos específicos de cada lote, garantindo condições adequadas de disponibilidade, desempenho, segurança, continuidade operacional e proteção das informações.

**3.8.2 – Quanto ao Lote 01 – Sistema e-Cidade**, o ambiente tecnológico deverá ser compatível com os requisitos técnicos necessários ao adequado funcionamento do sistema e-Cidade e dos módulos contratados, inclusive quanto às versões de sistema operacional, servidor de aplicação, PHP, banco de dados PostgreSQL e demais componentes necessários à operação da solução.

**3.8.3 – Quanto ao Lote 02 – Processo Eletrônico, Protocolo e Tramitação Legislativa**, a solução deverá ser disponibilizada no modelo **Software as a Service – SaaS**, em ambiente computacional mantido sob responsabilidade da CONTRATADA, incluindo os recursos de infraestrutura necessários ao seu funcionamento, tais como servidores, banco de dados, sistemas operacionais, conectividade, segurança, disponibilidade, desempenho, armazenamento e demais componentes necessários à prestação dos serviços.

**3.8.4** – As CONTRATADAS deverão adotar mecanismos adequados de cópia de segurança (*backup*), recuperação de dados, controle de acesso, gerenciamento de perfis e permissões, registro das intervenções técnicas e demais medidas necessárias à continuidade e à segurança das respectivas soluções.

**3.8.5** – A execução dos serviços deverá assegurar a confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e rastreabilidade das informações, observando-se a legislação aplicável à segurança da informação e à proteção de dados pessoais, especialmente a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

**3.8.6** – As CONTRATADAS deverão manter absoluto sigilo sobre os dados, documentos, informações, credenciais e demais conteúdos a que tiverem acesso em razão da execução contratual, sendo vedada sua utilização, reprodução, divulgação, compartilhamento ou tratamento para finalidade diversa da necessária ao cumprimento do objeto, salvo mediante autorização da CONTRATANTE ou determinação legal.

**3.8.7** – A obrigação de confidencialidade e sigilo permanecerá vigente mesmo após o encerramento da contratação, enquanto as informações não se tornarem legitimamente públicas ou enquanto subsistir obrigação legal de proteção.

**3.8.8** – A CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE, tão logo tenha ciência, qualquer incidente de segurança que possa comprometer dados, informações ou serviços relacionados à contratação, informando, sempre que possível, a natureza do incidente, os dados e sistemas potencialmente afetados e as medidas adotadas ou previstas para sua contenção e tratamento.

**3.8.9** – A CONTRATADA deverá colaborar com a CONTRATANTE na apuração dos incidentes de segurança relacionados à execução contratual, fornecendo as informações, registros e evidências técnicas disponíveis e necessárias à identificação da causa, extensão, impacto e medidas adotadas.

### **3.9 - CONTINUIDADE, DOCUMENTAÇÃO E TRANSIÇÃO CONTRATUAL**

**3.9.1** – Durante toda a vigência contratual, a CONTRATADA deverá manter atualizada a documentação técnica relativa à solução integrante do respectivo lote, contemplando, conforme aplicável, configurações, parametrizações, customizações, integrações, versões, intervenções realizadas e demais informações necessárias à adequada administração, operação e continuidade dos serviços.

**3.9.2** – A qualquer tempo, quando solicitado pela CONTRATANTE, e obrigatoriamente por ocasião do encerramento da contratação, a CONTRATADA deverá disponibilizar os dados, documentos, arquivos, bases de dados, configurações, parametrizações, relatórios e demais informações pertencentes à CONTRATANTE ou produzidos em decorrência da execução contratual, em formatos tecnicamente utilizáveis e adequados à preservação de seu conteúdo, integridade, estrutura e vinculação histórica, conforme aplicável ao respectivo lote, vedada a retenção de dados ou a criação de dependência tecnológica indevida.

**3.9.3** – Quanto ao **Lote 02 – Processo Eletrônico, Protocolo e Tramitação Legislativa**, a CONTRATADA deverá assegurar a portabilidade e a exportação dos dados e documentos armazenados na solução, inclusive respectivos metadados e informações necessárias à identificação, organização, vinculação e rastreabilidade dos processos e documentos, em formato que permita sua preservação e eventual migração ou importação para outra solução tecnológica.



## Câmara Municipal de Montes Claros

**3.9.4** – É vedada a retenção indevida de dados, documentos ou informações da CONTRATANTE, bem como a adoção de mecanismos que impeçam ou dificultem injustificadamente sua extração, exportação, portabilidade ou utilização após o término da contratação.

**3.9.5** – Os dados e documentos pertencentes à CONTRATANTE deverão ser disponibilizados, sempre que solicitado e ao término da contratação, em formato estruturado, legível e tecnicamente adequado que permita sua utilização, extração e migração para outra solução, sem prejuízo da integridade das informações.

**3.9.6** – A transição contratual deverá preservar a integridade, a disponibilidade, a autenticidade e a rastreabilidade dos dados e documentos, observadas as obrigações de segurança da informação, confidencialidade e proteção de dados pessoais previstas neste Termo de Referência.

### **3.10 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**3.10.1** – Constituem obrigações da CONTRATADA, além das demais previstas neste Termo de Referência e no respectivo instrumento contratual:

**a)** executar o objeto de acordo com este Termo de Referência, com a proposta apresentada, com o respectivo instrumento contratual e com o Plano de Implantação aprovado, observadas as condições e especificidades do lote contratado;

**b)** manter equipe técnica capacitada e em quantitativo suficiente para a adequada execução dos serviços e atendimento das demandas da CONTRATANTE;

**c)** cumprir os prazos, os níveis de serviço e os padrões de qualidade estabelecidos neste Termo de Referência;

**d)** comunicar previamente à CONTRATANTE as intervenções programadas que possam afetar a disponibilidade ou o funcionamento da solução, ressalvadas as situações emergenciais, que deverão ser comunicadas tão logo seja possível;

**e)** corrigir, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, as falhas, inconsistências, vícios ou danos decorrentes de sua atuação ou da execução inadequada dos serviços contratados;

**f)** manter, durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação. ;

**g)** responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da execução do objeto;

**h)** designar preposto ou responsável técnico para interlocução com a CONTRATANTE, com atribuição para receber comunicações, acompanhar a execução e adotar as providências necessárias ao atendimento das demandas e à correção de eventuais irregularidades;

**i)** prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE relacionados à execução contratual, disponibilizando, quando cabível, os registros, relatórios e evidências necessários ao acompanhamento e à fiscalização;

**j)** responsabilizar-se pelos atos de seus empregados, profissionais, prepostos e eventuais subcontratados autorizados, bem como pelos danos diretamente decorrentes de sua atuação na execução do objeto;

**k)** observar as normas de segurança da informação, confidencialidade e proteção de dados pessoais aplicáveis à execução do objeto, bem como as demais disposições previstas neste Termo de Referência;

**l)** comunicar à fiscalização, de forma tempestiva, qualquer fato ou circunstância que possa comprometer o cumprimento dos prazos, a continuidade dos serviços, a segurança das informações ou a adequada execução do objeto, indicando as providências adotadas ou propostas para sua regularização.

### **3.11 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**3.11.1** – Constituem obrigações da CONTRATANTE:

**a)** designar gestor e fiscais para acompanhamento e fiscalização da execução contratual;

**b)** fornecer às CONTRATADAS, conforme aplicável ao respectivo lote, as informações, documentos, credenciais e acessos indispensáveis à execução dos serviços, observados os controles e requisitos de segurança da informação;

**c)** disponibilizar, conforme aplicável ao respectivo lote, as bases de dados, documentos, arquivos, cadastros, parametrizações e demais informações existentes necessárias aos procedimentos de conversão, migração, importação, validação e homologação;

**d)** indicar os servidores responsáveis pelo acompanhamento da implantação e pela realização dos testes, validações, treinamentos e homologação das soluções;

**e)** comunicar formalmente à respectiva CONTRATADA as falhas, irregularidades ou desconformidades identificadas durante a execução contratual, fornecendo, quando disponíveis, as informações necessárias à sua análise e correção;

**f)** atestar os serviços regularmente executados e efetuar os pagamentos devidos, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no respectivo instrumento contratual;



## Câmara Municipal de Montes Claros

g) promover e viabilizar a participação dos servidores indicados nas ações de treinamento e transferência de conhecimento;

h) adotar as providências internas e disponibilizar os recursos e condições de infraestrutura que sejam de sua responsabilidade, conforme definidos neste Termo de Referência e no Plano de Implantação do respectivo lote;

i) manifestar-se, em prazo razoável, sobre os documentos, relatórios, solicitações de validação, propostas técnicas e demais demandas apresentadas pelas CONTRATADAS que dependam de decisão ou providência da CONTRATANTE para o regular prosseguimento dos serviços.

### 3.12 - SUSTENTABILIDADE

**3.12.1** – A execução dos serviços deverá priorizar, sempre que compatível com a natureza da demanda, o atendimento remoto, a utilização de documentação em meio eletrônico, o uso racional de recursos e a redução de deslocamentos, impressões e consumo de papel.

**3.12.2** – Nos atendimentos presenciais, a CONTRATADA deverá adotar práticas de uso racional de energia, materiais e demais recursos, em conformidade com as políticas e diretrizes de sustentabilidade aplicáveis.

