CÂMARA MUNICIPAL CARMÓPOLIS DE MINAS FL:._____

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 39/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026

INFORMAÇÃO	CONDIÇÃO
CONTRATANTE	Câmara Municipal de Carmópolis de Minas/MG
OBJETO	Contratação de empresa especializada para disponibilização de licença de uso, em ambiente de computação em nuvem, de sistema integrado de gestão pública para a Câmara Municipal, com implantação, migração de dados, parametrização, integrações, treinamento, suporte, manutenção, atualizações e hospedagem.
VALOR TOTAL ESTIMADO	R$ 189.168,18 (cento e oitenta e nove mil cento e sessenta e oito reais dezoito centavos), sujeito à confirmação final da pesquisa de preços antes da publicação.
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	Menor preço global
MODO DE DISPUTA	Aberto
PLATAFORMA	LICITAR DIGITAL
DATA/HORA DA SESSÃO	17/11/2026, às 14h, horário de Brasília/DF
TRATAMENTO ME/EPP	Aplicam-se os benefícios legais; o certame não é exclusivo.
GARANTIA DE PROPOSTA	1% do valor estimado, nos termos do art. 58 da Lei nº 14.133/2021.
VIGÊNCIA INICIAL	12 meses, admitidas prorrogações na forma da Lei nº 14.133/2021.
IMPLANTAÇÃO	Conclusão em até 60 dias corridos da ordem de serviço, observadas as condições do Termo de Referência.

A Câmara Municipal de Carmópolis de Minas/MG torna público que realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, regida pela Lei nº 14.133/2021, pela Lei Complementar nº 123/2006, pela Lei nº 13.709/2018, pela Lei nº 12.527/2011, pela Lei nº 14.063/2020, pelo Decreto Federal nº 10.540/2020 no que se refere ao SIAFIC, pelas normas de contabilidade pública, transparência e controle aplicáveis e pelas condições deste Edital e de seus anexos.

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

1. DO FUNDAMENTO, DA MODALIDADE E DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. O procedimento será conduzido pela pregoeira e pela Equipe de Apoio regularmente designados pela Câmara Municipal de Carmópolis de Minas, observado o art. 8º, § 5º, da Lei nº 14.133/2021.

1.2. O pregão será processado integralmente em meio eletrônico, por intermédio da plataforma LICITAR DIGITAL, sem prejuízo das publicações e comunicações oficiais exigidas em lei.

1.3. O objeto é classificado como serviço comum de tecnologia da informação, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por especificações usuais de mercado e pelos requisitos constantes do Termo de Referência.

1.4. O critério de julgamento será o MENOR PREÇO GLOBAL e o modo de disputa será ABERTO.

1.5. Todas as referências de tempo observarão o horário oficial de Brasília/DF, inclusive para contagem de prazos e registro no sistema eletrônico.

1.6. O prazo entre a divulgação do edital e a sessão pública observará o mínimo de 10 dias úteis previsto no art. 55, II, “a”, da Lei nº 14.133/2021 para serviços comuns julgados pelo menor preço.

1.7. Os documentos do procedimento deverão ser interpretados de forma integrada, prevalecendo, em caso de incompatibilidade, a Lei nº 14.133/2021 e, em seguida, as disposições específicas deste Edital e do Termo de Referência.

1.8. As funcionalidades descritas no Termo de Referência representam resultados mínimos esperados. Será admitida solução tecnicamente equivalente quando alcance o mesmo resultado de forma comprovável, sem redução de segurança, integração, rastreabilidade, funcionalidade ou nível de serviço.

1.9. O licitante deverá considerar em sua proposta todos os custos necessários à execução integral do objeto, não sendo admitida cobrança adicional por funcionalidades, integrações, deslocamentos, atualizações, hospedagem ou serviços expressamente compreendidos no escopo contratado.

