

PREGÃO ELETRÔNICO

008/2024

CONTRATANTE

CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS

OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE T.I. ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE SOFTWARES ADMINISTRATIVOS INTEGRADOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA.

VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

R\$ 228.399,71

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 17/07/2024 às 09:30h (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

MENOR PREÇO GLOBAL

MODO DE DISPUTA:

ABERTO

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

NÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 008/2024

(PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 026/2024)

A Câmara Municipal de Congonhas, inscrita no CNPJ sob o nº 21.300.413/0001-61, com sede à Rua Doutor Pacífico Homem Júnior, 82, Centro, Congonhas/MG, por intermédio do Pregoeiro nomeado pela Portaria CMC/187/2023, torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 7.727, de 05 de janeiro de 2024, e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Link do Portal de Compras: <https://congonhas-cm-scpi.sigmix.net/comprasedital/>

Acolhimento de Propostas: Das 00:00 horas do dia 03/07/2024 às 09:00 horas do dia 17/07/2024

Data da Sessão Pública: 17/07/2024

Horário da Sessão: 09:30 horas (Horário de Brasília)

Critério de Julgamento: Menor preço global

Modo de disputa: Aberto

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a Contratação de empresa de T.I. especializada em locação de softwares administrativos integrados - gestão de contabilidade/tesouraria, recursos humanos (folha de pagamento e registro de ponto), controle interno, controle de compras, licitações e contratos, patrimônio, controle de obras públicas, almoxarifado e controle de frota, e-social e Sicom/TCE-MG, para atender as necessidades da Casa Legislativa no âmbito administrativo conforme preconizado pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formado por itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. A participação na presente licitação ocorrerá por meio do Sistema de Pregão Eletrônico, ferramenta informatizada integrante do Portal de Compras da Câmara Municipal de Congonhas, disponível no endereço eletrônico: <https://congonhas-cm-scpi.sigmix.net/comprasedital/>.

2.1.1. O [Portal de Compras da Câmara Municipal de Congonhas](https://congonhas-cm-scpi.sigmix.net/comprasedital/) deverá ser acessado pela web.

2.1.2. Caberá ao licitante interessado solicitar o acesso ao Sistema Eletrônico até o último dia útil anterior à data da sessão, podendo ocorrer por qualquer meio definido a seguir:

2.1.2.1. através do link "Solicitar acesso licitação eletrônica" no [Portal de Compras da Câmara Municipal de Congonhas](#), informando os dados obrigatórios e anexando o Contrato Social ou Procuração que conste o nome do responsável;

2.1.2.2. enviando e-mail para licitacao@congonhas.mg.leg.br, informando os seguintes dados: CPF e nome do Responsável, CNPJ da empresa, Município e Telefone de contato, e anexando a Procuração ou o Contrato Social digitalizado que conste o nome do responsável;

2.1.2.3. através de contato telefônico, caso a empresa já possua cadastro no sistema de Compras da Câmara Municipal de Congonhas (fornecedores contratados nos últimos dois anos).

2.1.3. Após análise do setor responsável, o fornecedor receberá, através do e-mail cadastrado, suas credenciais de acesso ao Portal de Compras (Chave de Identificação e Senha).

2.1.3.1. A Câmara Municipal de Congonhas não se responsabiliza por quaisquer erros de cadastro ou atrasos no recebimento das credenciais de acesso, inclusive quando as solicitações de acesso ao Portal de Compras forem realizadas de forma extemporânea (em horários diversos do expediente do órgão).

2.1.3.2. O fornecedor interessado deverá verificar constantemente seu endereço eletrônico (e-mail) cadastrado, incluindo a caixa de spam, o lixo eletrônico e/ou similares devendo entrar em contato com o Setor de Licitações informando o não recebimento.

2.2. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação:

2.2.1. Credenciar-se previamente no sistema eletrônico utilizado no certame, na forma especificada no item 2.1;

2.2.2. Remeter, no prazo estabelecido, exclusivamente via sistema, os documentos de habilitação e a proposta e, quando necessário, os documentos complementares;

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

2.2.4. Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

2.2.5. Comunicar imediatamente, por escrito, ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;

2.2.6. Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar da licitação;

2.2.7. Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

2.3. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o

agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto nº 8.538, de 2015.

2.4. Não poderão disputar esta licitação:

2.4.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.4.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.4.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.4.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.4.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.4.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.4.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.4.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

2.4.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.4.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

2.5. O impedimento de que trata o item 2.4.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.6. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.4.2 e 2.4.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

2.8. O disposto nos itens 2.4.2 e 2.4.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

2.10. A vedação de que trata o item 2.4.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

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

3.4. A falsidade da declaração de que trata o item 3.3 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

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

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

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

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

4.1.1. Valor unitário dos itens.

Câmara Municipal de Congonhas – Setor de Licitações

Rua Dr. Pacífico Homem Júnior, 82, Centro, **Congonhas/MG** – Telefone: (31) 3731-1840 – E-mail: licitacao@congonhas.mg.leg.br
www.congonhas.mg.leg.br

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.2.1. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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

4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.7.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

4.8. No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá assinalar se há cumprimento dos requisitos para a habilitação e se há conformidade de sua proposta com as exigências do edital, além de anexar a proposta devidamente digitalizada e assinada conforme Modelo disponível no ANEXO III.

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

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

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

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

5.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor global.

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

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

5.8. Não haverá intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta.

5.9. O procedimento de licitação seguirá de acordo com o modo de disputa adotado e definido neste instrumento.

5.10. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.10.1. 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.

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

5.10.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.10.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.10.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

5.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

5.11.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para os licitantes que apresentarem as três melhores propostas possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.11.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

5.11.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três,

oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.11.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

5.12.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 5.12, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

5.12.2. 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.

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

5.12.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.12.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.12.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.13. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

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

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

5.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro 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 Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

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

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

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

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

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

5.20. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

5.20.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

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

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

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

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

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

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

5.20.2.2. empresas brasileiras;

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

5.20.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

5.21. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.21.1. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

5.21.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

5.21.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.21.5. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (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.

5.21.6. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

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

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 2.4 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

6.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).

6.3. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 2.3 e 3.3 deste edital.

6.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

6.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.6.1. contiver vícios insanáveis;

6.6.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.6.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.6.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.6.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.7. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

6.7.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

6.7.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.7.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

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

6.9. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

6.10. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde

que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

6.10.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

6.10.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

6.11. DA PROVA DE CONCEITO

6.11.1. Após o envio da proposta de preços ajustada, o Pregoeiro convocará a empresa, via *chat*, para que informe a data e horário que ocorrerá a demonstração da prova de conceito da solução ofertada, que deverá ocorrer em um prazo máximo de até 6 (seis) dias úteis.

6.11.1.1. A demonstração deverá iniciar, obrigatoriamente, na parte da manhã.

6.11.2. Na prova de conceito serão verificados o atendimento quanto aos requisitos estabelecidos constantes no Termo de Referência (Anexos I e II), sendo que:

a) O software ofertado deverá contemplar o mínimo de 80% (oitenta por cento) da totalidade dos requisitos de cada módulo solicitado, observando que a empresa deverá ofertar e apresentar na prova de conceito, obrigatoriamente as funcionalidades correspondentes a todos os módulos descritos neste processo. Como os módulos possuem nomenclatura própria, não necessariamente deverá possuir o mesmo “nome”, mas as funções deverão ser relacionadas ao que consta nas funcionalidades das necessidades da administração.

I - Os 20% (vinte por cento) que porventura não sejam atendidos se refere a cada módulo, ou seja, a empresa não poderá deixar de apresentar nenhum módulo integralmente, utilizando como justificativa que a falta deste módulo se encaixa dentro dos 20% (vinte por cento) não atendidos: o não atendimento causará a desclassificação.

b) Também, é obrigatório durante a apresentação da prova de conceito que a licitante demonstre que possui condições da correta prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, de acordo com o layout exigido pelo órgão de Controle.

6.11.3. Para a análise e avaliação da prova de conceito, serão considerados os seguintes critérios:

I - A Comissão utilizará tabela de avaliação (características técnico funcionais) da prova de conceito constante no Anexo ao Termo de Referência (Anexo II), para verificar quais requisitos são atendidos, ou não, pela empresa convocada. Após, será expedido um documento informando o percentual atendido pela solução ofertada e ainda, se ficou demonstrado o atendimento relacionado à prestação de contas.

II - Todos os módulos avaliados possuem o mesmo peso.

III - A avaliação do peso dos quesitos será distribuída proporcionalmente para os módulos existentes.

IV - A somatória de todos os módulos resultará no percentual de atendimento da empresa.

6.11.4. Será considerada classificada a empresa melhor classificada na etapa de lances que:

a) Obter o atendimento mínimo de 80% (oitenta por cento) da solução apresentada na prova de conceito e;

b) Atenda a obrigação relacionada à correta prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, concomitantemente.

6.11.5. A avaliação da prova de conceito será realizada por Comissão Técnica designada especialmente para esse fim.

6.11.6. Será avisado o local, data e horário em que será realizada a análise da prova de conceito por meio das publicações nos sites oficiais www.congonhas.mg.leg.br (no *link* específico desta contratação), no Diário Eletrônico do Município, e também aos licitantes através o *chat* do Portal de Compras.

6.11.7. Para a empresa considerada provisoriamente vencedora que estiver sendo avaliada na apresentação da prova de conceito, o limite de representantes para apresentação e acompanhamento será de até 04 (quatro) profissionais por módulo/área.

6.11.8. As demais licitantes participantes do procedimento licitatório, se julgarem oportuno, poderão acompanhar a realização da Avaliação Técnica do Software de Gestão Pública.

6.11.8.1. Para efeito de apresentar qualquer manifestação em nome do licitante na sessão de avaliação da prova de conceito desta licitação, o licitante ou o consórcio deverá se fazer representar por representante legal, sendo que esta condição será comprovada pelo exame do seu Estatuto, Contrato Social e/ou Ata de Eleição do representante, ou por procurador, sendo que esta condição será comprovada mediante a entrega pelo procurador de instrumento de procuração, público ou particular, contendo poderes específicos para a prática dos atos acima referidos.

6.11.8.2. A participação dos demais licitantes ou consórcio na prova de conceito, será limitada a 02 (dois) representantes por área/módulo de cada licitante para acompanhamento, tanto se a apresentação for realizada de maneira simultânea, ou seja, vários módulos sendo avaliados ao mesmo tempo pelo responsável da comissão, quanto se a apresentação for realizada em um único local, um módulo de cada vez.

6.11.8.2.1. Nos casos em que a avaliação seja feita em uma única sala, ao final da apresentação de cada módulo, a empresa que estiver fazendo acompanhamento poderá substituir os representantes, observando sempre o limite de 02 representantes por empresa que está acompanhando a avaliação da vencedora.

6.11.8.2.2. A infraestrutura de hardware e software e dados necessários à demonstração será de obrigação da licitante, cabendo à Câmara Municipal de Congonhas a disponibilização da sala (local) e da internet necessária.

6.11.8.2.3. Caso o sistema não seja compatível com o objeto da licitação, o Pregoeiro convocará empresa subsequente, na ordem de avaliação, para que apresente o produto/sistema (no prazo).

6.11.9. Ultrapassada a fase da qualificação de proposta, serão analisadas as condições de habilitação definidas no edital.

6.12. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, será colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço e da Comissão Técnica, conforme especificado acima.

6.13. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

6.14. No caso de não haver demonstração de Prova de Conceito, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, a proposta do licitante será recusada.

6.15. Se a demonstração apresentada pelo primeiro classificado não for aceita, o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da demonstração da Prova de Conceito e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

6.16. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

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

7.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

7.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

7.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

7.4.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 20% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

7.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por cópias digitalizadas.

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

7.7. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

7.8. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7.9. A habilitação será verificada por meio dos documentos enviados por meio do sistema.

7.9.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).

7.10. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.10.1. Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de DUAS HORAS, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

7.10.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no [§ 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

7.11. A verificação dos documentos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

7.11.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

7.11.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

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

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

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

7.13. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão

fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.14. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.11.1.

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

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

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

7.18. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

7.19. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

8. DOS RECURSOS

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

8.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

8.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

8.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

8.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

8.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

8.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no [§ 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

8.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

8.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

8.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

8.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico www.congonhas.mg.leg.br.

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E DAS SANÇÕES

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

9.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame;

9.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

9.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

9.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

9.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

9.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

9.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

9.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

9.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

9.1.5. fraudar a licitação

9.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

9.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

9.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

9.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

9.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

9.1.8. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).

9.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

9.2.1. advertência;

9.2.2. multa;

9.2.3. impedimento de licitar e contratar e

9.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

9.3.2. as peculiaridades do caso concreto

9.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

9.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

9.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **15 (quinze) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

9.4.1. Para as infrações previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

9.4.2. Para as infrações previstas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

9.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

9.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta municipal, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

9.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).

9.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 9.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do [art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022](#).

9.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

9.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

9.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Câmara Municipal de Congonhas.

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou solicitar esclarecimentos sobre seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

10.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: envio de e-mail para o endereço licitacao@congonhas.mg.leg.br.

10.3.1. Após o envio do e-mail, sugere-se que o responsável pelo envio realize contato com o Setor de Licitações para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo, considerando que, em virtude de problemas no servidor ou navegador, a solicitação poderá não ser recebida.

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

10.4.1.A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação

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

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

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

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

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

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

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

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

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

11.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no Portal de Compras da Câmara Municipal de Congonhas e no site oficial da Câmara Municipal de Congonhas, no endereço eletrônico www.congonhas.mg.leg.br.

11.11. Poderá a Câmara Municipal de Congonhas revogar o presente Edital, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

11.12. A Câmara Municipal de Congonhas deverá anular o presente Edital, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

11.12.1. A anulação não gera direito à indenização.

11.13. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Edital, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

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

11.14.1. ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

11.14.2. ANEXO II – CARACTERÍSTICAS TÉCNICO FUNCIONAIS;

11.14.3. ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA;

11.14.4. ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE PREENCHIMENTO DOS REQUISITOS DA HABILITAÇÃO;

11.14.5. ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO;

11.14.6. ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA;

11.14.7. ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA OU REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL;

11.14.8. ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI SERVIDOR PÚBLICO DA ATIVA;

11.14.9. ANEXO IX - MINUTA DE TERMO DE CONTRATO.

Congonhas, 02 de Julho de 2024.