## 4 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

**4.1** – A Coordenadoria de RH e Coordenadoria de TI realizaram pesquisas de preços junto a empresas do ramo, tendo em vista que pelo site do PNCP (Portal Nacional de Compras Públicas) foi inviável devido à peculiaridade e especificidade do objeto. Os serviços solicitados e seus respectivos valores referenciais estão distribuídos conforme os quadros abaixo, cujas estimativas foram consolidadas no Estudo Técnico Preliminar (ETP):

| LOTE 01 – Módulos de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, eSocial e Portal do Servidor (e-Cidade) |         |        |                                                                                                                                                                                            |                   |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|
| ITEM                                                                                               | UNID.   | QUANT. | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                  | VALOR UNIT. (R\$) | VALOR TOTAL (R\$) |
| 01                                                                                                 | Serviço | 1      | Atualização da versão 2.3.37 e do banco de dados para Postgres 12 ou superior, configuração, parametrização, conversão e migração das bases de dados e reativação dos módulos contratados. | R\$ 10.037,50     | R\$ 10.037,50     |
| 02                                                                                                 | Serviço | 1      | Treinamento e transferência de conhecimento, com disponibilização de até 30 horas presenciais e/ou remotas.                                                                                | R\$ 9.087,50      | R\$ 9.087,50      |
| 03                                                                                                 | Mês     | 12     | Serviços continuados na área de Recursos Humanos, nos módulos de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e eSocial, incluindo suporte, manutenções e atualizações.                            | R\$ 6.800,00      | R\$ 81.600,00     |
| 04                                                                                                 | Mês     | 12     | Serviços continuados no Módulo Portal de Serviços/Portal do Servidor, incluindo suporte, manutenções, atualizações.                                                                        | R\$ 2.737,50      | R\$ 32.850,00     |
| 05                                                                                                 | Horas   | 150    | Manutenção evolutiva e desenvolvimento de novas funcionalidades, sob demanda da CONTRATANTE.                                                                                               | R\$ 276,25        | R\$ 41.437,50     |
| TOTAL DO LOTE                                                                                      |         |        |                                                                                                                                                                                            |                   | R\$ 175.012,50    |

| LOTE 02 – Processo Eletrônico, Protocolo e Tramitação Legislativa |         |        |                                                                                                                                                                                                        |                   |                   |
|-------------------------------------------------------------------|---------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|
| ITEM                                                              | UNID.   | QUANT. | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                              | VALOR UNIT. (R\$) | VALOR TOTAL (R\$) |
| 01                                                                | Serviço | 1      | Implantação, configuração e parametrização da solução de Processo Eletrônico, Protocolo e Tramitação Legislativa, incluindo migração ou importação de dados e documentos existentes, quando aplicável. | R\$ 4.087,50      | R\$ 4.087,50      |



## Câmara Municipal de Montes Claros

| LOTE 02 – Processo Eletrônico, Protocolo e Tramitação Legislativa |         |        |                                                                                                             |                   |                   |
|-------------------------------------------------------------------|---------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|
| ITEM                                                              | UNID.   | QUANT. | DESCRIÇÃO                                                                                                   | VALOR UNIT. (R\$) | VALOR TOTAL (R\$) |
| 02                                                                | Serviço | 1      | Treinamento e transferência de conhecimento, com disponibilização de até 10 horas presenciais e/ou remotas. | R\$ 4.112,50      | R\$ 4.112,50      |
| 03                                                                | Mês     | 12     | Serviços continuados de processo eletrônico e tramitação legislativa                                        | R\$ 9.075,00      | R\$ 108.900,00    |
| 04                                                                | Horas   | 50     | Manutenção evolutiva e desenvolvimento de novas funcionalidades, sob demanda da CONTRATANTE.                | R\$ 276,25        | R\$ 13.812,50     |
| TOTAL DO LOTE                                                     |         |        |                                                                                                             |                   | R\$ 130.912,50    |

**4.2** – O valor total estimado da contratação é de **R\$ 305.925,00 (trezentos e cinco mil, novecentos e vinte e cinco reais)**, correspondente à soma dos valores máximos estimados dos Lotes 01 e 02, sendo **R\$ 175.012,50** para o Lote 01 e **R\$ 130.912,50** para o Lote 02, sem que tais valores representem obrigação de execução ou pagamento integral, especialmente quanto aos serviços cuja utilização ocorrerá sob demanda.

**4.3** – Os quantitativos estabelecidos para os serviços de treinamento e manutenção evolutiva representam limites máximos estimados para utilização durante a vigência contratual, conforme a necessidade da Administração, não implicando obrigação de utilização ou pagamento integral dos quantitativos previstos.

**4.3.1** – Os serviços de manutenção evolutiva e desenvolvimento de novas funcionalidades serão executados exclusivamente sob demanda e mediante prévia autorização da CONTRATANTE, sendo remuneradas somente as horas efetivamente executadas, comprovadas e aceitas pela fiscalização, até o limite máximo de 150 (cento e cinquenta) horas para o Lote 01 e 50 (cinquenta) horas para o Lote 02.

**4.3.2** – As horas destinadas a treinamento serão utilizadas conforme a necessidade da CONTRATANTE, até os limites máximos de 30 (trinta) horas para o Lote 01 e 10 (dez) horas para o Lote 02, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

### **4.4 – METODOLOGIA E SUSTENTAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS**

**4.4.1** – A estimativa dos valores da contratação foi elaborada com base na pesquisa de preços realizada na fase de planejamento, conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar e na respectiva memória de cálculo integrante dos autos.

**4.4.2** – Para formação dos valores referenciais constantes do item 4.1 deste Termo de Referência, foram consideradas propostas obtidas junto a 4 (quatro) empresas especializadas no ramo de tecnologia aplicada à gestão pública: W2O, Contass, CPD Municipal e DBSeller, adotando-se, para os itens pesquisados, a média aritmética simples dos valores válidos obtidos.

**4.4.3** – A aplicação da metodologia resultou nos valores máximos estimados de **R\$ 175.012,50 (cento e setenta e cinco mil, doze reais e cinquenta centavos)** para o Lote 01 e **R\$ 130.912,50 (cento e trinta mil, novecentos e doze reais e cinquenta centavos)** para o Lote 02, totalizando **R\$ 305.925,00 (trezentos e cinco mil, novecentos e vinte e cinco reais)**.

**4.4.4** – A memória de cálculo, as propostas comerciais, as consultas realizadas e os demais documentos utilizados na formação dos preços referenciais integram os autos do processo de contratação.

**4.4.5** – Para fins de consolidação do Termo de Referência, a descrição técnica do item 01 do Lote 02 foi ajustada em relação à nomenclatura utilizada na pesquisa de preços, sem alteração da natureza do serviço cotado, do quantitativo ou dos valores obtidos, visando adequá-la às especificações técnicas definitivas da contratação.

**4.5** - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta dos créditos orçamentários indicados na Seção 9 deste Termo de Referência.

## **5 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **5.1 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**5.1.1** – A licitante deverá comprovar aptidão técnica mediante apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstrem experiência anterior compatível com o objeto do lote para o qual apresentar proposta, observadas as seguintes condições:



## Câmara Municipal de Montes Claros

**I – Lote 01 – Sistema e-Cidade:** comprovação de experiência na prestação de serviços relacionados ao sistema e-Cidade ou a soluções de gestão pública municipal de complexidade equivalente, abrangendo as atividades de implantação, parametrização, atualização, manutenção, suporte técnico e treinamento de usuários.

**II – Lote 02 – Processo Eletrônico, Protocolo e Tramitação Legislativa:** comprovação de experiência na prestação de serviços relacionados a soluções informatizadas de Processo Eletrônico, Protocolo e Tramitação Legislativa ou a soluções de complexidade tecnológica equivalente, abrangendo as atividades de implantação, configuração, parametrização, manutenção, suporte técnico e treinamento de usuários.

**5.1.2 –** Para cada lote, será admitida a apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, inclusive emitidos por contratantes distintos, para comprovação das atividades expressamente exigidas. Não será necessário que todas as atividades constem de um único documento. A apresentação de múltiplos atestados relativos exclusivamente a uma mesma atividade, contudo, não suprirá a comprovação das demais atividades exigidas para o respectivo lote.

**5.1.3 –** Não será exigida identidade absoluta entre o objeto dos atestados e o objeto da contratação, sendo suficiente a demonstração de experiência anterior em serviços de natureza e complexidade tecnológica compatíveis com os requisitos estabelecidos para o respectivo lote.

### **5.2 - REQUISITOS DA EQUIPE TÉCNICA**

**5.2.1 –** A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe técnica em quantidade e com qualificação compatíveis com a natureza, a complexidade e as atividades previstas para o respectivo lote, de modo a assegurar a adequada execução dos serviços durante toda a vigência contratual.

**5.2.2 – Quanto ao Lote 01 – Sistema e-Cidade,** a equipe técnica deverá possuir conhecimentos compatíveis com as tecnologias, os componentes e as atividades envolvidas na execução dos serviços, incluindo, conforme a atribuição de cada profissional, administração de banco de dados PostgreSQL/PostGIS, atualização e configuração de ambientes, conversão e migração de dados, parametrização, manutenção, suporte técnico, segurança da informação e funcionalidades dos módulos contratados.

**5.2.3 – Quanto ao Lote 02 – Processo Eletrônico, Protocolo e Tramitação Legislativa,** a equipe técnica deverá possuir conhecimentos compatíveis com a solução ofertada e com as atividades de implantação, configuração, parametrização, migração ou importação de dados e documentos, quando aplicável, manutenção, suporte técnico, segurança da informação e demais funcionalidades integrantes do objeto.

**5.2.4 –** A CONTRATADA deverá assegurar a disponibilidade dos profissionais necessários ao cumprimento dos prazos, níveis de serviço e demais obrigações estabelecidas neste Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessária, sem prejuízo da continuidade e da qualidade dos serviços.

### **5.3 - PROVA DE CONCEITO (PoC)**

**5.3.1 –** A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar em cada lote será convocada para realização de Prova de Conceito – PoC, de caráter eliminatório, destinada à verificação objetiva da capacidade técnica e da aderência da solução e dos serviços ofertados aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência e no respectivo roteiro de avaliação.

**5.3.2 – Quanto ao Lote 01 – Sistema e-Cidade,** a Prova de Conceito terá por finalidade verificar a capacidade técnica da licitante para execução dos serviços relacionados ao sistema e-Cidade, contemplando, dentre outros requisitos definidos no roteiro de avaliação:

I – demonstração de conhecimentos técnicos relacionados à instalação, configuração, atualização e funcionamento do sistema e-Cidade e de seu ambiente tecnológico;

II – demonstração dos procedimentos técnicos necessários à atualização da versão do sistema e do banco de dados PostgreSQL para a versão estabelecida neste Termo de Referência;

III – apresentação e demonstração da metodologia a ser utilizada para conversão, migração e validação de dados, contemplando mecanismos destinados à preservação da integridade, consistência e rastreabilidade das informações;

IV – demonstração prática de funcionalidades e procedimentos de configuração e parametrização relacionados aos módulos de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, eSocial e Portal de Serviços/Portal do Servidor, em conformidade com as regras de negócio públicas vigentes, conforme requisitos selecionados no roteiro de avaliação.

**5.3.3 – Quanto ao Lote 02 – Processo Eletrônico, Protocolo e Tramitação Legislativa,** a Prova de Conceito terá por finalidade:

I - verificar a aderência técnica e funcional da solução ofertada às rotinas do processo legislativo e administrativo e aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência;

II - validar os requisitos de assinatura digital, workflow de tramitação e segurança da informação, mediante demonstração prática das funcionalidades selecionadas no roteiro de avaliação, especialmente aquelas relacionadas à tramitação de documentos e processos, controle de fluxos, segurança da informação, rastreabilidade, assinatura eletrônica ou digital e demais funcionalidades consideradas essenciais.