2. DO OBJETO, DO ESCOPO E DO PARCELAMENTO

2.1. Constitui objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso, em ambiente de computação em nuvem (cloud computing), de sistema integrado de gestão pública destinado à Câmara Municipal de Carmópolis de Minas/MG, incluindo implantação, conversão e migração de dados, configuração, parametrização, integrações, treinamento, suporte técnico remoto e presencial quando necessário, manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, atualizações legais e tecnológicas e hospedagem.

2.2. A solução abrangerá os módulos de Planejamento e Orçamento; Gestão Contábil e Financeira; Prestação de Contas; Protocolo e Processo Digital; Autoatendimento, compreendendo, entre suas funcionalidades, os serviços de Ouvidoria e Website Institucional; Portal da Transparência; Avaliação de Desempenho; Folha de Pagamento; Ponto Eletrônico; Segurança e Medicina do Trabalho; Compras e Licitações; e Patrimônio.

2.3. A contratação será adjudicada de forma global, por se tratar de solução integrada, com compartilhamento de cadastros, autenticação, trilhas de auditoria, processos, integrações e suporte, buscando-se evitar duplicidade de bases, conflitos de responsabilidade e custos adicionais de interoperabilidade entre fornecedores distintos.

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

2.4. Não integram o objeto módulos próprios da administração tributária do Poder Executivo, cadastro imobiliário, nota fiscal de serviços, controle de frota, arrecadação tributária e outras atividades estranhas às competências administrativas da Câmara, ressalvadas integrações estritamente necessárias.

2.5. A execução orçamentária, financeira e contábil deverá observar a unicidade do SIAFIC do Município de Carmópolis de Minas. A solução contratada não poderá constituir SIAFIC paralelo e deverá interoperar com o sistema mantido e gerenciado pelo Poder Executivo, atualmente operado pela IPM Sistemas, ou com solução que venha a substituí-lo.

2.6. O detalhamento técnico, os resultados esperados, os requisitos funcionais, a forma de implantação, a Prova de Conceito e as obrigações das partes constam do Termo de Referência.

3. DO VALOR ESTIMADO, DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E DO REGIME DE EXECUÇÃO

3.1. O valor total estimado da contratação é de R$ 189.168,18 (cento e oitenta e nove mil cento e sessenta e oito reais dezoito centavos), conforme pesquisa de preços constante dos autos, devendo a Administração confirmar sua atualidade antes da publicação do edital.

3.2. O orçamento estimado constitui o preço máximo aceitável para a contratação, ressalvada eventual atualização regularmente incorporada aos autos antes da publicação.

3.3. A despesa correrá por conta de dotação própria da Câmara Municipal, a ser indicada nos autos e no instrumento contratual, observadas as dotações dos exercícios subsequentes em caso de prorrogação.

3.4. A execução ocorrerá sob regime de preço global, com pagamento dos serviços continuados na forma mensal definida no Termo de Referência e com os custos de implantação, migração, treinamento e demais componentes incluídos na proposta global.

4. DA PARTICIPAÇÃO, DO TRATAMENTO ÀS ME/EPP E DAS VEDAÇÕES

4.1. Poderão participar pessoas jurídicas, inclusive sociedades cooperativas quando compatível sua organização com o objeto e atendidos os requisitos do art. 16 da Lei nº 14.133/2021, cujo ramo de atividade seja pertinente e compatível com a contratação.

4.2. Aplicam-se às microempresas e empresas de pequeno porte os arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006 e o art. 4º da Lei nº 14.133/2021, inclusive quanto à regularidade fiscal e trabalhista e ao empate ficto, quando cabível.

4.3. O certame não será exclusivo para ME/EPP, em razão do valor global e da natureza integrada do objeto, sem prejuízo dos benefícios legais.

4.4. Não será admitida a participação em consórcio, diante da natureza comum do objeto, da existência de mercado capaz de atender individualmente ao escopo integrado e da necessidade de responsabilidade técnica e contratual concentrada, conforme justificativa do Termo de Referência.