Lucas Felipe Santos Maia
Pregoeiro - Portaria CMC/187/2023

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1- BASE LEGAL

1.1. A elaboração deste Termo de Referência está de acordo com o estabelecido pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

2- CLASSIFICAÇÃO DA AQUISIÇÃO, MODALIDADE E TIPO DA LICITAÇÃO

2.1. A prestação dos serviços, a serem adquiridos, dadas as suas características e finalidade, enquadra-se no conceito de bens comuns, conforme definido no que regulamenta o inciso XIII do art. 6 da Lei nº 14.133/2021, sendo esse o procedimento a ser adotado, na forma orientado neste Termo de Referência.

3- DO OBJETO

3.1. Contratação de empresa de T.I. especializada em locação de softwares administrativos integrados - gestão de contabilidade/tesouraria, recursos humanos (folha de pagamento e registro de ponto), controle interno, controle de compras, licitações e contratos, patrimônio, controle de obras públicas, almoxarifado e controle de frota, e-social e Sicom/TCE-MG, para atender as necessidades da Casa Legislativa no âmbito administrativo conforme preconizado pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, conforme especificações constantes no nos itens a seguir:

3.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS: As características técnico funcionais se encontram em **Anexo a este Termo (Ver Anexo II)**.

ITEM 1 – MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO E IMPLANTAÇÃO:

	Relação dos Sistemas	Quant.	Unidade	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
1	Planejamento, contabilidade e tesouraria	1	SERVIÇO	3.933,33	3.933,33
2	Patrimônio	1	SERVIÇO	970,00	970,00
3	Almoxarifado	1	SERVIÇO	970,00	970,00
4	Compras e licitações (com pregão eletrônico) Lei 14133/2021, incluso o controle de obras públicas.	1	SERVIÇO	2.776,66	2.776,67
5	Controle de Frotas	1	SERVIÇO	493,33	493,33
6	Gestão de Pessoal (com contracheque eletrônico, E-social, prestação de contas)	1	SERVIÇO	3.360,00	3.360,00
7	Gestão do Ponto Eletrônico	1	SERVIÇO	1.596,66	1.596,67
8	Portal de transparência	1	SERVIÇO	363,33	363,33
9	Controle Interno	1	SERVIÇO	1.180,00	1.180,00
10	Gestão de informações Gerenciais (BI)	1	SERVIÇO	1.063,33	1.063,33
11	Hospedagem em nuvem com backup	1	SERVIÇO	1.350,00	1.350,00
SUB-TOTAL					18.056,67

ITEM 2 – LOCAÇÃO DOS SISTEMAS, ATUALIZAÇÃO, MANUTENÇÃO:

	Relação dos Sistemas	Quant.	Unidade	Valor Mensal R\$	Valor Anual R\$
1	Planejamento, contabilidade e tesouraria	12	Mês	3.466,67	41.600,00
2	Patrimônio	12	Mês	856,33	10.276,00
3	Almoxarifado	12	Mês	859,67	10.316,00
4	Compras e licitações (com pregão eletrônico) Lei 14133/2021, incluso o controle de obras públicas.	12	Mês	2.468,67	29.624,00
5	Controle de Frotas	12	Mês	438,00	5.256,00
6	Gestão de Pessoal (com contracheque eletrônico, E-social, prestação de contas)	12	Mês	3.483,00	41.796,00
7	Gestão do Ponto Eletrônico	12	Mês	1.418,33	17.020,00
8	Portal de transparência	12	Mês	321,33	3.856,00
9	Controle Interno	12	Mês	973,00	11.676,00
10	Gestão de informações Gerenciais (BI)	12	Mês	658,00	7.896,00
11	Hospedagem em nuvem com backup	12	Mês	1.196,67	14.360,00
SUB-TOTAL				16.139,67	193.676,04

ITEM 3 – HORAS TÉCNICAS:

	DESCRIÇÃO	Quant.	Unidade	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
1	Assessoria técnica <i>in-loco</i>	100	hora	166,67	16.667,00
SUB-TOTAL				16.667,00	

TOTAL GERAL	R\$ 228.399,71
--------------------	-----------------------

4. JUSTIFICATIVA

A motivação para a locação de soluções de T.I. referente a gestão administrativa desta Casa Legislativa, é para atender as demandas e possibilitar a execução dos serviços dos setores da Câmara Municipal de Congonhas no âmbito administrativo.

5. SUSTENTABILIDADE:

5.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega:

6.1 O prazo de entrega dos serviços será de acordo com ordem de fornecimento do contratante, sendo respeitados os horários de 7hs as 16hs de segunda a sexta feira (salvos feriados e pontos facultativos).

6.2 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.3 Não serão aceitos serviços de sub-contratação (sub-locação) dos serviços de locação dos sistemas administrativos.

6.4 Os serviços deverão ser implementados para uso no seguinte endereço: Rua Pacífico Homem Júnior, nº 82, Centro/Congonhas - MG.

Garantia, manutenção e assistência técnica:

6.5 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Execução do Objeto:

6.6 Os serviços serão executados conforme descrito abaixo:

a) Em até 7 (sete) dias após o recebimento da nota de empenho, a empresa contratada deverá apresentar um cronograma de migração dos dados, o qual será validado pelo Setor de Tecnologia da Informação, em até 02 (dois) dias úteis.

b) Após a aprovação do cronograma, os serviços de migração e implantação dos dados deverão iniciar em até 03 (três) dias úteis, tendo como prazo máximo para finalização 30 (trinta) dias, podendo, mediante a devida justificativa e desde que aceita pelos fiscais, ser prorrogada por mais 15 (quinze) dias.

c) O percentual de% (.....) não atendido pela licitante na prova de conceito deverá ser totalmente desenvolvido e implementado no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da notificação expedida pelo fiscal técnico e gestor do contrato.

d) Durante a MIGRAÇÃO DOS DADOS, o fornecedor deverá observar: A migração dos dados cadastrais e informações dos sistemas em uso na entidade serão de responsabilidade da equipe que estiver implementando a solução, devendo os mesmos e os seus respectivos períodos temporais ser disponibilizados pela Administração.

e) A conversão dos dados relacionados ao histórico funcional de servidores, bem como, dos dados contábeis, orçamentários, de compras, licitações, materiais e contratos deverão contemplar todo o histórico de dados dos sistemas legados (todos os sistemas e módulos existentes).

f) Para o Portal da Transparência deverão ser importados os registros conforme solicitado pela Câmara Municipal de Congonhas.

g) A equipe responsável pelo software deverá garantir a integridade dos dados migrados e validar junto a administração municipal se toda a migração ocorreu de forma correta e satisfatória.

h) Caso solicitado pela administração, a Contratada deverá migrar todos os softwares e dados para um servidor local da Contratante, em um prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos.

6.7 A IMPLANTAÇÃO deverá ocorrer de maneira simultânea em todos os setores, de acordo com a necessidade e conforme a orientação do Setor de Tecnologia da Informação, sendo que para cada um dos sistemas ou módulos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:

a) Instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros.

b) Criação e configuração de usuários, estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários com seus respectivos níveis de acesso.

c) Adequação de relatórios e logotipos.

d) Adequação das fórmulas e dos ajustes de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta administração, quando mais de uma fórmula de cálculo for aplicável simultaneamente.

e) Acompanhamento dos servidores usuários da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

f) Finalizada a implantação, a Contratada deverá iniciar em até 02 dias úteis, o TREINAMENTO dos usuários, conforme estabelecido abaixo:

g) Os treinamentos iniciais deverão englobar a Solução e todos os sistemas ou módulos fornecidos pela Contratada e serem totalmente presenciais, cujo rateio das horas, participantes e módulos deverão ser acordados com a Contratante.

h) A empresa deverá ministrar treinamento em separado para os grupos de usuários de cada um dos módulos solicitados ou, conjunto de módulos. A administração irá definir o local para esses treinamentos o qual, possa comportar o público-alvo. Entretanto, todo o material didático é de responsabilidade exclusiva da Contratada, devendo ser fornecido nas versões digitais e impressas.

i) O treinamento deverá ocorrer em duas etapas e logo após, deverá ser providenciado o cadastramento dos privilégios de acesso para todos os servidores, usuários dos módulos, sendo:

1) Etapa 01:

1.1) A filosofia do Sistema: Qual o padrão de telas utilizadas, como cadastrar usuários, dar privilégios, qual o padrão dos botões para incluir, gravar, alterar e excluir, como estão desdobrados os menus, como funciona nas consultas e como estão dispostos os relatórios.

1.2) Como proceder para realização das principais tarefas de cada setor, como por exemplo: empenhar, liquidar, pagar, cadastrar uma licitação, fazer cotação de preços, gerarem entradas e saídas do almoxarifado, cadastrar um bem, gerar arquivos, entre outras tarefas definidas pelos usuários.

1.3) Diferenciais do Sistema: Ensinar a usar rotinas do sistema que podem trazer agilidade ao trabalho da administração, além de detalhar como extrair informações básicas e gerencias, elencando as principais consultas e relatórios.

2) Etapa 02:

- i) Treinamento dos servidores, onde o técnico da Contratada fará um acompanhamento da realização de tarefas rotineiras no sistema. Após a liberação dos sistemas em ambiente de produção, a Contratada deverá disponibilizar acompanhamento técnico online, de no mínimo 30 dias, a fim de auxiliar e orientar nas rotinas diárias de uso dos sistemas.
- ii) Treinamentos à distância ou na metodologia *e-learning* poderão ser fornecidos de forma extra, sem que comprometam o tempo mínimo total de treinamento presencial já definido.
- iii) Após o treinamento, os usuários deverão ser capazes de operar completamente seus respectivos sistemas, incluindo o cadastramento de dados, emissão de relatórios, geração de arquivos para órgãos/empresas como Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, instituições bancárias e outros órgãos que se façam necessários; realização de consultas complexas, gerenciamento dos sistemas (com tarefas como gerenciamento de usuários, correções de entradas de dados incorretas, verificação de inconsistências, e outros problemas pertinentes a operacionalidade do sistema proposto).
- iv) O treinamento não exclui a necessidade de atendimento aos usuários quanto à operação do software contratado.
- v) Além do treinamento inicial, a Contratada deverá fornecer treinamento aos usuários para utilização do sistema durante toda a vigência contratual, de forma contínua, conforme a necessidade da Contratante.

6.8 DO SUPORTE TÉCNICO:

- a) A Contratada será responsável, durante a vigência contratual, pela prestação de suporte técnico aos módulos do Sistema Integrado de Gestão Pública e, deverá observar e cumprir com as obrigações assumidas.
- b) A Contratada deverá disponibilizar central de atendimento para suporte, com profissionais capacitados, no sistema proposto, para solucionar dúvidas e resolver problemas durante a vigência contratual, atendendo com prontidão as reclamações por parte do recebedor do produto e/ou serviço através de sistema de chamados, *chat*, *e-mail*, contato telefônico ou outro meio aceito pela Contratante, e havendo interferência no produto e/ou serviço, deverá ser realizado uma análise e repassado o prazo de solução.
- c) O atendimento à solicitação do suporte terá o objetivo de:
 - 1) Esclarecer dúvidas e resolver problemas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema.
 - 2) Treinamento dos usuários, na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista admissões e exonerações, mudanças de cargos, alteração de lotações, e outras alterações;
 - 3) Alteração no sistema, a fim de adequá-lo às novas necessidades da Contratante, incluindo novos relatórios, controles, entradas de dados e outros. Não compreende a construção de novos módulos para áreas não compreendidas neste Estudo.

- d) Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da Contratada o sigilo e a segurança das informações.
- e) Prestar os serviços de manutenção corretiva destinada a sanar erros e defeitos de funcionamento dos módulos contratados, dentro do prazo conferido para o suporte técnico.
- f) Prestar os serviços de manutenção preventiva, buscando eliminar o risco de alguma adversidade danificar o sistema, antes que ela aconteça, devendo o suporte técnico, estar preparados para a correção do problema.
- g) Prestar os serviços de manutenção adaptativa, os quais têm por objetivo adequar ou adaptar os módulos de sistema propostos, às exigências legais e normativas de gestão pública. Por exemplo: normas municipais, estaduais, federais e instruções do Tribunal de Contas de Minas Gerais, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação da normativa exigida, prorrogável, de comum acordo, conforme complexidade das operações necessárias e dos prazos das entidades.
- h) Caso o início da vigência das normativas legais demandem adaptações em prazo inferior ao estabelecido no item anterior, deverá prevalecer o que preconiza a legislação.
- i) Acompanhar as alterações legislativas e normativas que influenciem no Sistema Integrado de Gestão Pública, sem custos adicionais para a Contratante.
- j) Durante a vigência do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso do Software, a Contratada deverá repassar à Contratante sem ônus adicional quaisquer atualizações dos sistemas fornecidos, desde que de interesse da Contratante.
- k) A Contratada deverá buscar nas leis, normas e manuais mantidos pelos órgãos competentes, meios para manter os sistemas atualizados, não cabendo à Contratante informar a Contratada das mudanças legais, com exceção de leis específicas do Município.
- l) A Contratada deverá garantir sem nenhum custo adicional, a atualização dos sistemas e módulos implantados, de forma a atender as novas e vigentes legislações federais, estaduais ou municipais, assim como, as novas normas que envolvam a contabilidade pública, recursos humanos, tributação, fiscalização além de garantir o cumprimento de todas as exigências relativas à prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e a outros órgãos, nos prazos estabelecidos pelos mesmos.
- m) Quaisquer migrações de dados ou treinamentos necessários para o correto funcionamento de tais alterações deverão ser executadas pela Contratada sem custos adicionais para a Contratante.
- n) Prestar serviços de manutenção evolutiva, quando desenvolver novas funções e tecnologias, disponibilizando à Contratante, desde que seja do interesse desta, versões aprimoradas para o Sistema Integrado de Gestão Pública.
- o) Caso a manutenção adaptativa ou evolutiva implique em alteração significativa no Sistema Integrado de Gestão Pública, a Contratada deverá prestar novamente, sem ônus adicional, os serviços de implantação e treinamento.
- p) O serviço de atendimento deverá estar disponível em dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira, das 8h00min às 17h00min.

q) Prestar os serviços de suporte técnico remoto da seguinte forma: início do atendimento em até 30 (trinta) minutos contados da solicitação do usuário.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2 - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3 - As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4 - O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5 - Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização / Gestor do Contrato

É competente para acompanhar e conferir o objeto deste edital. Os fiscais de contrato de acordo com a Portaria CMC/171/2023 e Portaria CMC 029/2024, "Designa servidores para atuar como gestor e fiscal do contrato nos processos realizados com base na Lei nº 14.133/2021".

8. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

I - Relativa Habilitação Jurídica

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de Sociedades Comerciais, deverão apresentar devidamente registrados no Órgão de Registro do Comércio local de sua sede os respectivos Contratos Sociais e todas as suas alterações subsequentes ou o respectivo instrumento de Consolidação Contratual em vigor, com as posteriores alterações, se houver;

b) As participantes, em se tratando de Sociedades Civas, deverão apresentar os seus respectivos Atos Constitutivos e todas as alterações subsequentes em vigor, devidamente inscritos no Cartório de Registro Civil, acompanhados de prova da diretoria em exercício;

c) As participantes, em se tratando de Sociedades por Ações, deverão apresentar as publicações nos Diários Oficiais dos seus respectivos Estatutos Sociais em vigor, acompanhados dos documentos de eleição de seus administradores.

Câmara Municipal de Congonhas – Setor de Licitações

Rua Dr. Pacífico Homem Júnior, 82, Centro, **Congonhas/MG** – Telefone: (31) 3731-1840 – E-mail: licitacao@congonhas.mg.leg.br
www.congonhas.mg.leg.br

- d) No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;
- e) Para as sociedades empresárias ou empresas individuais de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- f) Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- g) CPF e RG do administrador.

II - Relativos A Regularidade Fiscal E Trabalhista

- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) emitido pela Secretaria da Receita Federal;
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, relativos aos Tributos federal, inclusive contribuições previdenciárias, tanto no âmbito Federal quanto no âmbito da procuradoria da Fazenda Nacional.
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual (relativa ao ICMS);
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da interessada;
- e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS: Certidão de Regularidade de Situação - CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- f) 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.

ATENÇÃO:

1- Caso as certidões expedidas pela Fazenda Federal, Estadual e Municipal, sejam POSITIVAS, a Câmara Municipal de Congonhas/MG, reserva-se ao direito de só aceitá-las se as mesmas contiverem expressamente COM EFEITOS DE NEGATIVA, nos termos do art. 206 do CTB.

2- No caso em que a empresa participante seja considerada isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

III - Relativos a Capacidade Econômico-Financeira

- a) Certidão Negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante; caso reste declarado que ficam excluídos os processos no âmbito do processo judicial eletrônico-PJE, a licitante necessariamente também precisa apresentar a certidão de distribuição PJE falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial,

b) A certidão, referida na alínea anterior, que não estiver mencionando explicitamente o prazo de validade, somente será aceita com o prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de sua emissão.

IV– Documentos Complementares

a) Declaração de que não possui em seu Quadro de Pessoal menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou menor de 14 (quatorze) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

b) Declaração de que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista;

c) que a licitante tem conhecimento e atende a todas as exigências de habilitação e especificações técnicas previstas neste termo, e que os documentos anexados eletronicamente ou apresentados para digitalização, são fiéis aos originais e válidos para todos os efeitos legais.

d) que a licitante tem conhecimento e atende a todas as exigências de habilitação e especificações técnicas previstas neste termo, e que os documentos anexados eletronicamente ou apresentados para digitalização, são fiéis aos originais e válidos para todos os efeitos legais

8.1. A documentação deverá:

a) estar em nome da licitante;

b) estar no prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor competente. Nos casos omissos, a pregoeira considerará como prazo de validade o de 60 (sessenta) dias anteriores à data de recebimento dos envelopes;

c) referir-se a apenas uma das filiais ou apenas à matriz. Exceto para os casos expressos de recolhimento centralizado.

8.2. Na análise da habilitação das licitantes será verificada nos seguintes sistemas/cadastros, sem prejuízo dos demais documentos exigidos neste Edital:

a) CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas da CGU (Portal da Transparência do Governo Federal; (<http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis/>);

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Improbidade Administrativa do CNJ – Conselho Nacional de Justiça (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

8.2.1 Após consulta acima, as empresas que possuem restrição ao direito de participar em licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública, serão inabilitadas.

8.2.2 A verificação em sítios oficiais de órgão e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

8.2.3. Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição da consulta da alínea “a” acima, pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>).

8.2.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de Contratação Direta e já apresentados,

o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação;

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

9.1 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

9.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

9.4 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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

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

9.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

9.8 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

9.8.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

9.9.1 o prazo de validade;

9.9.2 a data da emissão;

9.9.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

9.9.4 o período respectivo de execução do contrato;

9.9.5 o valor a pagar; e

9.9.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

9.11 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.12 A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

9.13 Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

9.14 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

9.15 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

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

9.18 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC de correção monetária.

Forma de pagamento

9.19 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado ou boleto emitido por instituição financeira.

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

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

9.21.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.22 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Poder Legislativo Municipal.

10.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Órgão: 001 – Câmara Municipal
Unidade Orçamentária: 001 – Gabinete e Secretaria da Câmara
Função: 01 – Legislativa
Subfunção: 031 – Ação Legislativa
Programa: 0053 – Ação legislativa
Projeto/Atividade: 4.004 – Manutenção das Atividades da Câmara
Elemento de Despesa: 33.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação
Fonte de Recurso: 100 – Recurso Ordinário

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 228.399,71 (duzentos e vinte e oito mil, trezentos e noventa e nove reais e setenta e um centavos)**, conforme custos unitários apostos neste Termo de Referência.

Congonhas, 05 de abril de 2024.

André Sanches Candreva
Agente de Contratação - Portaria CMC/170/2024

ANEXO II – CARACTERÍSTICAS TÉCNICO FUNCIONAIS (QUE SE REFERE O ITEM 3.2 DO TERMO DE REFERÊNCIA)

1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICO FUNCIONAIS GERAIS: (Obs.: deverá ser atendido em 100% dos requisitos)

- 1.1 Ser executado em ambiente multiusuário, em arquitetura web;
- 1.2 Deve ser compatível com os navegadores Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome.
- 1.3 Possuir interface gráfica responsiva permitindo dessa forma ser utilizado em desktops, notebooks, tablets e smartphones.
- 1.4 Deverá ser possível a um usuário trocar a senha de acesso aos sistemas sem depender de interferência da área de TI. Esta troca deverá manter os históricos de acesso baseados no usuário e não na senha;
- 1.5 Os sistemas deverão ser multi-usuário podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente numa mesma tarefa, com total integridade dos dados;
- 1.6 Os sistemas deverão ser multi-exercícios, ou seja, permitir que o usuário acesse as informações de exercícios diferentes;
- 1.7 Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo:
 - 1.8 Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações;
 - 1.9 Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface;
 - 1.10 Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;
 - 1.11 Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.
 - 1.12 No cadastramento de um usuário, deverá ser possível associá-lo a um grupo existente, herdando todas as características de segurança definidas para o grupo;
 - 1.13 Definir dias da semana e períodos de horários para acesso por usuário, bloqueando seu acesso fora dos dias e períodos definidos.
 - 1.14 Deverá ser disponibilizado ao setor de TI da contratante credenciais que possibilitem a criação e edição dos usuários de acesso para todos os sistemas;
 - 1.15 Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;
 - 1.16 Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivar para transporte ou publicação e em tela;
 - 1.17 A criação dos relatórios e gráficos deve dispensar a necessidade de linguagem de programação.
 - 1.18 Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.
 - 1.19 Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos.
 - 1.20 Todos os sistemas deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos.
 - 1.21 O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP, bem como normas e padrões do Tribunal de Contas.
 - 1.22 O sistema deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE-MG, Secretaria do Tesouro

Nacional – STN, do Ministério da Fazenda.

1.23O sistema deverá gerar todos os arquivos para as prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCEMG) conforme especificações contidas nos seus manuais, descrevendo os Layout dos arquivos.

1.24O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Prefeitura, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante.

1.25Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

1.26Os sistemas deverão permitir gerar estes relatórios em arquivos em formato PDF.

1.27Permitir realizar backup do banco de dados;

1.28Os backups do banco de dados deverão ser executados de forma agendada e administrados pela contratada;

1.29Os backups completos do banco de dados deverão ser executados no mínimo uma vez ao dia;

1.30Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;

1.31 Permitir gravação do backup da base de dados em mais de um local, configurados na aplicação de backup;

1.32A contratada deverá armazenar cópia do backup do banco de dados em nuvem;

1.33Os backups em nuvem deverão ser gravados em datacenter diferentes da aplicação;

1.34Possuir relatório de backups efetuados;

1.35Realizar o backup automaticamente, nos casos em que o banco de dados permaneça hospedado em Datacenter sob responsabilidade da proponente.

1.36Permitir auditoria nas tabelas de todos os sistemas;

1.37Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;

1.38Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;

1.39Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;

1.40Permitir gerenciar os usuários conectados ao banco de dados, possibilitando:

1.41 Identificar as máquinas conectadas;

1.42Data/hora da última requisição;

1.43Desconectar usuários;

1.44Os sistemas deverão estar hospedados em provedor de nuvem que deverá possuir no mínimo três datacenters no Brasil, em localidades diferentes, e disponibilizar a critério da Contratante a escolha do local de residência dos dados com o intuito de otimizar desempenho e taxas de transmissão.

1.45O provedor de nuvem deverá fornecer serviços que atendam as seguintes certificações e creditações de segurança e conformidade internacionais ISO 27001 e SOC 3.

1.46O provedor de nuvem deverá oferecer um serviço que possua volumes de armazenamento que só suportem mídias SSD (solid state drive) com o intuito de otimizar desempenho, taxas de transmissão e alcançando latências da ordem de milissegundos.

1.47A Contratada deve permitir que a Contratante escolha em qual tipo de infraestrutura deseja operacionalizar os sistemas, sendo que a Contratada deve suportar ambientes 100% na nuvem com toda a infraestrutura instalada no provedor de nuvem, suportar ambientes híbridos com nuvem

pública e privada e também ambientes que suportem infraestrutura local da contratante;

1.48O acesso ao provedor da nuvem deverá ser estabelecido de forma segura através de certificado SSL.

1.49Imediatamente ao término do contrato, a contratada deverá disponibilizar à contratante acesso completo ao banco de dados e a todas as informações armazenadas para futuras migrações de dados;

1.50Após o encerramento do contrato, fica a contratada obrigada a providenciar acesso local a todos os sistemas que que eram oferecidos, com permissões de somente leitura, para possíveis consultas futuras aos sistemas. Esta cópia dos sistemas deverá ser instalada localmente na infraestrutura da contratante.

1. ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS E MACRO-PROCESSOS: (deverá ser atendido em 100%)

1.1. PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA:

1.1.1. Permitir o lançamento no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação). Também permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso.

1.1.2. Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.

1.1.3. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação.

1.1.4. Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN).

1.1.5. Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional.

1.1.6. Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os de duração anual.

1.1.7. Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.

1.1.8. Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa, vinculando o produto resultante para sua execução.

1.1.9. Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento das peças de planejamento.

1.1.10.Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para as respectivas ações de governo.

1.1.11.Permittir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.

1.1.12.Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.

1.1.13.Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual.

1.1.14.Permittir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).

1.1.15.Permittir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente na LDO.

1.1.16.Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.

1.1.17.Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.

- 1.1.18. Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo
- 1.1.19. Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, Subfunção, programa, ação e categoria econômica).
- 1.1.20. Emitir relatório que demonstre as fontes de recurso da administração direta e indireta.
- 1.1.21. Permitir elaborar a LDO utilizando informações do PPA em vigência;
- 1.1.22. Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.
- 1.1.23. Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.
- 1.1.24. Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
- 1.1.25. Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.
- 1.1.26. Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
- 1.1.27. Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
- 1.1.28. Deve emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
- 1.1.29. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especialmente aquelas instituídas pela TCEMG.
- 1.1.30. Gerar proposta orçamentária do ano seguinte importando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
- 1.1.31. Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50, inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- 1.1.32. Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.
- 1.1.33. Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.
- 1.1.34. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.
- 1.1.35. Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
- 1.1.36. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- 1.1.37. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
- 1.1.38. Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.
- 1.1.39. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e

indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).

1.1.40. Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).

1.1.41. Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).

1.1.42. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;

1.1.43. Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;

1.1.44. Anexo 6 – Programa de Trabalho;

1.1.45. Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo;

1.1.46. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Subfunção e Programas conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);

1.1.47. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).

1.1.48. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.

1.1.49. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.

1.1.50. Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde.

1.1.51. Permitir o cadastro de remanejamento, transposição e transferência de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização, de acordo com o art. 167, inciso VI da CF/88;

1.1.52. Permitir o cadastro de créditos adicionais nas modalidades de crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário, com suas respectivas fontes de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação e operação de crédito), identificando o número da lei autorizativa e sua espécie (lei orçamentária ou lei específica), conforme determina o art. 167, inciso V da CF/88 e os arts. 40 a 46 da Lei nº 4.320/1964;

1.1.53. Permitir o cadastro dos limites de créditos suplementares conforme autorizado na Lei Orçamentária Anual, bem como a visualização dos limites de crédito adicionais utilizados em relatórios;

1.1.54. Possibilitar a geração de decreto de créditos adicionais (crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário), em formato PDF, especificando a respectiva fonte de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação e operação de crédito);

1.1.55. Possibilitar a geração de decreto de remanejamento, transposição e transferência, em formato PDF.

1.1.56. Emitir nota de reserva orçamentária

1.1.57. Emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.

1.1.58. Permitir que os empenhos ordinários, globais e estimativos sejam passíveis de

complementação ou anulação parcial ou total.