## Câmara Municipal de Montes Claros

**5.3.4** – A Prova de Conceito de cada lote será realizada de acordo com o Roteiro de Avaliação da Prova de Conceito – PoC, constante do Anexo I deste Termo de Referência, no qual deverão constar, de forma objetiva, os requisitos a serem demonstrados, os critérios de avaliação, a forma de aferição, as condições de aprovação e reprovação e os demais procedimentos aplicáveis.

**5.3.5** – Será considerada aprovada na Prova de Conceito – PoC a licitante que obtiver resultado “ATENDE” em, no mínimo, 90% (noventa por cento) dos requisitos submetidos à avaliação no respectivo lote, observados os critérios e procedimentos estabelecidos no Anexo I deste Termo de Referência.

**5.3.6** – Quando a aplicação do percentual mínimo previsto no item 5.3.5 resultar em número fracionário, será considerado, para fins de aprovação, o número inteiro imediatamente superior de requisitos que deverão obter resultado “ATENDE”.

**5.3.7** – Os requisitos avaliados na Prova de Conceito que obtiverem resultado “NÃO ATENDE”, desde que não ultrapassado o limite admitido para aprovação previsto no item 5.3.5, deverão ser integralmente implementados, configurados ou adequados pela CONTRATADA, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, antes da entrada em produção da respectiva solução e do aceite da implantação, devendo seu atendimento ser comprovado e validado pela fiscalização.

**5.3.8** – Será reprovada na Prova de Conceito a licitante que não alcançar o percentual mínimo de atendimento estabelecido no item 5.3.5, hipótese em que será convocada a licitante subsequente, observada a ordem de classificação e as demais condições estabelecidas no edital.

### **5.4 - PRESERVAÇÃO TECNOLÓGICA E INDEPENDÊNCIA TECNOLÓGICA (Lote 01)**

**5.4.1** – A execução dos serviços relativos ao Lote 01 deverá preservar a compatibilidade, a interoperabilidade e a continuidade operacional do sistema público e-Cidade, observadas suas características tecnológicas e as condições aplicáveis à licença GNU General Public License – GPL.

**5.4.2** – É vedada a adoção de mecanismos, componentes ou soluções proprietárias de utilização obrigatória que criem dependência tecnológica injustificada em relação à CONTRATADA ou que impeçam ou dificultem a continuidade da operação, manutenção, atualização ou evolução do sistema por outro prestador tecnicamente habilitado.

**5.4.3** – As configurações, parametrizações, customizações, *scripts*, rotinas, documentação técnica e demais elementos produzidos ou alterados especificamente para a execução dos serviços deverão ser disponibilizados à CONTRATANTE, quando necessários à administração, manutenção, continuidade ou transição da solução, observados os direitos de propriedade intelectual e as condições de licenciamento aplicáveis.

### **5.5 - REGIME DE EXECUÇÃO E RESPONSABILIDADE FINANCEIRA**

**5.5.1** – Todos os custos diretos e indiretos necessários à adequada execução do objeto do respectivo lote, incluindo pessoal especializado, licenças eventualmente necessárias, deslocamentos, hospedagem, alimentação, infraestrutura tecnológica, ferramentas, equipamentos, tributos, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais e demais despesas necessárias ao cumprimento das obrigações contratuais deverão estar incluídos nos preços propostos, não sendo admitida cobrança adicional por despesas inerentes à execução do objeto.

**5.5.2** – A prestação dos serviços terá natureza continuada, sem dedicação exclusiva de mão de obra, cabendo à CONTRATADA organizar e dimensionar sua equipe e os recursos necessários ao cumprimento das obrigações, dos prazos e dos níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.

**5.5.3** – Os serviços continuados serão remunerados de acordo com os valores contratados e com os critérios de medição e pagamento estabelecidos neste Termo de Referência.

**5.5.4** – Os serviços previstos para execução sob demanda, especialmente as horas destinadas à manutenção evolutiva e ao desenvolvimento de novas funcionalidades, somente poderão ser executados mediante prévia solicitação e autorização da CONTRATANTE e serão remunerados exclusivamente pelas quantidades efetivamente executadas, comprovadas e aceitas pela fiscalização, observados os limites máximos contratados.

**5.5.5** – Os quantitativos estimados para os serviços sob demanda não constituem obrigação de utilização ou de pagamento integral pela CONTRATANTE.

### **5.6 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E LGPD**

**5.6.1** – A CONTRATADA deverá observar, durante toda a execução contratual, os requisitos de segurança da informação, confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e rastreabilidade das informações, bem como as normas aplicáveis à proteção de dados pessoais, especialmente a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

**5.6.2** – O acesso aos sistemas, bases de dados, documentos, informações e ambientes tecnológicos da CONTRATANTE deverá ser restrito aos profissionais cuja atuação seja necessária à execução do objeto, observados os perfis e níveis de acesso autorizados e os mecanismos de autenticação e registro das operações aplicáveis.

**5.6.3** – A CONTRATADA deverá manter sigilo sobre os dados, documentos, informações, credenciais e demais conteúdos a que tiver acesso em razão da execução contratual, vedada sua utilização, reprodução, divulgação,



## Câmara Municipal de Montes Claros

compartilhamento ou tratamento para finalidade diversa da necessária ao cumprimento do objeto, salvo quando autorizado pela CONTRATANTE ou exigido por obrigação legal.

**5.6.4** – A CONTRATADA deverá adotar medidas técnicas e administrativas adequadas à proteção dos dados e informações contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação, divulgação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

**5.6.5** – A CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE, tão logo tenha ciência, qualquer incidente de segurança que possa comprometer dados, documentos, credenciais, sistemas ou informações relacionados à execução contratual, informando, sempre que possível, a natureza do incidente, os dados e sistemas potencialmente afetados e as medidas adotadas ou previstas para sua contenção, mitigação, recuperação e prevenção de novas ocorrências.

**5.6.6** – Quando houver tratamento de dados pessoais por conta e ordem da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá realizar o tratamento exclusivamente para as finalidades necessárias à execução do objeto e de acordo com as instruções da CONTRATANTE e a legislação aplicável, não podendo utilizar os dados para finalidade própria incompatível com a contratação.

**5.6.7** – Encerrada a contratação, a CONTRATADA deverá assegurar a devolução, disponibilização, eliminação ou conservação dos dados pessoais e demais informações sob sua responsabilidade, conforme determinação da CONTRATANTE e observadas as hipóteses legais de conservação, sem prejuízo das obrigações relativas à portabilidade e à transição contratual previstas neste Termo de Referência.

**5.6.8** – As obrigações de confidencialidade e proteção das informações permanecerão aplicáveis após o encerramento da contratação, enquanto subsistir a necessidade de proteção decorrente da natureza das informações ou de obrigação legal.

### **5.7 – SERVIÇOS INCLUÍDOS E DEMANDAS EVOLUTIVAS**

**5.7.1** – Não será admitida cobrança adicional pela execução de atividades inerentes ao regular funcionamento e à sustentação das soluções contratadas, incluindo correções de falhas, erros ou *bugs*, suporte técnico, manutenção corretiva, preventiva e adaptativa, atualizações tecnológicas e de segurança, documentação técnica e operacional e demais atividades expressamente compreendidas nos serviços continuados do respectivo lote.

**5.7.2** – As atualizações e adequações necessárias ao atendimento de alterações legais, normativas ou regulamentares que incidam sobre funcionalidades já integrantes do objeto contratado deverão ser realizadas no âmbito da manutenção adaptativa, sem cobrança adicional e sem utilização das horas destinadas à manutenção evolutiva.

**5.7.3** – Não se enquadram na vedação prevista nos itens anteriores as demandas de manutenção evolutiva e de desenvolvimento de novas funcionalidades que não integrem as obrigações ordinárias da CONTRATADA e que impliquem criação, alteração ou aperfeiçoamento de relatórios, telas, funções, rotinas ou outras funcionalidades, as quais poderão ser executadas sob demanda, mediante utilização das horas previstas para essa finalidade no respectivo lote.

**5.7.4** – A execução das demandas previstas no item 5.7.3 dependerá de prévia solicitação e autorização da CONTRATANTE, observados os procedimentos, limites e critérios de medição estabelecidos neste Termo de Referência, sendo remuneradas exclusivamente as horas efetivamente executadas, comprovadas e aceitas pela fiscalização.

**5.7.5** – A CONTRATADA não poderá classificar como manutenção evolutiva, para fins de consumo das horas contratadas, correções de falhas ou defeitos da solução, adequações necessárias ao regular funcionamento das funcionalidades contratadas ou atualizações decorrentes de obrigação legal, normativa ou regulamentar abrangida pelo objeto.

### **5.8 SUBCONTRATAÇÃO**

**5.8.1** – Será admitida a subcontratação de atividades acessórias ou complementares à execução do objeto, desde que previamente autorizada, de forma expressa, pela CONTRATANTE e observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

**5.8.2** – Não será admitida a subcontratação integral do objeto do respectivo lote nem a transferência à subcontratada das responsabilidades essenciais assumidas pela CONTRATADA perante a CONTRATANTE.

**5.8.3** – A subcontratação não exime nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, que permanecerá integralmente responsável pela execução e qualidade dos serviços, pelo cumprimento dos prazos e níveis de serviço e pelas obrigações de segurança da informação, confidencialidade e proteção de dados.

**5.8.4** – A CONTRATADA deverá assegurar que eventual subcontratada observe as obrigações contratuais aplicáveis às atividades por ela executadas, especialmente aquelas relativas à segurança da informação, ao sigilo e à proteção de dados pessoais.



## Câmara Municipal de Montes Claros

### 6 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

**6.1** – A gestão do contrato será exercida pelo(a) responsável pela Coordenadoria de Recursos Humanos, e a fiscalização técnica será exercida pelo(a) responsável pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação, cabendo ao gestor coordenar e acompanhar a execução contratual e ao fiscal técnico acompanhar os aspectos técnicos da execução, sem prejuízo da designação formal dos responsáveis e das demais atribuições previstas na Lei nº 14.133/2021 e nos atos internos da Câmara Municipal.