4.5. Não poderão participar pessoas físicas ou jurídicas abrangidas pelas hipóteses do art. 14 da Lei nº 14.133/2021, inclusive aquelas impossibilitadas de licitar em decorrência de sanção vigente, na extensão dos efeitos da penalidade.

4.6. Também não poderá participar quem mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente da Câmara ou com agente público que

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

desempenhe função na licitação, gestão ou fiscalização do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau, nos termos da legislação.

4.7. Empresas controladoras, controladas ou coligadas não poderão concorrer entre si quando configurada hipótese legal de impedimento ou comprometimento da independência das propostas.

4.8. A participação implica responsabilidade integral pela autenticidade dos documentos, pela exatidão das informações cadastrais e pelas transações realizadas com as credenciais de acesso.

4.9. O licitante declarará o enquadramento como ME/EPP, quando for o caso, e o atendimento aos limites e condições legais para fruição dos benefícios.

5. DO CREDENCIAMENTO E DO USO DO SISTEMA ELETRÔNICO

5.1. O credenciamento será efetuado no LICITAR DIGITAL de acordo com as regras do provedor, em tempo hábil para participação na sessão.

5.2. O licitante é responsável pela guarda e uso de sua senha e por todas as transações realizadas em seu nome, devendo comunicar imediatamente ao provedor qualquer fato que possa comprometer a segurança das credenciais.

5.3. Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema durante toda a sessão, assumindo o ônus decorrente da perda de negócios por inobservância de mensagens ou desconexão de sua infraestrutura.

5.4. A Câmara não responderá por falhas de conexão, equipamentos, softwares ou serviços de internet do licitante.

5.5. Problemas de natureza operacional da plataforma deverão ser tratados com o provedor, sem prejuízo do registro no processo quando puderem afetar a competitividade ou a validade dos atos.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA, DAS DECLARAÇÕES E DA GARANTIA DE PROPOSTA

6.1. A proposta inicial será cadastrada exclusivamente no sistema eletrônico até a data e o horário fixados para abertura da sessão.

6.2. O valor ofertado corresponderá ao preço global para 12 meses, incluindo todos os tributos, encargos, custos diretos e indiretos, implantação, migração, treinamento, licenças, hospedagem, integrações, suporte, atualizações, deslocamentos e demais despesas necessárias.

6.3. A proposta não deverá conter elemento que identifique o licitante antes do momento permitido pelo sistema, ressalvadas informações técnicas inseparáveis da identificação do fabricante ou do próprio produto quando indispensáveis.

6.4. A validade da proposta será de 60 dias contados da sessão pública, salvo prazo superior declarado pelo licitante.

6.5. O licitante declarará, em campo próprio ou documento equivalente: o cumprimento dos requisitos de habilitação; a inexistência de impedimento; o cumprimento do art. 7º, XXXIII, da Constituição; a observância das reservas legais de cargos; a inexistência de trabalho degradante ou forçado; e, quando aplicável, o enquadramento como ME/EPP ou cooperativa.

6.6. Será exigida garantia de proposta equivalente a 1% do valor estimado da contratação, como requisito de pré-habilitação, observada a justificativa constante da fase preparatória e o art. 58 da Lei nº 14.133/2021.

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

6.7. A garantia de proposta poderá ser prestada por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública emitidos sob forma escritural e custodiados em sistema autorizado pelo Banco Central do Brasil, seguro-garantia, fiança bancária emitida por instituição autorizada a operar no País ou título de capitalização custeado por pagamento único com resgate pelo valor total.

6.8. A garantia deverá estar válida e comprovada no momento da apresentação da proposta, de modo a permitir sua verificação pela Administração.

6.9. A garantia será devolvida em até 10 dias úteis da assinatura do contrato ou da declaração de fracasso da licitação e será executada integralmente nas hipóteses legais de recusa em assinar o contrato ou de não apresentação dos documentos necessários à contratação.