1.1.59. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.

1.1.60. Cadastrar credor/fornecedor através de consulta automática na receita federal informando os dados do credor.

1.1.61. Permitir empenhar a partir de um pedido de compra.

1.1.62. Permitir importação dos itens do pedido automaticamente no empenho ou na liquidação para posterior impressão da nota.

1.1.63. Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.

1.1.64. Gerar reserva orçamentaria automaticamente a partir de um pedido de compra, caso parametrizado.

1.1.65. Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.

1.1.66. Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.

1.1.67. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.

1.1.68. Não permitir criação/alteração de eventos contábeis pelo usuário, assegurando ao usuário, eventos sempre corretos e evitando contrapartidas erradas.

1.1.69. Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentaria, quando o mês já estiver bloqueado.

1.1.70. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.

1.1.71. Permitir no empenho pesquisa dos últimos históricos usados para o credor.

1.1.72. Permitir cancelar/estornar registros contábeis feitos independente da execução orçamentária nos casos em que se apliquem.

1.1.73. Permitir a informação de retenções na emissão e liquidação do empenho.

1.1.74. Permitir a contabilização de retenções no pagamento do empenho.

1.1.75. Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.

1.1.76. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.

1.1.77. Permitir controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições, convênios e repasses de recursos antecipados.

1.1.78. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para todos os tipos de recursos antecipados.

1.1.79. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.

1.1.80. Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.

1.1.81. Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.

1.1.82. Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de

contas.

1.1.83. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.

1.1.84. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.

1.1.85. Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas;

1.1.86. Permitir que se defina vencimento para recolhimento de retenções efetuadas quando a mesma é proveniente de Folha de Pagamento.

1.1.87. Permitir cadastrar os precatórios da entidade.

1.1.88. Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.

1.1.89. Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.

1.1.90. Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.

1.1.91. Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes do sistema de gestão de pessoal e licitações.

1.1.92. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.

1.1.93. Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.

1.1.94. Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.

1.1.95. Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.

1.1.96. Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.

1.1.97. Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.

1.1.98. Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.

1.1.99. Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade Fiscal, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.

1.1.100. Permitir a criação de detalhamento em uma conta bancária, para melhor controle por fonte de recurso.

1.1.101. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo o relatório da conciliação.

1.1.102. Geração de ordem bancária eletrônica ou borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.

1.1.103. Geração de ordem bancária ou borderô para pagamentos através de cheque, emitindo o respectivo relatório com a listagem dos credores, documento dos mesmos, conta bancária (com as

respectivas agências e bancos) e valor do pagamento.

1.1.104. Permitir o lançamento de receitas de repasses recebidos.

1.1.105. Efetuar o lançamento de receitas e retenções através de código reduzido.

1.1.106. Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria sem a necessidade de geração de arquivos.

1.1.107. Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.

1.1.108. Ao efetuar pagamentos através de cheque, que a numeração do mesmo seja feita de forma automática, através da informação da respectiva conta bancária.

1.1.109. Permitir a emissão de ordem de pagamento.

1.1.110. Permitir que em uma mesma ordem de pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.

1.1.111. Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.

1.1.112. Efetuar transferências entre contas correntes, possibilitando a emissão da mesma.

1.1.113. Emitir relatórios razão e diário para registro da tesouraria.

1.1.114. Emitir relatório de transferências efetuadas por período.

1.1.115. Emitir relatório de pagamentos efetuados.

1.1.116. Emitir relatório de pagamento por fornecedor, com as respectivas notas fiscais pagas.

1.1.117. Emitir o relatório demonstrativo de numerário, onde constem as contas, saldo anterior, entradas, saídas e o saldo atual do período solicitado.

1.1.118. Permitir a emissão do relatório de Quadro Sumário da Despesa;

1.1.119. Permitir a definição e cadastramento das contas bancárias nas quais a administração realiza a movimentação financeira, identificando a agência, o número da conta, Fonte/Destinação de Recursos, possibilitando a criação de um código reduzido para cada conta, visando facilitar os procedimentos de entrada de dados e de conferências, e possibilitando a definição de parâmetros para atender as identificações de conta movimento ou conta de aplicação financeira e conta de recurso ordinário ou vinculado e ainda definir data de encerramento de conta bancária, quando o caso, conforme definido em Manual do TCEMG para atendimento ao SICOM;

1.1.120. Permitir o cadastro de credores/fornecedores da administração, integrado com os demais sistemas, possibilitando ainda, alterações/atualizações de razão social, endereço e etc, sem prejudicar movimentações anteriores;

1.1.121. Permitir a integração com o sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento, para o empenhamento automático da folha de pagamento processada e encerrada;

1.1.122. Possibilitar o detalhamento dos elementos de despesa para fins de utilização pela administração, com o objetivo de auxiliar, em nível de execução, o processo de apropriação contábil da despesa, conforme exigido na padronização dos códigos da despesa por meio da Instruções Normativas do TCEMG que tratam do assunto;

1.1.123. Possibilitar o controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento, caso estes saldos sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar;

1.1.124. Permitir o fechamento e a abertura do movimento mensal da contabilidade, por meio de senhas específicas para este procedimento;

1.1.125. Possibilitar a emissão de relatório contendo as contas bancárias cadastradas;

1.1.126. Permitir a emissão de relatório de créditos e anulações orçamentárias contendo os códigos numéricos, os nomes e os valores das dotações orçamentárias creditadas e das debitadas; e ainda,

o tipo (suplementar, especial, extraordinário) e a fonte de recursos (por anulação, por superávit, por excesso de arrecadação e por operações de crédito);

1.1.127. Permitir a geração de arquivo para importação no programa Receita Federal referente à Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) de prestadores de serviços;

1.1.128. Permitir a emissão de relatório de empenhos pagos para conferência da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), contendo as seguintes informações básicas: nome e número do CPF ou CNPJ do credor/fornecedor, número do empenho, data do pagamento, valor do empenho, conta(s) de receita creditada(s) e valor do crédito na conta(s) de receita;

1.1.129. Permitir a emissão do Balanço Orçamentário, nos moldes do DCASP;

1.1.130. Permitir a emissão do Balanço Financeiro, mensalmente, nos moldes do DCASP;

1.1.131. Permitir a emissão do Balanço Patrimonial, mensalmente, nos moldes do DCASP;

1.1.132. Permitir a emissão do Demonstrativo das Variações Patrimoniais, mensalmente, nos moldes do DCASP;

1.1.133. Permitir a emissão do Balancete Mensal de Verificação Contábil, nos moldes do DCASP;

1.1.134. Possibilitar a geração de arquivos de texto (.csv), de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo TCEMG, visando o envio do SICOM - Acompanhamento Mensal (AM);

1.1.135. Possibilitar a geração de arquivos de texto (.csv), de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo TCEMG, visando o envio do SICOM - Módulo Balancete Contábil (BLC);

1.1.136. Possibilitar a geração da MSC – Matriz de Saldos Contábeis (isolada) nos formatos (.csv e .xml/xbml) para consolidação no Executivo;

1.1.137. Possibilitar que no sistema se faça a adequação (DE-PARA) do código reduzido das contas bancárias, utilizado pela administração, daqueles que foram armazenados no SICOM através do arquivo CTB que integra o módulo AM do SICOM.

1.1.138. Possibilitar que no sistema se faça a adequação (DE-PARA) do código reduzido das contas extraorçamentárias, utilizado pela administração, daqueles que foram armazenados no SICOM através do arquivo EXT que integra o módulo AM do SICOM.

1.1.139. Possibilitar que no sistema se faça a adequação da unidade de origem e unidade atual dos documentos inscritos em restos a pagar, para adequação das informações contidas no arquivo RSP que integra o módulo AM do SICOM..

1.1.140. Possibilitar a consolidação das informações executadas em consórcios públicos, através de repasse por contrato de rateio, para geração do arquivo CONSOR que integra o módulo AM do SICOM.

1.2. PATRIMÔNIO:

1.2.1. Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;

1.2.2. Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.

1.2.3. Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;

1.2.4. Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item;

- 1.2.5. Permitir transferência individual ou global de itens;
- 1.2.6. Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma online com o sistema contábil;
- 1.2.7. Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
- 1.2.8. Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
- 1.2.9. Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
- 1.2.10. Permitir a realização de inventário;
- 1.2.11. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
- 1.2.12. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
- 1.2.13. Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário;
- 1.2.14. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras;
- 1.2.15. Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
- 1.2.16. Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores;
- 1.2.17. Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
- 1.2.18. Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares);
do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as
- 1.2.19. período;
- 1.2.20. Emitir relatórios, bem como gerar relatórios, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas.
- 1.2.21. Permitir a baixa e transferência em massa de bens.
- 1.2.22. Permitir anexar fotografias ou outro documento de imagem ao bem, possuindo parâmetro para limitar o tamanho das mesmas;
- 1.2.23. Possuir rotina de bloqueio de movimentações dos bens patrimoniais de forma a evitar qualquer alteração referente à valores financeiros e datas (incorporação/aquisição);
- 1.2.24. Possuir rotina para encerramento do exercício no sistema de Patrimônio.

1.3. ALMOXARIFADO:

- 1.3.1. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;

- 1.3.2. Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
- 1.3.3. Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser vinculada com o respectivo Pedido de Compra, controlando assim o saldo de material a entregar.
- 1.3.4. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
- 1.3.5. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
- 1.3.6. Controlar o estoque mínimo, máximo dos materiais de forma individual.
- 1.3.7. Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
- 1.3.8. Permitir o registrar inventário;
- 1.3.9. Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução;
- 1.3.10. Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
- 1.3.11. Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
- 1.3.12. Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
- 1.3.13. Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
- 1.3.14. Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema;
- 1.3.15. Emitir recibo de entrega de materiais;
- 1.3.16. Permitir a movimentação por código de barras;
- 1.3.17. Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC;
- 1.3.18. Permitir o Controle de lotes.

1.4. GESTÃO DAS COMPRAS E LICITAÇÕES:

- 1.4.1. Gerar documento de autorização de execução contratual (autorização, ordem de fornecimento, pedido ou solicitação de fornecimento ou prestação de serviços) contendo o nome base, descrição completa de um material ou serviço, quantidades, valores, marca/complemento (quando couber e idêntico a proposta vencedora), consistindo que sua emissão seja posterior a realização do empenho da despesa, garantindo que esse seja prévio a realização da despesa, conforme artigo 60 da Lei nº 4.320/64.
- 1.4.2. Gerar mais de um documento de execução contratual, caso a execução contratual seja parcelada.
- 1.4.3. O sistema deve possuir cadastro dos contratos administrativos que contenha no mínimo o número do contrato, objeto, regime ou forma de execução, valor contratual, data de vigência do contrato e recurso orçamentário. Tal informação é imprescindível para publicação dos contratos nas formas exigidas pelas leis: Lei nº 9.755/98, artigo 1º, inciso V e Lei nº 14.133/21, artigo 94.
- 1.4.4. O sistema deve permitir o cadastro de aditivos contratuais para fins de acréscimos de quantitativo, reequilíbrios econômico-financeiros, reajustes ou prorrogação contratual (prazo de vigência).
- 1.4.5. Permitir a emissão de documento de autorização de empenho (autorização, ordem, pedido ou requisição de empenho e sub-empenho) e possuir integração com sistema contábil para realização do empenho da despesa;

1.4.6. Permitir o cadastramento das solicitações/requisições de compras através de qualquer terminal de computador que tenha acesso ao servidor de dados a conter no mínimo os seguintes dados:

1.4.6.1. Número da Requisição (geração automática e sequência do sistema);

1.4.6.2. Data da Requisição;

1.4.6.3. Setor Requisitante;

1.4.6.4. Responsável;

1.4.6.5. Objeto ou Finalidade da Requisição;

1.4.6.6. Número Sequencial do item;

1.4.6.7. Descrição Resumida do Produto/Serviço;

1.4.6.8. Quantidade;

1.4.6.9. Valor Unitário;

1.4.6.10. Ficha Orçamentária.

1.4.7. Condicionar que a Solicitação/Requisição de compras seja aprovada através de menu específico para então ser liberada a tramitação eletrônica do item anterior;

1.4.8. Possuir um único menu para realização de todo tipo de processo, independentemente do tipo, valor ou modalidade. Dispensa e Inexigibilidade nos termos da Lei 8.666/93 e da Lei 14.133/21, e modalidades nos termos das Leis 8.666/93, 10520/02 e da Lei 14.133/21 afim de que todos possam ter uma única numeração sequencial de processos e que o controle seja facilitado.