**6.1.1** – A fiscalização administrativa será exercida por servidor formalmente designado pela CONTRATANTE, competindo-lhe acompanhar os aspectos administrativos, documentais e financeiros da execução contratual.

**6.1.2** – A gestão e a fiscalização poderão contar com o apoio das unidades usuárias das soluções contratadas para realização de testes, validações, homologações e demais verificações relacionadas às respectivas funcionalidades, sem transferência das atribuições e responsabilidades próprias do gestor e dos fiscais formalmente designados.

**6.2** – A execução dos serviços de cada lote será iniciada mediante a emissão da respectiva Ordem de Serviço, observados os prazos e as condições estabelecidos neste Termo de Referência.

**6.2.1** – O acompanhamento da execução será realizado por meio do Plano de Implantação, das Ordens de Serviço, dos registros de chamados, dos relatórios técnicos e mensais, das evidências de execução dos serviços, dos registros de treinamento, das atas de reunião, dos termos de homologação e dos demais documentos e registros pertinentes à execução contratual.

**6.2.2** – Os documentos e registros produzidos durante a execução deverão permitir a verificação dos serviços realizados, dos prazos cumpridos, das ocorrências registradas, das providências adotadas e, quando aplicável, das quantidades efetivamente executadas para fins de medição e pagamento.

**6.2.3** – As demandas de manutenção evolutiva e desenvolvimento de novas funcionalidades somente poderão ser executadas mediante prévia solicitação e autorização da CONTRATANTE, devendo ser registradas de forma que permita identificar, no mínimo, a demanda realizada, a quantidade de horas autorizadas e efetivamente executadas e o respectivo aceite pela fiscalização.

**6.3** – Compete ao fiscal técnico acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, verificando sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência, na proposta da CONTRATADA e no respectivo instrumento contratual.

**6.3.1** – No exercício da fiscalização técnica, caberá especialmente ao fiscal:

- a) acompanhar o cumprimento dos prazos, níveis de serviço e demais requisitos técnicos estabelecidos;
- b) verificar a qualidade dos serviços prestados e dos atendimentos realizados;
- c) acompanhar, conforme aplicável ao respectivo lote, os procedimentos de implantação, atualização, reativação, configuração e parametrização das soluções;
- d) acompanhar e verificar os procedimentos de conversão, migração ou importação de dados e documentos, quando aplicável, especialmente quanto à integridade, consistência e rastreabilidade das informações;
- e) acompanhar a realização dos testes e das validações técnicas necessárias à entrada em produção das soluções;
- f) verificar o funcionamento dos módulos, funcionalidades e serviços contratados, podendo contar com o apoio das unidades usuárias para a realização de testes e validações funcionais;
- g) acompanhar os registros de chamados, ocorrências técnicas, indisponibilidades e respectivas providências adotadas pela CONTRATADA;
- h) verificar as evidências apresentadas pela CONTRATADA para comprovação da execução dos serviços;
- i) registrar as ocorrências verificadas durante a execução e solicitar à CONTRATADA a correção de falhas, irregularidades ou desconformidades identificadas;
- j) subsidiar o gestor do contrato com as informações técnicas necessárias ao acompanhamento da execução, à medição, ao recebimento e ao pagamento dos serviços.

**6.4** – Compete ao fiscal administrativo acompanhar os aspectos administrativos da execução contratual, verificando o cumprimento das obrigações formais da CONTRATADA e a regularidade da documentação necessária à adequada gestão do contrato.

**6.4.1** – No exercício da fiscalização administrativa, caberá especialmente ao fiscal:

- a) acompanhar a manutenção das condições de habilitação exigidas na contratação, quando cabível;
- b) verificar a regularidade da documentação apresentada pela CONTRATADA para fins de faturamento e pagamento;
- c) acompanhar os prazos de vigência contratual e comunicar ao gestor, tempestivamente, a necessidade de adoção de providências relacionadas à prorrogação, alteração ou encerramento da contratação;



## Câmara Municipal de Montes Claros

d) acompanhar o cumprimento das obrigações administrativas previstas no Termo de Referência, no edital e no respectivo instrumento contratual;

e) registrar e comunicar ao gestor do contrato eventuais irregularidades administrativas identificadas durante a execução;

f) subsidiar o gestor do contrato com as informações administrativas necessárias à instrução dos procedimentos de medição, pagamento, alteração, prorrogação, aplicação de sanções ou extinção contratual, quando cabíveis.

**6.5** – A CONTRATADA deverá designar preposto para representá-la durante a execução contratual, com poderes para receber comunicações, prestar esclarecimentos, coordenar a equipe envolvida na prestação dos serviços e adotar as providências necessárias ao saneamento de falhas, irregularidades ou demais ocorrências relacionadas à execução do objeto.

**6.5.1** – A identificação e os meios de contato do preposto deverão ser informados à CONTRATANTE no início da execução contratual e mantidos atualizados durante toda a vigência, devendo eventual substituição ser comunicada tempestivamente.

**6.5.2** – O preposto deverá manter interlocução com o gestor e os fiscais do contrato e assegurar o adequado encaminhamento das solicitações e comunicações relacionadas à execução dos serviços.

**6.6** – Poderão ser realizadas reuniões de acompanhamento sempre que necessário à adequada execução contratual, por iniciativa da CONTRATANTE ou mediante solicitação justificada da CONTRATADA, com a participação do gestor, dos fiscais, do preposto e, quando necessário, de representantes das unidades envolvidas.

**6.6.1** – As reuniões poderão ocorrer de forma presencial ou remota, devendo as decisões, providências, pendências, responsáveis e respectivos prazos ser registrados em ata ou outro meio formal de registro e acompanhamento.

**6.7** – O descumprimento das obrigações contratuais será apurado e tratado de acordo com a natureza da ocorrência, sem prejuízo das medidas necessárias à regularização da execução.

**6.7.1** – A inexecução total ou parcial dos serviços, o descumprimento dos níveis de serviço ou a execução em desconformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência poderão ensejar, conforme o caso, a glosa dos valores correspondentes aos serviços não executados, executados parcialmente ou não aceitos pela fiscalização, observados os critérios de medição e pagamento estabelecidos neste Termo de Referência.

**6.7.2** – A aplicação de glosa não afasta a obrigação da CONTRATADA de corrigir, refazer ou complementar, quando cabível e sem ônus adicional para a CONTRATANTE, os serviços executados em desconformidade com as condições contratadas.

**6.7.3** – O descumprimento das obrigações assumidas poderá, quando caracterizada infração administrativa, ensejar a aplicação das sanções previstas no edital, no instrumento contratual e na Lei nº 14.133/2021, observados o devido processo, o contraditório e a ampla defesa.

**6.7.4** – A adoção de medidas relacionadas à medição e ao pagamento dos serviços não impede, quando cabível, a apuração de responsabilidade e a aplicação das sanções administrativas pertinentes.

**6.8** – O acompanhamento e a fiscalização exercidos pela CONTRATANTE não excluem nem reduzem a responsabilidade da CONTRATADA pela adequada execução do objeto, inclusive quanto a falhas, erros, vícios, danos, perda ou comprometimento de dados, indisponibilidades e demais ocorrências decorrentes de atos ou omissões a ela imputáveis.

**6.8.1** – A realização de testes, validações, homologações, recebimentos ou aceites pela CONTRATANTE não afasta a responsabilidade da CONTRATADA por falhas, vícios ou desconformidades posteriormente identificados e que sejam decorrentes da execução dos serviços sob sua responsabilidade, observadas as condições e obrigações estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

### 7 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

**7.1** – Os serviços iniciais de implantação serão medidos e considerados concluídos após a execução das atividades previstas para o respectivo lote, realização dos testes e validações aplicáveis e aceite pela fiscalização, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

**7.1.1 – Quanto ao Lote 01 – Sistema e-Cidade**, a medição do serviço inicial ocorrerá após a conclusão da atualização e reativação do sistema, configuração e parametrização dos módulos contratados, conversão e migração das bases de dados necessárias, realização dos testes e validações e respectivo aceite pela fiscalização.

**7.1.2 – Quanto ao Lote 02 – Processo Eletrônico, Protocolo e Tramitação Legislativa**, a medição do serviço inicial ocorrerá após a implantação, configuração e parametrização da solução, incluindo a migração ou importação de dados e documentos existentes, quando aplicável, bem como a realização dos testes e validações e respectivo aceite pela fiscalização.



## Câmara Municipal de Montes Claros

**7.1.3** – A CONTRATADA deverá apresentar as evidências necessárias à comprovação da execução das atividades correspondentes ao serviço inicial, incluindo, conforme aplicável, relatório de implantação, registros de configuração e parametrização, resultados dos procedimentos de conversão, migração ou importação, testes realizados, inconsistências identificadas e respectivas correções e demais documentos necessários à verificação pela fiscalização.

**7.1.4** – A existência de pendências que impeçam o regular funcionamento da solução ou comprometam a integridade, consistência, segurança ou utilização das funcionalidades contratadas, bem como o não atendimento de requisitos avaliados como “NÃO ATENDE” na Prova de Conceito – PoC e cuja adequação seja exigida antes da entrada em produção, impedirá o aceite definitivo do respectivo serviço inicial até sua regularização pela CONTRATADA.

**7.2** – Os serviços de treinamento e transferência de conhecimento serão medidos de acordo com as atividades efetivamente realizadas e aceitas pela fiscalização, observados os limites máximos previstos para cada lote.

**7.2.1** – Para fins de medição, serão observados os seguintes limites:

I – **Lote 01 – Sistema e-Cidade:** até 30 (trinta) horas de treinamento;

II – **Lote 02 – Processo Eletrônico, Protocolo e Tramitação Legislativa:** até 10 (dez) horas de treinamento.

**7.2.2** – A comprovação da execução deverá conter, no mínimo, a identificação do treinamento realizado, data, carga horária, conteúdo ministrado, modalidade presencial ou remota e registro dos participantes, bem como a disponibilização do material de apoio, quando aplicável.

**7.2.3** – Somente serão consideradas para fins de medição as horas de treinamento efetivamente realizadas e aceitas pela fiscalização, não constituindo os quantitativos máximos previstos obrigação de utilização ou de pagamento integral pela CONTRATANTE.

**7.2.4** – A realização dos treinamentos deverá ser previamente ajustada com a CONTRATANTE quanto às datas, horários, conteúdo, modalidade e servidores participantes, observadas as necessidades de implantação e operação das respectivas soluções.

**7.2.5** – Quando a carga horária efetivamente realizada for inferior ao limite máximo previsto para o respectivo item, o valor devido será calculado proporcionalmente às horas de treinamento efetivamente executadas e aceitas, tomando-se como referência o valor total contratado para o item e a carga horária máxima nele prevista.

**7.3** – Os serviços continuados serão medidos mensalmente, considerando a efetiva prestação dos serviços, a disponibilidade e o regular funcionamento das soluções, o atendimento dos chamados, o cumprimento dos níveis de serviço, a execução das manutenções e atualizações necessárias e a apresentação do respectivo relatório mensal.

**7.3.1** – A inexecução parcial ou a execução em desconformidade poderá repercutir proporcionalmente na medição e no pagamento, sem prejuízo da obrigação de correção e das demais medidas cabíveis.

**7.3.2** – Os serviços de manutenção evolutiva e desenvolvimento de novas funcionalidades serão medidos pelas horas efetivamente executadas e aceitas pela fiscalização, mediante prévia solicitação e autorização da CONTRATANTE, observados os limites máximos previstos para cada lote, sem obrigação de utilização ou pagamento integral dos quantitativos estimados.

**7.4** – O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico após a verificação inicial da execução, e o recebimento definitivo ocorrerá após a conferência da conformidade do objeto, sem prejuízo da responsabilidade por vícios ou falhas posteriormente identificados.

**7.5** – O pagamento será efetuado após o atesto da nota fiscal e a comprovação da regular execução e do aceite da correspondente parcela do objeto, observados os prazos e procedimentos estabelecidos no edital e no contrato, bem como a manutenção das condições de habilitação.

**7.6** – Poderão ser aplicadas glosas proporcionais aos serviços não executados, executados parcialmente ou não aceitos pela fiscalização, inclusive em razão de indisponibilidade injustificada, descumprimento dos níveis de serviço ou execução em desconformidade com as condições contratadas, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

**7.7** – Não haverá pagamento antecipado. Os valores somente serão devidos após a efetiva execução e o aceite da correspondente parcela do objeto.

**7.8** – A CONTRATADA deverá corrigir, complementar ou refazer, sem custo adicional, os serviços rejeitados ou executados em desconformidade com as condições contratadas, no prazo fixado pela fiscalização.

## 8 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

**8.1** – A seleção será realizada mediante **Pregão Eletrônico**, por se tratar de serviços comuns de tecnologia da informação, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

**8.2** – O critério de julgamento será o **menor preço por lote**, desde que atendidas integralmente as especificações, os requisitos técnicos e as condições de execução estabelecidas neste Termo de Referência.



## Câmara Municipal de Montes Claros

**8.3** – A proposta deverá apresentar os valores unitários e totais dos itens e o valor total do respectivo lote, bem como o prazo de validade da proposta, a identificação do responsável e declaração de que os preços ofertados contemplam todos os custos necessários à execução do objeto.

**8.4** – Para fins de habilitação, serão exigidos os documentos relativos à habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, econômico-financeira e técnica, conforme estabelecido no edital e observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

**8.5** – A qualificação técnica será comprovada mediante atendimento aos requisitos estabelecidos no item 5.1 deste Termo de Referência, observadas as condições previstas no edital.

### **8.6 – PROVA DE CONCEITO – PoC**

**8.6.1** – A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar em cada lote será submetida à Prova de Conceito – PoC, de caráter eliminatório, nos termos do item 5.3 deste Termo de Referência, destinada à verificação objetiva do atendimento aos requisitos técnicos e funcionais da solução ofertada.

**8.6.2** – A PoC será realizada mediante convocação da CONTRATANTE, de acordo com o Roteiro de Avaliação da Prova de Conceito – PoC, constante do Anexo I deste Termo de Referência, no qual estarão definidas as funcionalidades a serem demonstradas, os critérios objetivos de avaliação e as condições para aprovação.

**8.6.3** – A avaliação será realizada por equipe ou comissão formalmente designada, que registrará os resultados e as evidências da demonstração, assegurados o julgamento objetivo, a transparência e a rastreabilidade do procedimento.

**8.6.4** – Será considerada aprovada na Prova de Conceito – PoC a licitante que obtiver resultado “ATENDE” em, no mínimo, 90% (noventa por cento) dos requisitos submetidos à avaliação no respectivo lote, observados os critérios estabelecidos no item 5.3 e no Anexo I deste Termo de Referência. A licitante que não alcançar o percentual mínimo exigido será reprovada, procedendo-se à convocação da licitante subsequente, observada a ordem de classificação e as demais condições estabelecidas no edital.

**8.7** – A Administração poderá solicitar esclarecimentos, documentos complementares ou realizar diligências estritamente necessárias à verificação da conformidade da proposta, vedada a alteração de sua substância.

**8.8** – A inexecutabilidade será analisada de forma motivada, assegurada à licitante a oportunidade de demonstrar a viabilidade de sua proposta, nos termos da legislação e do edital.

### **9 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**9.1** – A contratação encontra-se alinhada ao planejamento institucional da Câmara Municipal e às ações de modernização administrativa, transformação digital, continuidade dos serviços e aprimoramento dos processos de trabalho e da gestão de pessoas.

**9.2** – As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos consignados no orçamento vigente, na seguinte classificação:

**Unidade Orçamentária:** 010101

**Funcional Programática:** 01.031.0001.2007 - Manutenção dos Serviços Administrativos

**Elemento de Despesa:** 3.3.90.40.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

**Subelemento de Despesa:** 3.3.90.40.07 - Manutenção Corretiva/Adaptativa e Sustentação de Software

**9.3** – Nos exercícios subsequentes, as despesas decorrentes de eventual prorrogação correrão à conta das dotações próprias consignadas nos respectivos orçamentos, observada a disponibilidade de recursos e a demonstração da vantagem da continuidade contratual.

**9.4** – A emissão do empenho e a formalização da contratação ficarão condicionadas à existência de disponibilidade orçamentária e financeira.

Montes Claros/MG, setembro de 2026.

---

**FERNANDA MIGUEL MARQUES FAGUNDES**  
**COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**

---



# Câmara Municipal de Montes Claros

MATHEUS SANTANA GONÇALVES

COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

## ROTEIRO DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO – PoC

### 1 – DISPOSIÇÕES GERAIS

**1.1** – A Prova de Conceito – PoC tem por finalidade verificar, de forma prática e objetiva, o atendimento da solução ofertada aos requisitos técnicos e funcionais estabelecidos no Termo de Referência e neste Anexo.

**1.2** – A PoC será aplicada à licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar em cada lote, sendo a avaliação realizada exclusivamente em relação às funcionalidades correspondentes ao lote para o qual a licitante estiver concorrendo.

**1.3** – As demonstrações deverão utilizar dados fictícios ou de teste, vedada a utilização de dados pessoais reais de servidores, agentes públicos ou terceiros.

**1.4** – Cada funcionalidade será avaliada objetivamente pela equipe responsável, com registro do resultado como “ATENDE” ou “NÃO ATENDE”, acompanhado da respectiva evidência e, em caso de não atendimento, da justificativa correspondente.

### 2 – CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO

**2.1** – Será considerada **APROVADA** na Prova de Conceito – PoC a licitante que obtiver resultado “ATENDE” em, no mínimo, **90% (noventa por cento)** dos comandos correspondentes ao lote avaliado.

**2.2** – Quando a aplicação do percentual mínimo previsto no item 2.1 resultar em número fracionário, será considerado, para fins de aprovação, o número inteiro imediatamente superior de comandos que deverão obter resultado “ATENDE”.

**2.3** – Considerando a quantidade de comandos estabelecida neste Anexo, serão exigidos, para aprovação:

**I – Lote 01 – Sistema e-Cidade:** resultado “ATENDE” em, no mínimo, **18 (dezoito) dos 20 (vinte) comandos** avaliados;

**II – Lote 02 – Processo Eletrônico, Protocolo e Tramitação Legislativa:** resultado “ATENDE” em, no mínimo, **12 (doze) dos 13 (treze) comandos** avaliados.

**2.4** – Os comandos avaliados com resultado “NÃO ATENDE”, desde que não ultrapassado o limite admitido para aprovação previsto no item 2.1, deverão ser integralmente implementados, configurados ou adequados pela CONTRATADA, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, **antes da entrada em produção da respectiva solução e do aceite da implantação**, devendo seu atendimento ser comprovado e validado pela fiscalização.

**2.5** – Será **REPROVADA** na Prova de Conceito – PoC a licitante que não alcançar o percentual mínimo de atendimento estabelecido no item 2.1, hipótese em que será convocada a licitante subsequente, observada a ordem de classificação e as demais condições estabelecidas no edital.

### 3 – ROTEIRO DE AVALIAÇÃO – LOTE 01 – SISTEMA e-CIDADE

#### 3.1 - Módulo RH – Folha de pagamento

| Item     | Funcionalidade a demonstrar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Resultado |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>Alteração de dados funcionais e remuneratórios</b><br>Em matrícula de teste de servidor ativo: <ul style="list-style-type: none"><li>- alterar o valor da remuneração para a competência da folha em processamento;</li><li>- alterar a lotação do servidor;</li><li>- alterar o cargo do servidor.</li></ul>                                                      |           |
| <b>2</b> | <b>Acessar a consulta do vínculo funcional da matrícula de teste utilizada no Comando 1</b> e demonstrar as alterações realizadas na remuneração, lotação e cargo.                                                                                                                                                                                                    |           |
| <b>3</b> | <b>Cadastro de dependentes</b><br>Na matrícula de teste utilizada no Comando 1, cadastrar três dependentes, na condição de filhos, contemplando as seguintes faixas etárias: <ul style="list-style-type: none"><li>- um com idade inferior a 14 anos;</li><li>- um com idade superior a 14 e inferior a 21 anos;</li><li>- um com idade superior a 24 anos.</li></ul> |           |