1.4.9. Permitir registro dos processos licitatórios/dispensas/inexigibilidade através de qualquer terminal de computador que tenha acesso ao servidor de dados a conter no mínimo os seguintes dados:

1.4.9.1. Número do Processo;

1.4.9.2. Data de Abertura;

1.4.9.3. Critério de Julgamento (Global/Lote/Item);

1.4.9.4. Característica (Compra/Serviço ou Obra/Engenharia)

1.4.9.5. Resumo do Objeto ou Referência ou simplesmente objeto;

1.4.9.6. Objeto ou objeto detalhado do Processo.

1.4.10. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento de processos licitatórios, registrando a habilitação, proposta comercial e emissão de mapas comparativos de preços;

1.4.11. Consistir que para atendimento do item anterior o sistema tenha um menu/botão/campo específico para acompanhamento de todo procedimento, onde seja possível a verificação da situação atual dos processos;

1.4.12. Permitir a emissão de relatórios de contratos e compras, de envio obrigatório aos Tribunais de Contas da União (Lei nº 9.755/1998);

1.4.13. Permitir integração com a contabilidade permitindo análise contábil dos pedidos/solicitações/requisições de compras, bem como a classificação orçamentária (prévia) dos mesmos;

1.4.14. Permitir que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético/e-mail para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;

1.4.15. Permitir utilização de registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de

chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, e também registra a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato;

1.4.16. Permitir que o fornecedor cadastrado seja vinculado a determinadas especialidades/atividade de fornecimento/prestações de serviços;

1.4.17. Permitir a emissão da relação de fornecedores cadastrados em uma determinada especialidade/atividade

1.4.18. Permitir cadastramento de descrição dos materiais;

1.4.19. Formalizar os processos de contratação de acordo com as Modalidades exigidas em Lei bem como por Dispensa ou Inexigibilidade;

1.4.20. Permitir integração totalmente com o sistema de almoxarifado, no qual todas as tabelas comuns aos dois sistemas de licitações são únicas, de modo a evitar a redundância e a distorção de informações;

1.4.21. Permitir a classificação e consulta da dotação orçamentária no momento do cadastramento dos pedidos/requisições de compras;

1.4.22. Permitir o controle gerencial nos pedidos/requisições de compras, os quais são devidamente liberados eletronicamente, antes de chegar à etapa de efetivação da compra;

1.4.23. Permitir integração total com o sistema de almoxarifado e que está permita, por exemplo, o cadastro de materiais ou registro de fornecedores tanto no sistema de Gestão de Contratações Públicas quanto no sistema de Almoxarifado;

1.4.24. Permitir integração completa com o Sistema de Licitação na forma Presencial disponível para uso da administração Pública, com possibilidade de envio e retorno de informações evitando redigitações.

1.4.25. Possuir rotina de pedido/requisição de compras;

1.4.26. Possuir rotina de elaboração da pesquisa de preços e emissão do mapa comparativo dos preços apresentados;

1.4.27. Possuir rotina para abertura do exercício seguinte;

1.4.28. Permitir a emissão de Relação Mensal de Compras;

1.4.29. Permitir a emissão de relatório de fornecedores cadastrados;

1.4.30. Permitir a emissão de relatório comparativo de Propostas Comerciais do Processo;

1.4.31. Permitir a emissão de relatório com Histórico/Situação Detalhado dos processos;

1.4.32. Possuir cadastro individualizado das licitações para compra, serviço e obras, sendo mantido o controle e gerenciamento completo para a modalidade, incluindo as rotinas de (credenciamento, registro e classificação das propostas, sessão pública de lances (se houver), avaliação das propostas e negociação final);

1.4.33. Não permitir que o operador realize a homologação dos processos sem antes realizar o preenchimento no sistema de dados de ENVIO OBRIGATÓRIO para o SICOM, está rotina visa o não acumulo de tarefas, caso contrário poderia ocasionar em perda do prazo de envio estabelecido pelo TCE/MG;

1.4.34. Possuir menu para realização de AUDITORIA dos dados a serem enviados para o SICOM visando a verificação de erros ou falta de preenchimento bem como apresentação de soluções para o acerto;

1.4.35. Possuir menu de encerramento de meses enviados para o SICOM, não permitindo assim que os usuários preencham/alterem dados de meses já encerrados e enviados para o SICOM.

- 1.4.36. Possuir rotina/menu para publicação, no PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas, dos processos de compras, contratos ou documentos substituíveis e ata de registro de preços, conforme exigência da Lei 14.133/21.
- 1.4.37. Permitir a apuração dos fornecedores habilitados nas modalidades que permite a inversão de fases;
- 1.4.38. Possuir rotina de julgamento da licitação, com emissão do mapa de apuração e mapa de preços;
- 1.4.39. Na modalidade de Pregão possuir critério de adjudicação da licitação por item por lote ou global;
- 1.4.40. Permitir o cadastro da comissão julgadora de um determinado processo licitatório;
- 1.4.41. Permitir a verificação da situação Atual dos Processos;
- 1.4.42. Permitir a emissão de relatório de Licitações em que um Fornecedor Participou e/ou venceu;
- 1.4.43. Permitir a emissão de relatório de Acompanhamento de Preços Registrados (Registro de Preços);
- 1.4.44. Geração dos arquivos para o SICOM relativos às licitações, dispensas e inexigibilidades para os módulos Edital e Licitação e Acompanhamento Mensal (AM).
- 1.4.45. Sistema com possibilidade de envio e retorno de informações evitando redigitações;
- 1.4.46. Permitir o cadastro de Agente de Contratação/Pregoeiro e equipes de apoio com possibilidade de adequação da equipe conforme processo;
- 1.4.47. Permitir o Credenciamento de Empresas com respectivos representantes;
- 1.4.48. Possuir ordenação das Propostas por nome do fornecedor ou por valor;
- 1.4.49. Calcular e classificar automaticamente as propostas de acordo com valor informado em percentual (%) respeitando a legislação vigente;
- 1.4.50. Possibilitar que o agente de contratação/pregoeiro classifique fornecedores os participantes para rodadas de lances;
- 1.4.51. Permitir o registro dos lances em ordem cronológica (data, hora, minuto e fração de minuto);
- 1.4.52. Informar o valor mínimo do lance e automaticamente o fornecedor que dará o lance seguinte;
- 1.4.53. Permitir a Habilitação dos ganhadores com reclassificação em caso de inabilitação;
- 1.4.54. Permitir a Emissão de Ata: texto modificável conforme ocorrências do certame;
- 1.4.55. Permitir o controle dos documentos entregues por um Fornecedor com respectivas datas de validade;
- 1.4.56. Emissão do C.R.C – Certificado de Registro Cadastral;
- 1.4.57. Dispor de cadastro único de fornecedores integrado com os demais módulos e sistemas afins, no qual permite inclusão de documentos obrigatórios de habilitação para fins de licitação do fornecedor, cadastro de atividades e linhas de fornecimento;
- 1.4.58. Permitir a emissão de Relação de Fornecedores;
- 1.4.59. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios eletrônicos desde a preparação até seu julgamento final, registrando as etapas de:
- 1.4.59.1. Publicação do processo;
- 1.4.59.2. Emissão do mapa comparativo de preços referente as cotações;
- 1.4.59.3. Emissão das Atas das sessões referente Documentação e Julgamento das propostas;
- 1.4.59.4. Interposição de recurso;
- 1.4.59.5. Anulação, retificação e revogação;
- 1.4.59.6. Impugnação;

- 1.4.59.7. Parecer da comissão julgadora;
- 1.4.59.8. Parecer jurídico;
- 1.4.59.9. Adjudicação e Homologação;
- 1.4.59.10. Contratos e aditivos;
- 1.4.59.11. Liquidação das autorizações de fornecimento;
- 1.4.59.12. Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos
- 1.4.60. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, fase de lances, anulação, adjudicação, homologação e emitindo o mapa comparativo de preços do final da sessão;
- 1.4.61. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas do processo;
- 1.4.62. Etapas de um Processo Licitatório em fase cronológica conforme a lei de licitação, sendo as seqüências dos procedimentos mais diretos, sem ter que abrir várias janelas.
- 1.4.63. Possibilitar a separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa.
- 1.4.64. Permitir alterar/mudar as dotações orçamentárias dos processos, no encerramento do exercício, sem ter que retirar a homologação.
- 1.4.65. Permitir quando necessário cadastro e atualização de empresas buscando informações completas e necessárias para o SICOM, diretamente do site da Receita Federal (http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp).
- 1.4.66. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
- 1.4.67. Permitir utilizar código de materiais por grupo e classe com definição da máscara ou de forma sequencial, ou sequencial com grupo e classe.
- 1.4.68. Possuir cadastro de materiais, serviços e obras para informar: Material de consumo ou permanente; tipo do combustível; Descrição; Grupo e classe; Dados da última compra como: data, quantidade, preço e fornecedor.
- 1.4.69. Permitir visualizar a descrição completa do material, quando do lançamento dos preços nas cotações e propostas.
- 1.4.70. Permitir agrupar automaticamente, várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório. dispensa ou inexigibilidade licitação.
- 1.4.71. Controlar as solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.
- 1.4.72. Permitir alterações nas solicitações já liberadas para coletas, mesmo após as coletas terem sido fechadas, quando da verificação do valor médio (R\$ 80.000,00) ultrapassar, para aplicação da Lei Complementar nº 147 de 7 de agosto de 2014 e ao inciso I e III do artigo 48 da lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, quando se tratar de licitações exclusivas e reserva de cotas para MPEs, valor este que não tem como ser previsto na solicitação.
- 1.4.73. Controlar a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
- 1.4.74. Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos:

- 1.4.74.1. Bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo;
- 1.4.74.2. Gerar empenhos e liquidações;
- 1.4.74.3. Atualizar dados cadastrais de fornecedores e da despesa.
- 1.4.74.4. Permitir o desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
- 1.4.74.5. Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
- 1.4.75. Possuir formas de cotação através de arquivo ou direta através da internet.
- 1.4.76. Permitir que sejam lançados valores 0,00 (zero) para alguns itens do processo, quando definidos no Edital.
- 1.4.77. Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.
- 1.4.78. Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
- 1.4.79. Permitir consulta de fornecedores por CNPJ, Razão Social e/ou nome fantasia;
- 1.4.80. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
- 1.4.81. Possibilitar a emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.
- 1.4.82. Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço.
- 1.4.83. Permitir ao fazer o pedido de compra enviar e-mail para o fornecedor ou para o responsável do centro de custo com o pedido em anexo.
- 1.4.84. Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas do processo licitatório; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento;
- 1.4.85. Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
- 1.4.86. Permitir o controle sobre o saldo de licitações.
- 1.4.87. Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;
- 1.4.88. Permitir o cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento.
- 1.4.89. Permitir cotação de preço para a compra direta.
- 1.4.90. Permitir fazer a troca de fornecedor do saldo remanescente de um processo.
- 1.4.91. Gerar Processos Licitatório. Dispensa ou Inexigibilidade licitação pelo preço médio ou menor preço cotado.
- 1.4.92. Permitir desclassificar itens da proposta que estejam acima do valor médio cotado.
- 1.4.93. Permitir atribuir cota reservada para MPEs
- 1.4.94. Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação visualizando a movimentação no estoque.
- 1.4.95. Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema.
- 1.4.96. Permitir que documentos como, editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, atas, atas de Registro de Preços, extrato contratual, contrato, deliberações e pareceres,

possam ser formatados e editados pelo usuário.

1.4.97. Atender todas as exigências do SICOM, com check list (verificação) anterior a seu envio (Pré-validador para o SICOM).

1.4.98. Atender todos os parâmetros das leis e decretos onde se destinasse seu uso a procedimentos licitatórios.

1.4.99. Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral.

1.4.100. Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.

1.4.101. Permitir registrar a suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.

1.4.102. Permitir efetuar o registro do extrato contratual, contrato, da ata de registro de preços, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos.

1.4.103. Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços.

1.4.104. Possuir tela para acompanhamento das licitações pendentes, finalizadas ou canceladas.

1.4.105. Possibilitar copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.

1.4.106. Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares.

1.4.107. Permitir agrupar os itens do processo licitatório por centro de custos.

1.4.108. Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.

1.4.109. Controlar as solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.

1.4.110. Possuir tela para acompanhamento das solicitações de materiais/serviços;

1.4.111. Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e/ou Agente de Contratação/Pregoeiro e Equipe de Apoio e Objeto a ser licita

1.4.112. Permitir o cadastro de Comissões Permanente; Especial; Servidores; Agente de Contratação/Pregoeiros; informando o ato que a designou, data de designação e expiração, com membros e funções designadas.

1.4.113. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, agente de contratação/pregoeiro e servidores, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração, com controle sobre o prazo de investidura.

1.4.114. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002 ou Lei 14.133/21).

1.4.115. Permitir efetuar lances para a modalidade de pregão presencial e leilão com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.

1.4.116. Permitir nos lances verbais nos Pregões e Leilões reabrir itens já finalizados para nova etapa de lance.

1.4.117. Permitir nos lances voltar os últimos lances de um determinado item.

1.4.118. Possibilitar após os lances identificar os itens que finalizaram acima do valor médio cotado permitindo a negociação dos mesmos.

1.4.119. Transferir a situação de vencedor para outro fornecedor, se necessário.

1.4.120. Avisar quando estiver empresa grande porte e MPEs no lance final, para aplicação do § 2º do artigo 44 da Lei Federal nº 123/06, onde assegura, como critério de desempate, preferência

de contratação para as MPEs.

1.4.121. Avisar quando estiver empresa do município no lance final, para aplicação do § 3º do artigo 48 da Lei Federal nº 123/06 mais alterações, onde terão prioridade de contratação as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local, aplicando-lhes a prioridade de contratação até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido.

1.4.122. Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.

1.4.123. Emissão de relatórios de resultados com dados completos dos fornecedores.

1.4.124. Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.

1.4.125. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.

1.4.126. Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme Lei 8.666/93 ou Lei 14.133/21.

1.4.127. Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.

1.4.128. Dispor as Leis 8.666/93, 10.520/2002 e Lei 14133/21 para eventuais consultas diretamente no sistema.

1.4.129. Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.

1.4.130. Disponibilizar plataforma integrada de licitação na modalidade eletrônica para compras.

1.4.131. No ambiente de licitação eletrônica, dispensa e inexigibilidade eletrônica, deverá possuir disponibilização de chave de acesso para licitantes através de função solicitação de chave na plataforma, com a necessidade de identificação dos dados da empresa e representante.

1.4.132. Envio de chave de acesso através de e-mail enviado pelo sistema.

1.4.133. Permitir o licitante credenciar-se e anexar documentos na participação ao processo licitatório.

1.4.134. Permitir o licitante inserir valores da proposta e anexar a proposta digitalizada

1.4.135. Permitir o licitante inserir os documentos para a Habilitação através do sistema de licitação nas modalidades eletrônicas e contratação direta na modalidade eletrônica.

1.4.136. Permitir o licitante efetuar lances de menor valor ou de valores intermediários na etapa de disputa e em tempo real.

1.4.137. Vedar a identificação dos licitantes na sessão até o fim da etapa de lances.

1.4.138. Permitir definir critério de disputa Aberto ou Aberto e Fechado ou Fechado e Aberto ou Fechado para o processo.

1.4.139. Possuir parametrização padronizada pelo sistema referente aos tempos adotados na sessão, permitindo alterações se necessário.