## Câmara Municipal de Montes Claros

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 4  | <b>Cálculo da folha com reflexos dos dependentes</b><br>Calcular a folha da matrícula de teste utilizada nos comandos anteriores e demonstrar: <ul style="list-style-type: none"><li>- o cálculo automático do salário-família, quando devido, de acordo com a legislação vigente e os dados cadastrados;</li><li>- o tratamento dos dependentes cadastrados para fins de cálculo do IRRF, de acordo com a legislação vigente e as condições informadas no cadastro.</li></ul>                                                                         |  |
| 5  | <b>Cadastro e cálculo de pensão alimentícia</b><br>Na matrícula de teste utilizada nos comandos anteriores, cadastrar pensão alimentícia, estabelecendo, <b>para fins de teste</b> , o desconto correspondente a <b>10% (dez por cento) do salário mínimo vigente</b> , e demonstrar a aplicação do respectivo desconto no cálculo da folha.                                                                                                                                                                                                           |  |
| 6  | <b>Cadastro e parametrização de rubricas</b><br><b>Cadastrar e parametrizar duas novas rubricas, para fins de teste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- uma rubrica de provento, correspondente a uma gratificação no valor de <math>\frac{1}{2}</math> (meio) salário mínimo vigente;</li><li>- uma rubrica de desconto, referente a empréstimo consignado, permitindo a definição e o controle do número de parcelas.</li></ul>                                                                                                             |  |
| 7  | <b>Lançamento e cálculo das rubricas</b><br>Na matrícula de teste utilizada nos comandos anteriores, lançar as duas rubricas cadastradas no Comando 6, processar o cálculo da folha e demonstrar os respectivos valores de provento e desconto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| 8  | <b>Processamento de folha mensal e folha complementar</b><br>Em matrícula de teste, processar, na mesma competência, o pagamento da remuneração em folha mensal e o pagamento de horas extras em folha complementar, demonstrando a emissão de contracheques separados para cada processamento.                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| 9  | <b>Consolidação das bases de cálculo de IRRF e INSS</b><br>Demonstrar que o sistema considera, na mesma competência, os valores e as bases de cálculo decorrentes da folha mensal e da folha complementar processadas no Comando 8, realizando corretamente o cálculo do <b>IRRF e da contribuição ao INSS</b> , conforme a legislação vigente.                                                                                                                                                                                                        |  |
| 10 | <b>Tratamento de múltiplos vínculos sujeitos ao INSS</b><br>Em matrícula de teste de servidor vinculado ao <b>Regime Geral de Previdência Social – RGPS</b> , informar os valores da base de cálculo e da contribuição ao <b>INSS</b> relativos a outro vínculo do mesmo servidor e demonstrar que o sistema considera essas informações no cálculo da contribuição previdenciária da competência, de modo que o desconto efetuado não ultrapasse o <b>limite máximo do salário de contribuição do RGPS vigente</b> , conforme a legislação aplicável. |  |
| 11 | <b>Lançamento de rubrica em lote</b><br>Realizar, <b>para fins de teste</b> , o lançamento em lote de uma rubrica de vale-alimentação, no valor de <b>R\$ 100,00 (cem reais)</b> , para todos os servidores ativos da folha de teste.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| 12 | <b>Relatório de lançamentos em lote</b><br>Gerar relatório referente ao lançamento realizado no Comando 11, contendo, no mínimo, <b>nome, matrícula e valor lançado para cada servidor</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| 13 | <b>Processamento de adiantamento do 13º salário</b><br>Em matrícula de teste, processar, <b>para fins de demonstração</b> , o adiantamento do 13º salário correspondente a <b>50% (cinquenta por cento) da remuneração</b> , na competência em processamento, e demonstrar a emissão de contracheque específico contendo o valor do adiantamento.                                                                                                                                                                                                      |  |
| 14 | <b>Geração de arquivos bancários distintos</b><br>Gerar, na mesma competência, <b>dois arquivos bancários distintos</b> , sendo: <ul style="list-style-type: none"><li>- um referente ao adiantamento do 13º salário processado no Comando 13;</li><li>- outro referente à folha mensal da matrícula de teste utilizada na demonstração.</li></ul>                                                                                                                                                                                                     |  |
| 15 | <b>Cadastro de afastamento</b><br>Na matrícula de teste, cadastrar afastamento por <b>doença não relacionada ao trabalho</b> , pelo período de <b>15 (quinze) dias</b> , dentro da competência em processamento, informando os dados do profissional responsável constantes do atestado, incluindo <b>nome, CRM e CID</b> .                                                                                                                                                                                                                            |  |
| 16 | <b>Emissão de recibo do afastamento</b><br>Emitir o recibo referente ao afastamento cadastrado no Comando 15, em duas vias, contendo os                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |



## Câmara Municipal de Montes Claros

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|    | dados do servidor e campo destinado à assinatura.                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| 17 | <b>Reflexo do afastamento no cálculo da folha</b><br>Calcular a folha da matrícula de teste utilizada no Comando 15 e demonstrar o tratamento do afastamento cadastrado no cálculo da remuneração da competência, conforme a legislação aplicável.                                   |  |
| 18 | <b>Prorrogação de afastamento</b><br>Prorrogar por mais <b>10 (dez) dias</b> o afastamento cadastrado no Comando 15, mediante alteração da data final do mesmo registro, sem necessidade de criação de novo afastamento, e demonstrar a atualização realizada.                       |  |
| 19 | <b>Consulta de afastamentos</b><br>Acessar a funcionalidade de consulta de afastamentos e demonstrar a possibilidade de pesquisa dos registros, utilizando, no mínimo, os seguintes critérios: <b>nome do servidor, matrícula, data de início e data de término do afastamento</b> . |  |
| 20 | <b>Consulta do histórico individual de férias e afastamentos</b><br>Acessar a consulta individual da matrícula de teste e demonstrar a visualização do <b>histórico de férias e afastamentos</b> do servidor.                                                                        |  |

### 4 – ROTEIRO DE AVALIAÇÃO – LOTE 02 – PROCESSO ELETRÔNICO, PROTOCOLO E TRAMITAÇÃO LEGISLATIVA

#### 4.1 Módulo processo Eletrônico:

| Item | Funcionalidade a demonstrar                                                                                                                                                                                                                                                              | Resultado |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 21   | <b>Consulta pública de processo</b><br>Demonstrar a funcionalidade de <b>consulta pública de processo</b> , permitindo o acesso às informações disponibilizadas para consulta externa <b>sem necessidade de autenticação do usuário</b> , observadas as restrições de acesso aplicáveis. |           |
| 22   | <b>Cadastro de unidade</b><br>Cadastrar uma <b>unidade organizacional de teste</b> e demonstrar sua disponibilização no sistema para utilização nas funcionalidades relacionadas à tramitação de processos.                                                                              |           |
| 23   | <b>Cadastro de usuário</b><br>Cadastrar um <b>usuário de teste</b> e demonstrar sua vinculação a uma unidade organizacional cadastrada no sistema.                                                                                                                                       |           |
| 24   | <b>Criação e configuração de fluxo de processo</b><br>Criar e configurar um <b>fluxo de processo com, no mínimo, duas etapas</b> , envolvendo <b>usuários distintos e unidades organizacionais distintas</b> , e demonstrar a definição da sequência de tramitação entre as etapas.      |           |
| 25   | <b>Cadastro de campos para utilização em template</b><br>Cadastrar <b>campos de teste</b> e demonstrar sua utilização em template de documento do sistema.                                                                                                                               |           |
| 26   | <b>Criação de template</b><br>Criar um <b>template de documento</b> utilizando os campos cadastrados no Comando 25 e demonstrar sua utilização no fluxo de processo criado no Comando 24.                                                                                                |           |
| 27   | <b>Cadastro e tramitação de processo</b><br>Cadastrar um <b>processo de teste</b> utilizando o fluxo criado no Comando 24 e demonstrar sua tramitação por <b>todas as etapas configuradas</b> , envolvendo os respectivos usuários e unidades organizacionais.                           |           |
| 28   | <b>Assinatura de documento</b><br>Demonstrar a funcionalidade de <b>assinatura de documento integrante do processo de teste</b> , com o respectivo registro da assinatura no sistema.                                                                                                    |           |

#### 4.2 Módulo Tramitação Legislativa:

| Item | Funcionalidade a demonstrar                                                                | Resultado |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 29   | <b>Configuração da IA e da base de conhecimento RAG</b><br>Demonstrar, no próprio sistema: |           |



## Câmara Municipal de Montes Claros

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|    | <ul style="list-style-type: none"><li>- o cadastro e a alteração do prompt principal utilizado pela ferramenta de inteligência artificial;</li><li>- a configuração da saída estruturada em formato JSON, de acordo com o tipo de matéria legislativa;</li><li>- a inclusão de documentos na base de conhecimento RAG (<i>Retrieval-Augmented Generation</i>);</li><li>- a geração de uma matéria legislativa utilizando informações constantes dos documentos inseridos na base de conhecimento.</li></ul>                                                                                                                                         |  |
| 30 | <b>Geração e edição de matéria legislativa</b><br>Gerar, por meio da funcionalidade de inteligência artificial integrada à solução, uma <b>matéria legislativa de teste</b> e demonstrar, no próprio sistema: <ul style="list-style-type: none"><li>- a edição do conteúdo gerado, incluindo ementa, texto introdutório, artigos, caput e justificativa;</li><li>- a visualização prévia do documento após as alterações;</li><li>- a geração da versão final em <b>formato PDF</b>.</li></ul>                                                                                                                                                      |  |
| 31 | <b>Extração e estruturação de documento digitalizado</b><br>Inserir no sistema um <b>documento digitalizado de teste</b> e demonstrar: <ul style="list-style-type: none"><li>- o reconhecimento e a extração automática de seu conteúdo por meio de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres);</li><li>- a identificação e a estruturação automática dos elementos do documento, tais como preâmbulo, artigos, caput e desfecho;</li><li>- a disponibilização do conteúdo extraído e estruturado no próprio sistema.</li></ul>                                                                                                                      |  |
| 32 | <b>Digitalização direta pelo sistema</b><br>Demonstrar, por meio do <b>agente conector de scanner integrado à solução</b> : <ul style="list-style-type: none"><li>- a identificação de equipamento de digitalização conectado por USB ou rede;</li><li>- a digitalização de um documento de teste diretamente durante o cadastro de uma matéria legislativa;</li><li>- o envio do documento digitalizado para o sistema sem necessidade de salvamento manual prévio do arquivo no computador.</li></ul>                                                                                                                                             |  |
| 33 | <b>Envio, assinatura e rastreabilidade da matéria legislativa</b><br>Gerar uma matéria legislativa de teste e demonstrar: <ul style="list-style-type: none"><li>- o envio de link individual de acesso para visualização e assinatura da matéria;</li><li>- a visualização e a assinatura da matéria por meio do link disponibilizado;</li><li>- o registro, no sistema, das informações relacionadas à assinatura, incluindo código <i>hash</i>, histórico de versões, dispositivo, navegador, sistema operacional e endereço IP;</li><li>- a identificação do <b>país de origem aproximado do acesso</b>, quando tecnicamente possível.</li></ul> |  |

### 5 – PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

**5.1** – A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar em cada lote será convocada para realização presencial da Prova de Conceito – PoC, nas dependências da Câmara Municipal de Montes Claros, em data e horário definidos pela CONTRATANTE, mediante convocação divulgada no Portal de Compras Públicas e no Diário Oficial Eletrônico de Montes Claros - DOE/MOC, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, observadas as demais condições estabelecidas no edital.

**5.1.1** – A sessão da Prova de Conceito – PoC será pública, sendo facultado aos demais licitantes e interessados o seu acompanhamento presencial, vedada qualquer interferência durante a demonstração, sem prejuízo do exercício do direito de petição e da interposição dos recursos cabíveis nos momentos previstos no edital.

**5.2** – A PoC será realizada perante equipe ou comissão formalmente designada pela CONTRATANTE, responsável pela avaliação das funcionalidades correspondentes ao respectivo lote e pelo registro dos resultados.

**5.3** – Caberá à licitante providenciar os equipamentos, recursos, acessos e pessoal técnico necessários à realização da demonstração.

**5.3.1** – A CONTRATANTE disponibilizará, no local de realização da PoC, **acesso à internet** para utilização durante a demonstração, sem prejuízo da possibilidade de a licitante utilizar conexão própria como recurso adicional ou de contingência.

**5.4** – A demonstração deverá observar a ordem dos comandos estabelecida no roteiro de avaliação correspondente ao



## Câmara Municipal de Montes Claros

respectivo lote, devendo cada comando ser integralmente demonstrado antes do início do comando subsequente, sendo vedada a exigência de funcionalidade ou condição não prevista no Termo de Referência ou neste Anexo.

**5.5** – Durante a demonstração, a equipe responsável acompanhará a execução de cada comando e registrará as evidências necessárias à comprovação de seu atendimento, para fins de elaboração do resultado da PoC.

**5.6** – A sessão da PoC será registrada em ata e gravada, devendo os registros, documentos e demais evidências produzidos durante a demonstração ser juntados aos autos do processo.

**5.7** – Cada comando deverá ser demonstrado no prazo máximo de 10 (dez) minutos, contado do início de sua apresentação. Exclusivamente em caso de intercorrência técnica devidamente justificada, poderá ser concedido tempo adicional de até 20 (vinte) minutos, totalizando o prazo máximo de 30 (trinta) minutos para o respectivo comando, desde que a prorrogação não seja utilizada para desenvolvimento, implementação, configuração ou inclusão de funcionalidade inexistente ou indisponível no momento da realização da PoC.

**5.7.1** – A intercorrência técnica, sua causa, o tempo adicional concedido e as providências adotadas deverão ser registrados em ata pela equipe responsável pela avaliação.

**5.8** – Concluída a demonstração e a avaliação de todos os comandos correspondentes ao respectivo lote, a equipe responsável registrará o resultado da Prova de Conceito – PoC, com indicação da **aprovação ou reprovação da licitante**, conforme os critérios estabelecidos no item 2 deste Anexo.

**5.9** – Em caso de reprovação na PoC, será convocada a licitante subsequente do respectivo lote, observada a ordem de classificação e as demais condições estabelecidas no edital, repetindo-se o procedimento até que seja obtida solução aprovada ou se esgotem as propostas passíveis de avaliação.

Montes Claros, setembro de 2026.

**FERNANDA MIGUEL MARQUES FAGUNDES**  
Coordenadoria de Recursos Humanos

**MATHEUS SANTANA GONÇALVES**  
Coordenador de TI



## Câmara Municipal de Montes Claros

### ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO E DADOS CADASTRAIS

#### PROCESSO LICITATÓRIO Nº 53/2026 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10/2026

A sociedade empresária \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº. \_\_, localizada na \_\_\_\_\_, por seu representante legal signatário, declara a Câmara Municipal de Montes Claros/MG que não possui fato impeditivo que altere os dados para efetivação da sua habilitação no **Processo Licitatório nº. 053/2026**, na modalidade de **Pregão Eletrônico nº. Nº 10/2026**, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, **e se compromete a entregar os serviços que lhes forem adjudicados conforme a descrição do Anexo I deste Edital, desconsiderado qualquer erro que porventura houver cometido na elaboração da proposta.**

Declara:

Para fins do disposto nos Artigos 429 e seguintes da Consolidação das Leis do Trabalho e na Instrução Normativa da Secretaria de Inspeção do Trabalho (INSIT) nº 146 de 25 de julho de 2018, e, nos termos do Artigo 13 da Lei Municipal 5.064 de 21 de junho de 2018 que \_\_\_\_\_ (não está obrigada ao cumprimento de contratar a cota de menor aprendiz), **ou** (a exigência de contratação da cota de menor aprendiz é devidamente cumprida).

Para fins do disposto na Lei nº. 14.133/21 que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Para os fins requeridos na Lei nº. 14.133/21 e artigo 100 da Lei Orgânica do Município de Montes Claros, que não tem em seus quadros de empregados, servidores públicos da Contratante, bem como as pessoas ligadas a qualquer deles por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo, até o segundo grau, subsistindo a proibição até 6 (seis) meses após findas as respectivas funções, exercendo atribuições de gerência, administração ou tomada de decisões.  
O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

Para fins do disposto no inciso IV do art. 63 da Lei Federal n.º 14.133/2021, cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

#### DADOS CADASTRAIS:

|                                 |
|---------------------------------|
| <b>Sociedade Empresária:</b>    |
| <b>CNPJ/MF:</b>                 |
| <b>Responsável Legal / CPF:</b> |
| <b>E-mail:</b>                  |
| <b>Telefone de Contato:</b>     |
| <b>Dados bancários:</b>         |

Os dados cadastrais deverão ser mantidos atualizados junto a Coordenadoria de Compras e Licitações.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal)



## Câmara Municipal de Montes Claros

---

### ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME, EPP OU MEI

---

#### PROCESSO LICITATÓRIO Nº 53/2026 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10/2026

A sociedade empresária \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº. \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador do Documento de Identidade nº. \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº. \_\_\_\_\_ DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como \_\_\_\_\_ **(incluir a condição da empresa: Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI))**, artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do §4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da citada lei.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal)



## Câmara Municipal de Montes Claros

### ANEXO IV – PROPOSTA DE PREÇOS

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 53/2026  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10/2026

**Objeto:** Contratação de empresa(s) especializada(s) para prestação continuada de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação, conforme edital e seus anexos.

| Lote                                                                     | Item | Descrição                                                                                                                                                                                                  | Quantidade estimada | Valor Mensal |
|--------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------|
| <b>Lote 01 – Sistema e-Cidade</b>                                        | 1    | Atualização da versão, banco de dados, configuração, parametrização, conversão, migração e reativação dos módulos de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, eSocial e Portal de Serviços/Portal do Servidor | 1 serviço           |              |
|                                                                          | 2    | Treinamento e transferência de conhecimento                                                                                                                                                                | Até 30 horas        |              |
|                                                                          | 3    | Serviços continuados de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e eSocial                                                                                                                                     | 12 meses            |              |
|                                                                          | 4    | Serviços continuados do Portal de Serviços/Portal do Servidor                                                                                                                                              | 12 meses            |              |
|                                                                          | 5    | Manutenção evolutiva e desenvolvimento de novas funcionalidades                                                                                                                                            | Até 150 horas       |              |
| <b>Valor Total do Lote I:</b> R\$ _____ (_____)                          |      |                                                                                                                                                                                                            |                     |              |
| <b>Lote 02 – Processo Eletrônico, Protocolo e Tramitação Legislativa</b> | 6    | Implantação, configuração, parametrização, migração ou importação de dados, quando aplicável, da solução de Processo Eletrônico, Protocolo e Tramitação Legislativa                                        | 1 serviço           |              |
|                                                                          | 7    | Treinamento e transferência de conhecimento                                                                                                                                                                | Até 10 horas        |              |
|                                                                          | 8    | Serviços continuados de Processo Eletrônico, Protocolo e Tramitação Legislativa                                                                                                                            | 12 meses            |              |
|                                                                          | 9    | Manutenção evolutiva e desenvolvimento de novas funcionalidades                                                                                                                                            | Até 50 horas        |              |
| <b>Valor Total do Lote I:</b> R\$ _____ (_____)                          |      |                                                                                                                                                                                                            |                     |              |

Prazo de validade da proposta (não inferior a 180 dias, contados da data de apresentação da mesma): \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias.

Razão Social: \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_

Telefone / Fax : \_\_\_\_\_ Endereço : \_\_\_\_\_

**Observação:** O licitante vencedor deverá preencher este anexo com todas as informações solicitadas, ajustando o preço ao lance vencedor e encaminhá-lo ao Pregoeiro, devidamente assinado.

Montes Claros, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Carimbo da empresa/Assinatura do responsável



# Câmara Municipal de Montes Claros

## ANEXO V – MINUTA DO CONTRATO

### PROCESSO LICITATÓRIO Nº 53/2026 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10/2026

A **CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS**, ESTADO DE MINAS GERAIS, CNPJ nº 25.218.645/0001-26, com sede na Rua Urbino Viana, nº 600, em Montes Claros, a seguir denominada **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu Presidente, Vereador Martins Lima Filho; e a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_, a seguir denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu \_\_\_\_\_, senhor \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_ resolvem firmar o presente contrato de prestação de serviços, como especificado no seu objeto, em conformidade com o PROCESSO LICITATÓRIO Nº 53/2026, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10/2026, sob a regência da Lei Federal nº 14.133/21 e Portaria 12/2024 da CMMOC, cada qual naquilo que couber, e mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – Do Objeto

Contratação de empresa(s) especializada(s) para prestação continuada de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – Das Condições de Execução

Os serviços serão prestados pelo período de 12 (doze) meses a contar com a data de sua assinatura.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – Dos Limites

- 1- O prazo de vigência e execução será de 12 (doze) meses a contar com a data de assinatura do contrato.
- 1.1- Havendo necessidade de alteração no prazo e valor do contrato, esta será feita através de **Termo Aditivo**, obedecidos aos limites legais.
- 1.2- o índice para reajuste a ser utilizado será o ICTI (Índice de Custos de Tecnologia da Informação) e/ou Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) do IBGE ou outro que venha a lhe substituir.
- 1.3- O reajuste poderá ocorrer a cada vencimento da vigência contratual, ou seja, 12 (doze) meses

#### CLÁUSULA QUARTA – Das Despesas Excluídas

Estão excluídas do presente contrato quaisquer fornecimentos fora do objeto da presente licitação.