1.4.140. Possuir geração de chave de acesso pelo agente de contratação/pregoeiro e equipe de apoio para acesso e condução da sessão.

1.4.141. Possuir menu detalhado e resumido para acompanhamento do Agente de Contratação/Pregoeiro.

1.4.142. Permitir definição de obrigatoriedade ou não do preenchimento da marca na inclusão das propostas.

1.4.143. Permitir classificação e abertura de itens em lance sem limitação de itens abertos.

1.4.144. Permitir ao agente de contratação/pregoeiro o estorno de lances, se necessário.

1.4.145. Permitir ao agente de contratação/pregoeiro a reabertura do item em fases anteriores, se necessário.

- 1.4.146. Possuir chat para envio de mensagens entre o agente de contratação/pregoeiro e licitantes com possibilidade de envio de anexos.
- 1.4.147. Permitir envio de mensagem direcionada ao licitante selecionado.
- 1.4.148. Possuir cronometragem individual nos itens para acompanhamento do tempo em lance.
- 1.4.149. Possuir lances randômicos automáticos para o critério Aberto e Fechado com informação ao licitante de fechamento iminente do item.
- 1.4.150. Possuir prorrogações de lances automáticas conforme o critério Aberto.
- 1.4.151. Possuir alteração de redução mínima na etapa de lances.
- 1.4.152. Permitir a negociação com o licitante do melhor lance ofertado para o item.
- 1.4.153. Permitir julgamento de lances para itens com atendimento a LC 147/2014.
- 1.4.154. Permitir a verificação automática e concessão do benefício da LC 123/2006.
- 1.4.155. Possuir critérios de desempate por sorteio ou com lances fechados para os licitantes empatados.
- 1.4.156. Permitir aceitação do item.
- 1.4.157. Permitir recusar-se o item situando-os como Fracassado, Anulado ou Revogado e detalhando o motivo.
- 1.4.158. Permitir Habilitação dos licitantes vencedores ou todos os licitantes.
- 1.4.159. Permitir Inabilitação dos licitantes, repassando o item automaticamente para o licitante que esteja apto e de melhor classificação na etapa de lances.
- 1.4.160. Permitir negociação após a etapa de habilitação.
- 1.4.161. Permitir aceitar ou recusar item pelos motivos já citados após a etapa de habilitação.
- 1.4.162. Permitir a filtragem dos itens apenas em lance ou finalizados, para melhor visualização na etapa de lances.
- 1.4.163. Possuir tela para manifestação da intenção de recursos por parte dos licitantes.
- 1.4.164. Permitir ao agente de contratação/pregoeiro e aos licitantes a análise dos documentos de habilitação inseridos após o fim da etapa de lances.
- 1.4.165. Permitir a suspensão da sessão por questão Administrativa, Judicial ou Cautelar com informação do motivo e data e horário previsto para retorno.
- 1.4.166. Permitir o reinício da sessão em mesma etapa onde esta foi paralisada, exceto no caso de Dispensa Eletrônica com Lances.

- 1.4.167. Permitir o público interessado visualizar os acontecimentos da sessão em tempo real.
- 1.4.168. Permitir a geração e disponibilização de ata assinada e digitalizada para download na plataforma.
- 1.4.169. Possuir integração automática com o módulo de compras para emissão dos pedidos de empenho e lançamentos de almoxarifado, subtraindo os saldos do processo.
- 1.4.170. Possuir integração automática com o módulo de licitações para geração e transmissão dos processos ao SICOM.
- 1.4.171. Possuir integração automática com o módulo de contratos para emissão de contratos e atas referentes ao processo, trazendo informações de maneira automática.
- 1.4.172. Possuir integração automática com o módulo da contabilidade para a vinculação dos processos
- 1.4.173. Permitir a atualização de registro de preço para processos feitos através da plataforma de licitação eletrônica.

1.4.174. Permitir a alteração do saldo remanescente em processos feitos através da plataforma de licitação eletrônica.

1.5. GESTÃO DE GASTOS E AGENDA DA FROTA PÚBLICA:

1.5.1. Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;

1.5.2. Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);

1.5.3. Gastos com manutenções:

1.5.4. Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;

1.5.5. Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível;

1.5.6. Permitir registrar serviços executados por veículo;

1.5.7. Emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas e equipamentos permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;

1.5.8. Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;

1.5.9. Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;

1.5.10. Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos;

1.5.11. Manter controle físico do estoque de peças e material de consumo;

1.5.12. Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.

1.5.13. Permitir o controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;

1.5.14. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;

1.5.15. Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e Horímetros).

1.5.16. Permite cadastro e controle de veículo bicombustível.

1.5.17. Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota

1.5.18. Permite a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos.

1.6. GESTÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO:

1.6.1. Ser multi – empresa;

1.6.2. Permitir a troca de empresa sem necessidade de fechar o sistema;

1.6.3. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;

1.6.4. Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), mantendo o mesmo número de matrícula alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações;

1.6.5. Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;

1.6.6. Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;

1.6.7. Permitir o cadastramento de cursos extracurriculares dos funcionários;

1.6.8. Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações

cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;

1.6.9. Permitir o registro de atos de advertência e punição;

1.6.10. Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;

1.6.11. Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;

1.6.12. Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;

1.6.13. Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;

1.6.14. Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;

1.6.15. Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento;

1.6.16. Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);

1.6.17. Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;

1.6.18. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;

1.6.19. Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;

1.6.20. Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;

1.6.21. Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;

1.6.22. Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;

1.6.23. Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, mostrando a parcela paga e a pagar no holerite;

1.6.24. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;

1.6.25. Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;

1.6.26. Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, integrando essas informações para DIRF;

1.6.27. Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;

1.6.28. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;

1.6.29. Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adiantamento, Anual e Complemento Final Dezembro)

1.6.30. Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas

1.6.31. Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;

1.6.32. Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor

- complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas, podendo ser geradas até 30 cálculos dentro do mesmo mês, emitindo todos os relatórios separados por tipo de referência tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica, etc.;
- 1.6.33. Permitir o cálculo de Folha Retroativa COM encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;
- 1.6.34. Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;
- 1.6.35. Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
- 1.6.36. Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
- 1.6.37. Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
- 1.6.38. Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período;
- 1.6.39. Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética;
- 1.6.40. Permitir a contabilização automática da folha de pagamento;
- 1.6.41. Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
- 1.6.42. Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas(SICOM), Previdência Social (GPS), GRRF, SEFIP/GFIP e CAGED;
- 1.6.43. Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP;
- 1.6.44. Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;
- 1.6.45. Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário e quando disponível pelo banco a geração de arquivo para holerite em terminal bancário;
- 1.6.46. Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos como imagem nos relatórios;
- 1.6.47. Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto.
- 1.6.48. Permitir configuração de margem consignável e elaboração de carta margem com layout aberto e com código de autenticidade;
- 1.6.49. Permitir o lançamento de diárias;
- 1.6.50. Permitir cadastro de repreensões;
- 1.6.51. Permitir cadastro de substituições;
- 1.6.52. Permitir cadastro de Ações judiciais;
- 1.6.53. Permitir criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos;
- 1.6.54. Possuir gerador de relatórios disponível em menu;
- 1.6.55. Permitir parametrização de atalhos na tela inicial;
- 1.6.56. Possuir consulta de log com vários meios de consulta;

- 1.6.57.Separar os cálculos por tipo de referência ex: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário;
- 1.6.58.Permitir através de senha de administrador o encerramento e reabertura de referências já encerradas;
- 1.6.59.Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes;
- 1.6.60.Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo excel;
- 1.6.61.Possuir integração com sistema contábil, via troca de arquivos, com validações antes de gerar o empenho, visando saldo, dotações, fornecedores fichas e classificações;
- 1.6.62.Possuir cadastro de EPI's com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos;
- 1.6.63.Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela;
- 1.6.64.Geração dos arquivos anuais DIRF e RAIS;
- 1.6.65.Emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal;
- 1.6.66.Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos;
- 1.6.67.Emissão de ficha financeira de autônomos;
- 1.6.68.Geração do arquivo para atender o tribunal de contas do Estado (SICOM);
- 1.6.69.Ato Legal e Efetividade
- 1.6.70.Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
- 1.6.71.Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;
- 1.6.72.Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação
- 1.6.73.Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
- 1.6.74.Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final
- 1.6.75.Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais Anterior).
- 1.6.76.Permitir qualquer alteração em layout para qual seja o documento;
- 1.6.77.PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)
- 1.6.78.Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;
- 1.6.79.Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;
- 1.6.80.Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
- 1.6.81.Permitir registrar e manter atualizado o histórico, as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde.
- 1.6.82.Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
- 1.6.83.Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos;

- 1.6.84. Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;
- 1.6.85. Concurso Público
- 1.6.86. Permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos para provimento de vagas, efetuando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
- 1.6.87. Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e edital.
- 1.6.88. Cadastrar candidatos inscritos e candidatos classificados: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos, nota final (aprovado/reprovado), data nomeação, data da posse e edital com possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso.
- 1.6.89. E-Social: A empresa deverá se comprometer a se adequar a todas as exigências legais do e-social
- 1.6.90. Geração e emissão de Relatórios e Arquivos para importação de informações exigidos pelos sistemas SIPREV e E-Social
- 1.6.91. Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do e-Social referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do e-Social e emitir relatório com as críticas apurada.
- 1.6.92. Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao e-Social Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao e-Social.
- 1.6.93. Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo e-Social com todas as informações exigidas pelo e-Social Nacional.
- 1.6.94. Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do e-Social.
- 1.6.95. Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.
- 1.6.96. Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.
- 1.6.97. Permitir a parametrização das rubricas do e-Social com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências.
- 1.6.98. A Contratada deverá disponibilizar integrado ao sistema de folha de pagamento um módulo de geração de Contracheques eletrônicos que será disponibilizado no site oficial da Câmara, permitindo a geração dos contracheques pelos servidores mediante cadastro de usuário e senha.

1.7. GESTÃO DO PONTO ELETRONICO:

- 1.7.1. O sistema multiusuário.
- 1.7.2. Controle de usuários através de perfis.
- 1.7.3. Permitir bloqueio do sistema, até que encerre a apuração da competência, evitando que outros operadores façam alterações durante o período de conferência.
- 1.7.4. Permitir parametrização de apuração das marcações, possibilitando se ajustar a legislação do Município.
- 1.7.5. Permitir configuração de vários tipos de horários.
- 1.7.6. Permitir configuração de vários tipos escalas de revezamento,

- 1.7.7. Possuir programação de afastamentos, férias e dispensas.
- 1.7.8. Permitir abonar falta justificada.
- 1.7.9. Ter os procedimentos de apuração das marcações configuráveis, possibilitando se ajustar a forma de trabalho da entidade.
- 1.7.10. Possuir a emissão do espelho de ponto impresso e em PDF.
- 1.7.11. Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações.
- 1.7.12. Possuir relatórios gráficos de quantidade de horas extras, faltas e abonos;
- 1.7.13. Permitir exportar ou importar arquivos, adaptando o layout conforme necessário.
- 1.7.14. Permitir a configuração de feriados fixos e móveis.
- 1.7.15. Permitir trocas de horários em grupo ou individual.
- 1.7.16. Permitir definir data de início e fim de leitura da apuração das marcações.
- 1.7.17. Permitir consulta dos dados referentes a competências anteriores;
- 1.7.18. Permitir a coleta das marcações de qualquer relógio de ponto através de arquivos de texto.
- 1.7.19. Possuir cadastro de local de trabalho, cargo e função;
- 1.7.20. Permitir programação de horário especial para o funcionário;
- 1.7.21. Respeitar tolerâncias para entradas e saídas;
- 1.7.22. Permitir consultar o histórico dos horários do funcionário;
- 1.7.23. Possuir relatório das irregularidades detectadas no cartão de ponto para correção pelo usuário;
- 1.7.24. Possibilitar o cadastramento dos eventos compatíveis com a folha de pagamento;
- 1.7.25. Permitir a integração com sistema de folha de pagamento;
- 1.7.26. Permitir a importação de dados cadastrais dos servidores.
- 1.7.27. Permitir a importação dos afastamentos da folha de pagamento
- 1.7.28. Permitir a importação das programações de férias da folha de pagamento;
- 1.7.29. Possuir relatório prévio dos eventos gerados para a folha de pagamento
- 1.7.30. Capacidade de gerenciamento de banco de horas entre meses subsequentes.
- 1.7.31. Permitir compensação de horas.
- 1.7.32. Permitir autorização integral ou parcial de horas extras para folha de pagamento.

1.8. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:

- 1.8.1. Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
- 1.8.2. Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
- 1.8.3. Todas as informações contidas no portal deverão ser alimentadas de forma automática através de integração com os demais sistemas e estarem sempre atualizadas;
- 1.8.4. Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.
- 1.8.5. Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.
- 1.8.6. Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.
- 1.8.7. Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão,

unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.

1.8.8. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra-orçamentários e de restos a pagar.

1.8.9. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por:

1.8.10.- Período, Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Categoria Econômica, Projeto/Atividade, Grupo, Elemento, Sub-elemento, Credor, Aplicação, Fonte de Recurso, Restos a Pagar, Extra Orçamentária, Empenho.

1.8.11. Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:

1.8.11.1. - Órgão;

1.8.11.2. - Unidade Orçamentária;

1.8.11.3. - Data de emissão;

1.8.11.4. - Fonte de recursos;

1.8.11.5. - Elemento de Despesa;

1.8.11.6. - Credor;

1.8.11.7. - Exercício;

1.8.11.8. - Informações da licitação;

1.8.11.9. - Descrição da conta extra (para os empenhos extra-orçamentários) 13.9.10.10. - Histórico do empenho;

1.8.11.10. - Valor Empenhado;

1.8.11.11. - Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.

1.8.12. Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.

1.8.13. Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Poder, Órgão, Unidade, Categoria Econômica e Credores.

1.8.14. Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Categoria Econômica e Credores.

1.8.15. Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.

1.8.16. Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.

1.8.17. Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.

1.8.18. Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Categoria Econômica e Credores.