#### CLÁUSULA QUINTA – Das Obrigações das Partes

**DA CONTRATADA:** Executar o objeto nos termos dos anexos, e do processo licitatório 53/2026 – Pregão Eletrônico 10/2026, conforme prazo da Cláusula Segunda deste Contrato.

**DA CONTRATANTE:** Executar Ordens de serviço devidamente assinados e identificados.

#### CLÁUSULA SEXTA – Da Fiscalização dos Serviços

O Setor competente para gerir e fiscalizar o contrato será a Coordenadoria de RH e Coordenadoria de TI da Câmara. A designação nominal ocorrerá posteriormente por indicação dos responsáveis pelas referidas coordenadorias.

#### CLÁUSULA SÉTIMA – Do Preço, Forma de Pagamento e Reajuste

##### I- do Preço

| Lote                              | Item | Descrição                                                                                                                                                                                                  | Quantidade estimada | Valor Mensal |
|-----------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------|
| <b>Lote 01 – Sistema e-Cidade</b> | 1    | Atualização da versão, banco de dados, configuração, parametrização, conversão, migração e reativação dos módulos de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, eSocial e Portal de Serviços/Portal do Servidor | 1 serviço           |              |
|                                   | 2    | Treinamento e transferência de conhecimento                                                                                                                                                                | Até 30 horas        |              |



## Câmara Municipal de Montes Claros

| Lote                                                                     | Item | Descrição                                                                                                                                                           | Quantidade estimada | Valor Mensal |
|--------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------|
|                                                                          | 3    | Serviços continuados de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e eSocial                                                                                              | 12 meses            |              |
|                                                                          | 4    | Serviços continuados do Portal de Serviços/Portal do Servidor                                                                                                       | 12 meses            |              |
|                                                                          | 5    | Manutenção evolutiva e desenvolvimento de novas funcionalidades                                                                                                     | Até 150 horas       |              |
| VALOR TOTAL LOTE I: R\$ _____ (_____)                                    |      |                                                                                                                                                                     |                     |              |
| <b>Lote 02 – Processo Eletrônico, Protocolo e Tramitação Legislativa</b> | 6    | Implantação, configuração, parametrização, migração ou importação de dados, quando aplicável, da solução de Processo Eletrônico, Protocolo e Tramitação Legislativa | 1 serviço           |              |
|                                                                          | 7    | Treinamento e transferência de conhecimento                                                                                                                         | Até 10 horas        |              |
|                                                                          | 8    | Serviços continuados de Processo Eletrônico, Protocolo e Tramitação Legislativa                                                                                     | 12 meses            |              |
|                                                                          | 9    | Manutenção evolutiva e desenvolvimento de novas funcionalidades                                                                                                     | Até 50 horas        |              |
| VALOR TOTAL LOTE II: R\$ _____ (_____)                                   |      |                                                                                                                                                                     |                     |              |

### II - da Forma de Pagamento

01- O pagamento decorrente da concretização do objeto desta licitação será efetuado da seguinte forma:

- 1.1- Pela Assessoria Técnica Financeira/Coordenadoria de Tesouraria da Câmara Municipal de Montes Claros, por processo legal, até 20 (vinte) dias após o fornecimento do objeto e apresentação da Nota fiscal.
- 1.2- Para emissão da fatura, serão tomados como base as Ordens de serviço e medição apresentadas.
- 1.3- Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.
- 1.4- A contratada deverá manter a regularidade fiscal durante a vigência e execução do contrato sob pena de notificação e até rescisão contratual.

### CLÁUSULA OITAVA – Da Dotação Orçamentária

A despesa decorrente desta contratação correrá por conta da dotação orçamentária:

**Unidade Orçamentária:** 010101

**Funcional Programática:** 01.031.0001.2007 – Manutenção dos Serviços Administrativos

**Elemento de Despesa:** 3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

**Subelemento de Despesa:** 3.3.90.40.07 – Manutenção Corretiva/Adaptativa e Sustentação de Software

### CLÁUSULA NONA – Do Prazo de Vigência

1- O prazo de vigência e execução será de 12 (doze) meses a contar com a data de sua assinatura.

1.1- Havendo necessidade de alteração no prazo e valor do contrato, esta será feita através de **Termo Aditivo**, obedecidos aos limites legais, conforme ICTI (Índice de Custos de Tecnologia da Informação) e/ou Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) do IBGE ou outro que venha a lhe substituir.

1.2- Nos termos do artigo 92 da Lei Federal 14.133/2021, a contratada deverá manter as condições de habilitação por todo o período contratual, sob o risco de rescisão.

### CLÁUSULA DÉCIMA – Das Sanções

Pelo descumprimento total ou parcial das condições contratuais, o **CONTRATANTE** poderá aplicar à **CONTRATADA** as sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/21, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal cabíveis.

§1º- Fica estabelecido os seguintes percentuais de multas decorrentes de descumprimento contratual:



## Câmara Municipal de Montes Claros

I) 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso na entrega do produto, ou por atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor total dos serviços constantes na Nota de Empenho.

II) 30% (trinta por cento) sobre o valor total da contratação, na hipótese da Contratada injustificadamente desistir do contrato ou der causa a sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando a Câmara Municipal de Montes Claros, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

§2º- O recolhimento das multas referidas deverá ser feito, através de guia própria, ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data em que for aplicada a multa.

---

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – Da Rescisão Contratual

O contrato poderá ser rescindido, independentemente de aviso, interpelação ou notificação judicial, nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/21.

§1º- Além das hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/21, constituem causas de rescisão de contrato:

I- Paralisação total ou parcial do fornecimento dos serviços por fatos de responsabilidade da **CONTRATADA**, por prazo superior a 03 (três) dias ininterruptos, salvo motivo de força maior devidamente comprovado.

II- Se a **CONTRATADA** se conduzir dolosamente.

III- Se a **CONTRATADA** não cumprir as determinações da fiscalização.

§2º- Além das hipóteses anteriores, poderá o **CONTRATANTE** rescindir o contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial ou pagamento de indenização, por falência, concordata, dissolução, insolvência da **CONTRATADA**, e, em se tratando de firma individual, por morte de seu titular.

---

### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – Da Vinculação Contratual

Este contrato está vinculado de forma total e plena ao PROCESSO LICITATÓRIO Nº 53/2026, modalidade Pregão Eletrônico 10/2026, que lhe deu causa, para cuja execução exigir-se-á rigorosa obediência ao Edital Convocatório.

---

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – Da Publicação

O extrato do presente contrato será publicado no Diário Oficial do Município, no site [www.montesclaros.mg.leg.br](http://www.montesclaros.mg.leg.br) e no site do PNCP (Portal Nacional de Compras Públicas)

---

### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – Da Lei de Proteção de Dados (LGPD) – Lei nº 13.709/2018

A **CONTRATADA** fica ciente de que deve estrita obediência aos fundamentos, princípios e regras contidas na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, a denominada Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, devendo:

1.1. Ter ciência de que dado pessoal é a informação relacionada à qualquer pessoa natural identificada ou identificável, considerando-se o dever das partes à proteção dos direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade humana, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

Parágrafo único. O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º, 11 e 14 da Lei 13.709/2018, às quais se submeterão os objeto do processo licitatório, sempre tendo por escopo propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

1.2. Obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo dos dados pessoais a que tiver acesso em razão deste contrato, bem como a lhes dar tratamento adequado, nos termos da LGPD e suas alterações e regulamentações posteriores, comprometendo-se a cumprir, inclusive, as eventuais orientações do Controle Interno e do Responsável de Dados Pessoais da **CONTRATANTE** especificamente ao presente edital e contrato.

Parágrafo único. Não utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso para fins distintos da finalidade pública para que foram tratados, tampouco utilizá-los sem que haja relação com a execução do objeto especificados do presente edital.

1.3. Implementar medidas técnicas e administrativas aptas a promover a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados que tenha acesso, a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito; tudo isso de forma a reduzir o risco ao qual o objeto do edital/contrato ou o **CONTRATANTE** está exposto.



## Câmara Municipal de Montes Claros

1.4. Manter os registros de tratamento de dados pessoais que realizar em virtude do contrato, assim como aqueles compartilhados, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo.

1.5. Responsabilizar-se por assegurar que todos os seus colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais tratados em razão do objeto contratado, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, demonstrando ao CONTRATANTE, sempre que solicitado.

Parágrafo único. A CONTRATADA deverá promover a revogação de todos os eventuais privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do CONTRATANTE, em caso de desligamento de funcionário ou terceiros das atividades inerentes à execução do Contrato.

1.7. Não poderá disponibilizar ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização por escrito do CONTRATANTE, informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto contratado.

Parágrafo único. Caso autorizada transmissão de dados pela CONTRATADA a terceiros, as informações fornecidas/compartilhadas devem se limitar ao estritamente necessário para o fiel desempenho da execução do instrumento contratual e/ou dever legal.

1.8. Adotar planos de resposta a incidentes de segurança eventualmente ocorridos durante o tratamento dos dados coletados para a execução das finalidades deste edital e contrato, bem como dispor de mecanismos que possibilitem a sua remediação, de modo a evitar ou minimizar eventuais danos aos titulares dos dados.

1.9. Comunicar formalmente e de imediato ao fiscal ou gestor do contrato a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções.

Parágrafo único. A comunicação acima mencionada não eximirá a CONTRATADA das obrigações, e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados, tudo conforme a Lei Federal nº 13.709/2018.

1.10. Assumir total responsabilidade e ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido, incluindo sanções aplicadas pela autoridade nacional, decorrentes de tratamento inadequado dos dados pessoais compartilhados pelo CONTRATANTE, em face das finalidades pretendidas do objeto contratado.

1.11. Assumir total responsabilidade pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados compartilhados pelo CONTRATANTE, tudo conforme a Lei Federal nº 13.709/2018 e legislação correlata.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – Do Foro

Fica eleito o Foro da Comarca de Montes Claros para dirimir quaisquer dúvidas quanto à execução do presente contrato. E, por estarem justas, as partes firmam o presente instrumento.

Montes Claros, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.



Martins Lima Filho  
Presidente  
Câmara Municipal de Montes Claros

Contratado