1.8.19. Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Categoria Econômica e Credores.

1.8.20. Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.

1.8.21. Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.

- 1.8.22. Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.
- 1.8.23. Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.
- 1.8.24. Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.
- 1.8.25. Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.
- 1.8.26. Disponibilizar informações referente a despesas e remunerações dos servidores e vereadores, podendo o usuário filtrar: Pelo nome do servidor, pelo cargo do servidor, por divisão, subdivisão, unidade, vínculo e proventos.
- 1.8.27. Disponibilizar informações de repasses ou transferências cedidas ou recebidas.
- 1.8.28. Disponibilizar informações das despesas com adiantamento e de diárias.
- 1.8.29. Disponibilizar informações das despesas com diárias, informando o nome do beneficiários, cargo, destino da viagem, atividade a ser desenvolvida durante a viagem, período de afastamento, número de diárias fornecidas e valor total pago ao beneficiário;
- 1.8.30. Disponibilizar informações de licitações e de contratos.
- 1.8.31. Conter um canal de atendimento entre a entidade e o cidadão onde o cidadão possa realizar solicitações de informações da entidade.
- 1.8.32. Possuir medidas que garantam acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.
- 1.8.33. O Portal deverá possibilitar a exportação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos, como planilhas e PDF, de todas as informações disponibilizadas em suas telas;
- 1.8.34. E-SIC, possibilitando a solicitação do cidadão à Entidade, acompanhamento de sua solicitação via Protocolo e um gráfico apresentando estes atendimentos pela entidade, também um gerenciador para a Entidade lidar com estas solicitações.
- 1.8.35. O Sistema de Controle Interno deverá produzir relatórios exigidos pelos Tribunais de Contas Estaduais e auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da Controladoria Municipal.
- 1.8.36. O Sistema de Controle Interno Municipal, juntamente com o controle externo exercido pelos Tribunais de Contas poderá auxiliar a respectiva Câmara Municipal na fiscalização do cumprimento das normas legais, especialmente as da Lei Complementar nº 101/00 – a LRF, deverá ainda permitir:
- 1.8.36.1. Realizar levantamentos de funcionamento dos diversos setores da administração.
- 1.8.36.2. Realizar levantamento de dados estatísticos da situação econômico financeira desde a arrecadação municipal até a elaboração dos balanços.
- 1.8.37. As principais opções do sistema deverá ser:
- 1.8.37.1. Parâmetros: cadastramento de usuários e funcionalidades do sistema.
- 1.8.37.2. Cadastros: manutenção dos cadastros básicos de assuntos, unidades responsáveis e níveis de informação.
- 1.8.37.3. Avaliação: manutenção de questionário, programação de serviços e impressão de relatórios.
- 1.8.37.4. Auditoria: manutenção de itens, programação de serviços e impressão de relatórios.
- 1.8.37.5. Dados: levantamento das quantificações disponíveis que se constituem em base para o conhecimento da realidade em sistemas de contabilidade, arrecadação e pessoal compatíveis com

o da empresa.

1.8.38.O sistema deverá ser totalmente parametrizável, visando adaptar-se às situações e peculiaridade de cada usuário, com relação à:

1.8.39.Usuários: livre cadastramento de usuários e permissões de acordo com as unidades responsáveis.

1.8.40.Avaliação: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de quesitos a serem utilizados na avaliação por assuntos e unidades.

1.8.41.Auditoria: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de itens a serem examinados nas verificações, por assuntos e unidades.

1.8.42.Níveis: o cadastramento de níveis para as avaliações e auditorias, deverá permitir a geração de relatórios só de determinado nível, por assuntos, unidades responsáveis e ainda só as irregularidades constatadas com respectivas recomendações ou completo

1.9. CONTROLE INTERNO:

1.9.1. O Sistema de Controle Interno deverá produzir relatórios exigidos pelos Tribunais de Contas Estaduais e auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da Controladoria Municipal.

1.9.2. O Sistema de Controle Interno Municipal, juntamente com o controle externo exercido pelos Tribunais de Contas poderá auxiliar a respectiva Câmara Municipal na fiscalização do cumprimento das normas legais, especialmente as da Lei Complementar nº 101/00 – a LRF, deverá ainda permitir:

1.9.2.1. Realizar levantamentos de funcionamento dos diversos setores da administração.

1.9.2.2. Realizar levantamento de dados estatísticos da situação econômico financeira desde a arrecadação municipal até a elaboração dos balanços.

1.9.3. As principais opções do sistema deverá ser:

1.9.3.1. Parâmetros: cadastramento de usuários e funcionalidades do sistema.

1.9.3.2. Cadastros: manutenção dos cadastros básicos de assuntos, unidades responsáveis e níveis de informação.

1.9.3.3. Avaliação: manutenção de questionário, programação de serviços e impressão de relatórios.

1.9.3.4. Auditoria: manutenção de itens, programação de serviços e impressão de relatórios.

1.9.3.5. Dados: levantamento das quantificações disponíveis que se constituem em base para o conhecimento da realidade em sistemas de contabilidade, arrecadação e pessoal compatíveis com o da empresa.

1.9.4. O sistema deverá ser totalmente parametrizável, visando adaptar-se às situações e peculiaridade de cada usuário, com relação à:

1.9.4.1. Usuários: livre cadastramento de usuários e permissões de acordo com as unidades responsáveis.

1.9.4.2. Avaliação: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de quesitos a serem utilizados na avaliação por assuntos e unidades.

1.9.4.3. Auditoria: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de itens a serem examinados nas verificações, por assuntos e unidades.

1.9.4.4. Níveis: o cadastramento de níveis para as avaliações e auditorias, deverá permitir a geração de relatórios só de determinado nível, por assuntos, unidades responsáveis e ainda só as irregularidades constatadas com respectivas recomendações ou completo.

ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2024

EMPRESA:
CNPJ:
ENDEREÇO:
TELEFONE:
E-MAIL:
DADOS BANCÁRIOS:
OBJETO: Contratação de empresa de T.I. especializada em locação de softwares administrativos integrados - gestão de contabilidade/tesouraria, recursos humanos (folha de pagamento e registro de ponto), controle interno, controle de compras, licitações e contratos, patrimônio, controle de obras públicas, almoxarifado e controle de frota, e-social e Sicom/TCE-MG, para atender as necessidades da Casa Legislativa no âmbito administrativo conforme preconizado pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

ITEM 1 – MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO E IMPLANTAÇÃO:

	Relação dos Sistemas	Quant.	Unidade	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
1	Planejamento, contabilidade e tesouraria	1	SERVIÇO		
2	Patrimônio	1	SERVIÇO		
3	Almoxarifado	1	SERVIÇO		
4	Compras e licitações (com pregão eletrônico) Lei 14133/2021, incluso o controle de obras públicas.	1	SERVIÇO		
5	Controle de Frotas	1	SERVIÇO		
6	Gestão de Pessoal (com contracheque eletrônico, E-social, prestação de contas)	1	SERVIÇO		
7	Gestão do Ponto Eletrônico	1	SERVIÇO		
8	Portal de transparência	1	SERVIÇO		
9	Controle Interno	1	SERVIÇO		

10	Gestão de informações Gerenciais (BI)	1	SERVIÇO		
11	Hospedagem em nuvem com backup	1	SERVIÇO		
SUB-TOTAL					

ITEM 2 – LOCAÇÃO DOS SISTEMAS, ATUALIZAÇÃO, MANUTENÇÃO:

	Relação dos Sistemas	Quant.	Unidade	Valor Mensal R\$	Valor Anual R\$
1	Planejamento, contabilidade e tesouraria	12	Mês		
2	Patrimônio	12	Mês		
3	Almoxarifado	12	Mês		
4	Compras e licitações (com pregão eletrônico) Lei 14133/2021, incluso o controle de obras públicas.	12	Mês		
5	Controle de Frotas	12	Mês		
6	Gestão de Pessoal (com contracheque eletrônico, E-social, prestação de contas)	12	Mês		
7	Gestão do Ponto Eletrônico	12	Mês		
8	Portal de transparência	12	Mês		
9	Controle Interno	12	Mês		
10	Gestão de informações Gerenciais (BI)	12	Mês		
11	Hospedagem em nuvem com backup	12	Mês		
SUB-TOTAL					

ITEM 3 – HORAS TÉCNICAS:

	DESCRIÇÃO	Quant.	Unidade	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
1	Assessoria técnica <i>in-loco</i>	100	hora		
SUB-TOTAL					

TOTAL GERAL	
--------------------	--

DECLARAMOS que:

1) O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua apresentação e excluídos os prazos recursais previstos na legislação em vigor;

2) Nos valores acima propostos estão incluídas todas as despesas e custos diretos e indiretos, como impostos, taxas, encargos, fretes, garantia e serviços de instalação, se for o caso, e quaisquer outras despesas acessórias e necessárias não especificadas neste edital, relativas ao objeto desta licitação, compreendendo, inclusive, a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação, na forma do § 1º do art. 63 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

3) O prazo e o local de entrega e as condições de pagamento serão de acordo com o estipulado neste Edital e seus Anexos.

Local e data

Assinatura
Nome completo do representante legal
Cargo
CPF

**ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PREENCHIMENTO
DOS REQUISITOS DA HABILITAÇÃO**

Pelo presente instrumento, a empresa _____ (razão social), devidamente inscrita sob o CNPJ nº _____ com sede na _____ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, para cumprimento do previsto na lei 14.133/2021 e para os fins de cumprimento do exigido no **Pregão Eletrônico nº. 08/2024**, DECLARA que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e especificações técnicas previstas no Edital em epígrafe e seus anexos, estando ciente e de acordo com todos os seus termos. DECLARA, ainda, que se responsabiliza pelas transações que forem efetuadas no sistema Portal de Compras da Câmara Municipal de Congonhas/MG, assumindo-as como firmes e verdadeiras e que os documentos anexados eletronicamente ou apresentados para digitalização, são fiéis aos originais e válidos para todos os efeitos legais

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Local e data

Assinatura

Nome completo do representante legal

Cargo

CPF

**ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE
IMPEDITIVO**

A empresa _____ (razão social), devidamente inscrita sob o CNPJ nº _____ com sede na _____ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, declara, sob as penas da lei, que a referida empresa não está cumprindo penalidade de inidoneidade, suspensão ou impedimento de contratar com a Administração Pública, inexistindo fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data

Assinatura

Nome completo do representante legal

Cargo

CPF

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA

A empresa _____ (razão social), devidamente inscrita sob o CNPJ nº _____ com sede na _____ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, DECLARA, para fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988, que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e que não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz?

Selecionar: SIM () NÃO ().

Local e data

Assinatura

Nome completo do representante legal

Cargo

CPF

**ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE RESERVA DE CARGOS
PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA OU REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL**

A empresa _____ (razão social), devidamente inscrita sob o CNPJ nº _____ com sede na _____ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, DECLARA, para fins do disposto neste Edital de Licitação, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro que atende à reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991

Local e data

Assinatura

Nome completo do representante legal

Cargo

CPF

**ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI SERVIDOR PÚBLICO DA
ATIVA**

Pelo presente instrumento, a empresa _____ (razão social), devidamente inscrita sob o CNPJ nº _____ com sede na _____ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, DECLARA, que não possui no quadro societário servidor público da ativa ou empregado de empresa pública ou sociedade de economia mista.

Local e data

Assinatura

Nome completo do representante legal

Cargo

CPF

ANEXO IX - MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

**Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
SERVIÇOS – LICITAÇÃO**

CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS/MG

(Processo Administrativo nº026/2024)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/.....,
QUE FAZEM ENTRE SI A CÂMARA MUNICIPAL DE
CONGONHAS/MG E

A CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Rua Doutor Pacifico Homem Júnior, nº 82, Centro, nesta cidade de Congonhas, Estado de Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 21.300.413/0001-61, neste ato representada pelo seu Presidente da Câmara Municipal, Sr. Vereador Igor Jonas Souza Costa, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) à, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por (*nome e função do responsável pelo contratado*), conforme atos constitutivos da empresa ou procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 026/2024 e em observância às disposições da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), e legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 008/2024 mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO ([art. 92, I e II](#))

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa de T.I. especializada em locação de softwares administrativos integrados - gestão de contabilidade/tesouraria, recursos humanos (folha de pagamento e registro de ponto), controle interno, controle de compras, licitações e contratos, patrimônio, controle de obras públicas, almoxarifado e controle de frota, e-social e Sicom/TCE-MG, para atender as necessidades da Casa Legislativa no âmbito administrativo

Câmara Municipal de Congonhas – Setor de Licitações

Rua Dr. Pacifico Homem Júnior, 82, Centro, **Congonhas/MG** – Telefone: (31) 3731-1840 – E-mail: licitacao@congonhas.mg.leg.br
www.congonhas.mg.leg.br

conforme preconizado pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência

1.2. Objeto da contratação:

ITEM 1 – MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO E IMPLANTAÇÃO:

	Relação dos Sistemas	Quant.	Unidade	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
1	Planejamento, contabilidade e tesouraria	1	SERVIÇO		
2	Patrimônio	1	SERVIÇO		
3	Almoxarifado	1	SERVIÇO		
4	Compras e licitações (com pregão eletrônico) Lei 14133/2021, incluso o controle de obras públicas.	1	SERVIÇO		
5	Controle de Frotas	1	SERVIÇO		
6	Gestão de Pessoal (com contracheque eletrônico, E-social, prestação de contas)	1	SERVIÇO		
7	Gestão do Ponto Eletrônico	1	SERVIÇO		
8	Portal de transparência	1	SERVIÇO		
9	Controle Interno	1	SERVIÇO		
10	Gestão de informações Gerenciais (BI)	1	SERVIÇO		
11	Hospedagem em nuvem com backup	1	SERVIÇO		
SUB-TOTAL					

ITEM 2 – LOCAÇÃO DOS SISTEMAS, ATUALIZAÇÃO, MANUTENÇÃO:

	Relação dos Sistemas	Quant.	Unidade	Valor Mensal R\$	Valor Anual R\$
1	Planejamento, contabilidade e tesouraria	12	Mês		
2	Patrimônio	12	Mês		
3	Almoxarifado	12	Mês		
4	Compras e licitações (com pregão eletrônico) Lei 14133/2021, incluso o controle de obras públicas.	12	Mês		
5	Controle de Frotas	12	Mês		
6	Gestão de Pessoal (com contracheque	12	Mês		

Câmara Municipal de Congonhas – Setor de Licitações

Rua Dr. Pacífico Homem Júnior, 82, Centro, **Congonhas/MG** – Telefone: (31) 3731-1840 – E-mail: licitacao@congonhas.mg.leg.br
www.congonhas.mg.leg.br

	eletrônico, E-social, prestação de contas)				
7	Gestão do Ponto Eletrônico	12	Mês		
8	Portal de transparência	12	Mês		
9	Controle Interno	12	Mês		
10	Gestão de informações Gerenciais (BI)	12	Mês		
11	Hospedagem em nuvem com backup	12	Mês		
SUB-TOTAL					

ITEM 3 – HORAS TECNICAS:

	DESCRIÇÃO	Quant.	Unidade	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
1	Assessoria técnica <i>in-loco</i>	100	hora		
SUB-TOTAL					

TOTAL GERAL	
--------------------	--

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do contratado;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos contados da assinatura deste Termo de Contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos [artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
- e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

Câmara Municipal de Congonhas – Setor de Licitações

Rua Dr. Pacífico Homem Júnior, 82, Centro, **Congonhas/MG** – Telefone: (31) 3731-1840 – E-mail: licitacao@congonhas.mg.leg.br
www.congonhas.mg.leg.br

2.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1 Os serviços serão executados conforme descrito abaixo:

a) Em até 7 (sete) dias após o recebimento da nota de empenho, a empresa contratada deverá apresentar um cronograma de migração dos dados, o qual será validado pelo Setor de Tecnologia da Informação, em até 02 (dois) dias úteis.

b) Após a aprovação do cronograma, os serviços de migração e implantação dos dados deverão iniciar em até 03 (três) dias úteis, tendo como prazo máximo para finalização 30 (trinta) dias, podendo, mediante a devida justificativa e desde que aceita pelos fiscais, ser prorrogada por mais 15 (quinze) dias.

c) O percentual de% (.....) não atendido pela licitante na prova de conceito deverá ser totalmente desenvolvido e implementado no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da notificação expedida pelo fiscal técnico e gestor do contrato.

d) Durante a MIGRAÇÃO DOS DADOS, o fornecedor deverá observar: A migração dos dados cadastrais e informações dos sistemas em uso na entidade serão de responsabilidade da equipe que estiver implementando a solução, devendo os mesmos e os seus respectivos períodos temporais ser disponibilizados pela Administração.

e) A conversão dos dados relacionados ao histórico funcional de servidores, bem como, dos dados contábeis, orçamentários, de compras, licitações, materiais e contratos deverão contemplar todo o histórico de dados dos sistemas legados (todos os sistemas e módulos existentes).

f) Para o Portal da Transparência deverão ser importados os registros conforme solicitado pela Câmara Municipal de Congonhas.

g) A equipe responsável pelo software deverá garantir a integridade dos dados migrados e validar junto a administração municipal se toda a migração ocorreu de forma correta e satisfatória.

h) Caso solicitado pela administração, a Contratada deverá migrar todos os softwares e dados para um servidor local da Contratante, em um prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos.

3.2 A IMPLANTAÇÃO deverá ocorrer de maneira simultânea em todos os setores, de acordo com a necessidade e conforme a orientação do Setor de Tecnologia da Informação, sendo que para cada um dos sistemas ou módulos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:

- a) Instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros.
- b) Criação e configuração de usuários, estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários com seus respectivos níveis de acesso.
- c) Adequação de relatórios e logotipos.
- d) Adequação das fórmulas e dos ajustes de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta administração, quando mais de uma fórmula de cálculo for aplicável simultaneamente.
- e) Acompanhamento dos servidores usuários da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.
- f) Finalizada a implantação, a Contratada deverá iniciar em até 02 dias úteis, o TREINAMENTO dos usuários, conforme estabelecido abaixo:
 - g) Os treinamentos iniciais deverão englobar a Solução e todos os sistemas ou módulos fornecidos pela Contratada e serem totalmente presenciais, cujo rateio das horas, participantes e módulos deverão ser acordados com a Contratante.
 - h) A empresa deverá ministrar treinamento em separado para os grupos de usuários de cada um dos módulos solicitados ou, conjunto de módulos. A administração irá definir o local para esses treinamentos o qual, possa comportar o público-alvo. Entretanto, todo o material didático é de responsabilidade exclusiva da Contratada, devendo ser fornecido nas versões digitais e impressas.
 - i) O treinamento deverá ocorrer em duas etapas e logo após, deverá ser providenciado o cadastramento dos privilégios de acesso para todos os servidores, usuários dos módulos, sendo:
 - 1) Etapa 01:
 - 1.1) A filosofia do Sistema: Qual o padrão de telas utilizadas, como cadastrar usuários, dar privilégios, qual o padrão dos botões para incluir, gravar, alterar e excluir, como estão desdobrados os menus, como funciona nas consultas e como estão dispostos os relatórios.
 - 1.2) Como proceder para realização das principais tarefas de cada setor, como por exemplo: empenhar, liquidar, pagar, cadastrar uma licitação, fazer cotação de preços, gerarem entradas e saídas do almoxarifado, cadastrar um bem, gerar arquivos, entre outras tarefas definidas pelos usuários.
 - 1.3) Diferenciais do Sistema: Ensinar a usar rotinas do sistema que podem trazer agilidade ao trabalho da administração, além de detalhar como extrair informações básicas e gerencias, elencando as principais consultas e relatórios.
 - 2) Etapa 02:
 - i) Treinamento dos servidores, onde o técnico da Contratada fará um acompanhamento da realização de tarefas rotineiras no sistema. Após a liberação dos sistemas em ambiente de produção, a Contratada deverá disponibilizar acompanhamento técnico online, de no mínimo 30 dias, a fim de auxiliar e orientar nas rotinas diárias de uso dos sistemas.
 - ii) Treinamentos à distância ou na metodologia *e-learning* poderão ser fornecidos de forma extra, sem que comprometam o tempo mínimo total de treinamento presencial já definido.

iii) Após o treinamento, os usuários deverão ser capazes de operar completamente seus respectivos sistemas, incluindo o cadastramento de dados, emissão de relatórios, geração de arquivos para órgãos/empresas como Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, instituições bancárias e outros órgãos que se façam necessários; realização de consultas complexas, gerenciamento dos sistemas (com tarefas como gerenciamento de usuários, correções de entradas de dados incorretas, verificação de inconsistências, e outros problemas pertinentes a operacionalidade do sistema proposto).

iv) O treinamento não exclui a necessidade de atendimento aos usuários quanto à operação do software contratado.

v) Além do treinamento inicial, a Contratada deverá fornecer treinamento aos usuários para utilização do sistema durante toda a vigência contratual, de forma contínua, conforme a necessidade da Contratante.

3.3. DO SUPORTE TÉCNICO:

a) A Contratada será responsável, durante a vigência contratual, pela prestação de suporte técnico aos módulos do Sistema Integrado de Gestão Pública e, deverá observar e cumprir com as obrigações assumidas.

b) A Contratada deverá disponibilizar central de atendimento para suporte, com profissionais capacitados, no sistema proposto, para solucionar dúvidas e resolver problemas durante a vigência contratual, atendendo com prontidão as reclamações por parte do recebedor do produto e/ou serviço através de sistema de chamados, *chat*, *e-mail*, contato telefônico ou outro meio aceito pela Contratante, e havendo interferência no produto e/ou serviço, deverá ser realizado uma análise e repassado o prazo de solução.

c) O atendimento à solicitação do suporte terá o objetivo de:

1) Esclarecer dúvidas e resolver problemas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema.

2) Treinamento dos usuários, na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista admissões e exonerações, mudanças de cargos, alteração de lotações, e outras alterações;

3) Alteração no sistema, a fim de adequá-lo às novas necessidades da Contratante, incluindo novos relatórios, controles, entradas de dados e outros. Não compreende a construção de novos módulos para áreas não compreendidas neste Estudo.

d) Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da Contratada o sigilo e a segurança das informações.

e) Prestar os serviços de manutenção corretiva destinada a sanar erros e defeitos de funcionamento dos módulos contratados, dentro do prazo conferido para o suporte técnico.

f) Prestar os serviços de manutenção preventiva, buscando eliminar o risco de alguma adversidade danificar o sistema, antes que ela aconteça, devendo o suporte técnico, estar preparados para a correção do problema.

- g) Prestar os serviços de manutenção adaptativa, os quais têm por objetivo adequar ou adaptar os módulos de sistema propostos, às exigências legais e normativas de gestão pública. Por exemplo: normas municipais, estaduais, federais e instruções do Tribunal de Contas de Minas Gerais, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação da normativa exigida, prorrogável, de comum acordo, conforme complexidade das operações necessárias e dos prazos das entidades.
- h) Caso o início da vigência das normativas legais demandem adaptações em prazo inferior ao estabelecido no item anterior, deverá prevalecer o que preconiza a legislação.
- i) Acompanhar as alterações legislativas e normativas que influenciem no Sistema Integrado de Gestão Pública, sem custos adicionais para a Contratante.
- j) Durante a vigência do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso do Software, a Contratada deverá repassar à Contratante sem ônus adicional quaisquer atualizações dos sistemas fornecidos, desde que de interesse da Contratante.
- k) A Contratada deverá buscar nas leis, normas e manuais mantidos pelos órgãos competentes, meios para manter os sistemas atualizados, não cabendo à Contratante informar a Contratada das mudanças legais, com exceção de leis específicas do Município.
- l) A Contratada deverá garantir sem nenhum custo adicional, a atualização dos sistemas e módulos implantados, de forma a atender as novas e vigentes legislações federais, estaduais ou municipais, assim como, as novas normas que envolvam a contabilidade pública, recursos humanos, tributação, fiscalização além de garantir o cumprimento de todas as exigências relativas à prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e a outros órgãos, nos prazos estabelecidos pelos mesmos.
- m) Quaisquer migrações de dados ou treinamentos necessários para o correto funcionamento de tais alterações deverão ser executadas pela Contratada sem custos adicionais para a Contratante.
- n) Prestar serviços de manutenção evolutiva, quando desenvolver novas funções e tecnologias, disponibilizando à Contratante, desde que seja do interesse desta, versões aprimoradas para o Sistema Integrado de Gestão Pública.
- o) Caso a manutenção adaptativa ou evolutiva implique em alteração significativa no Sistema Integrado de Gestão Pública, a Contratada deverá prestar novamente, sem ônus adicional, os serviços de implantação e treinamento.
- p) O serviço de atendimento deverá estar disponível em dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira, das 8h00min às 17h00min.
- q) Prestar os serviços de suporte técnico remoto da seguinte forma: início do atendimento em até 30 (trinta) minutos contados da solicitação do usuário.
- 3.4 O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam também no Termo de Referência, anexo a este Contrato.
- 3.5 A fiscalização da execução deste Contrato ficará a cargo do Servidor e a Gestão do Contrato sob responsabilidade do Servidor

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)

5.1 O valor total da contratação é de R\$..... (.....)

5.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1 O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em **25/04/2024**.

7.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo IPCA - IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

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

7.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

São obrigações do Contratante:

- 8.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.3 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 8.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.5 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.
- 8.6 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.7 Cientificar a Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.8 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
 - 8.8.1 A Administração terá o prazo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.9 Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 1 (um) mês..
- 8.10A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

- 9.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 9.2 Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- 9.3 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade

9.4 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.5 Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.6 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.7 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o [Código de Defesa do Consumidor \(Lei nº 8.078, de 1990\)](#), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.8 Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do [artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

9.9 Quando não for possível a verificação da regularidade, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.10 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

9.11 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução dos serviços.

9.12 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.13 Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.14 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

9.15 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.16 Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

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

9.18 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.19 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116](#));

9.20 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único](#));

9.21 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.22 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

9.23 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO ([art. 92, XII](#))

10.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS ([art. 92, XIV](#))

11.1 Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

11.2 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- ii. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- iii. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

iv. **Multa:**

- 1. Moratória de 5% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;
- 2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 11.1, de 20% a 30% do valor do Contrato.
- 3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 11.1, de 25% a 30% do valor do Contrato.
- 4. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 11.1, a multa será de 15% a 25% do valor do Contrato.
- 5. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 11.1, a multa será de 15% a 25% do valor do Contrato.
- 6. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 11.1 a multa será de 15% a 25% do valor do Contrato.

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

11.4 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

11.4.1 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

11.4.2 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

11.4.3 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

11.6 Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

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

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

11.8 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

11.9 O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

11.10 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

11.11 Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de

outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução [Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022](#).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL ([art. 92, XIX](#))

12.1 O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2 Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

12.2.1 Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

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

12.3.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139 da mesma Lei](#).

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

12.3.2.1 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.4 O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

12.4.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3 Indenizações e multas.

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

12.6 O contrato poderá ser extinto:

12.6.1 caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função no processo de contratação direta ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021);

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ([art. 92, VIII](#))

13.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Congonhas para o exercício financeiro de 2024, na dotação abaixo discriminada:

Órgão: 001 – Câmara Municipal
Unidade Orçamentária: 001 – Gabinete e Secretaria da Câmara
Função: 01 – Legislativa
Subfunção: 031 – Ação Legislativa
Programa: 0053 – Ação legislativa
Projeto/Atividade: 4.004 – Manutenção das Atividades da Câmara
Elemento de Despesa: 33.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação
Fonte de Recurso: 100 – Recurso Ordinário

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS ([art. 92, III](#))

14.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

15.2 O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO ([art. 92, §1º](#))

17.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Congonhas/MG para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

Congonhas, de de

Sr. IGOR JONAS SOUZA COSTA
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS

Sr.
Representante legal do *CONTRATADO*

TESTEMUNHAS:

1-

2-