6.10. Encerrada a etapa competitiva, o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar será convocado a apresentar proposta final ajustada ao último lance, com a composição dos preços conforme modelo anexo.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, DOS LANCES E DA DESCONEXÃO

7.1. A sessão pública será aberta automaticamente no sistema na data e horário indicados na capa.

7.2. O modo de disputa será ABERTO, com lances públicos e sucessivos sobre o valor global da contratação.

7.3. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado, respeitado eventual intervalo mínimo de diferença de valores configurado e informado no sistema.

7.4. Serão considerados intermediários os lances iguais ou superiores ao menor já ofertado, para os fins do art. 56, § 3º, II, da Lei nº 14.133/2021.

7.5. A pregoeira poderá excluir lance lançado manifestamente por erro ou em desacordo com as regras da plataforma, mediante registro motivado.

7.6. Encerrada a etapa de lances, o sistema ordenará as propostas de acordo com o menor preço global.

7.7. Na hipótese de diferença de pelo menos 5% entre a melhor proposta e a segunda colocada, poderá ser admitido o reinício da disputa aberta para definição das demais colocações, se a plataforma comportar o procedimento e a pregoeira entender conveniente.

7.8. Em caso de desconexão da pregoeira, a sessão poderá permanecer aberta aos lances. Se a desconexão comprometer a condução regular do certame, a pregoeira suspenderá e comunicará a retomada pelo sistema, preservando a isonomia.

7.9. Todas as ocorrências relevantes serão registradas no sistema e na ata da sessão.

8. DO DESEMPATE, DO TRATAMENTO ÀS ME/EPP E DA NEGOCIAÇÃO

8.1. Encerrada a disputa, será observado, quando aplicável, o empate ficto das ME/EPP, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

8.2. Persistindo empate entre propostas, serão aplicados os critérios do art. 60 da Lei nº 14.133/2021, na ordem legal, inclusive disputa final entre os empatados, avaliação de desempenho contratual prévio quando houver dados idôneos, ações de equidade entre homens e mulheres e programa de integridade, sem prejuízo das preferências legais subsequentes.

8.3. Definida a melhor proposta, a pregoeira negociará condições mais vantajosas com o primeiro colocado, registrando a negociação no sistema.

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

8.4. Se, mesmo após a negociação, a proposta permanecer acima do preço máximo, poderão ser chamados os demais licitantes, na ordem de classificação, para negociação, nos termos da lei.

8.5. A negociação não poderá alterar o objeto, reduzir requisitos técnicos ou gerar tratamento desigual.

9. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA E DA EXEQUIBILIDADE

9.1. O julgamento observará o menor preço global, condicionada a classificação ao atendimento das especificações e condições do Edital e do Termo de Referência.

9.2. Será desclassificada a proposta que contiver vício insanável, não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas, apresentar preço inexequível, permanecer acima do orçamento estimado ou apresentar desconformidade insanável com o edital.

9.3. A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade, considerando a estrutura de custos, experiência contratual, capacidade operacional, licenças, hospedagem, suporte, implantação, migração e demais componentes da solução.

9.4. Para serviços em geral, eventual valor significativamente inferior ao orçamento não ensejará desclassificação automática; será assegurada oportunidade de demonstração objetiva da exequibilidade.

9.5. Erros formais ou de planilha que não alterem a substância da proposta poderão ser saneados, desde que o valor global não seja majorado e seja preservada a isonomia.

9.6. O licitante deverá apresentar, quando solicitado, composição do preço global com discriminação de implantação/migração, licenciamento mensal, hospedagem, suporte, treinamento, customizações previstas e demais componentes relevantes.

10. DA PROVA DE CONCEITO – POC

10.1. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, após análise preliminar de aceitabilidade e antes da habilitação, será convocada para a Prova de Conceito destinada a aferir objetivamente a aderência da solução aos requisitos críticos.

10.2. A POC será realizada no prazo máximo de 5 dias úteis da convocação, em sessão pública, nas dependências da Câmara Municipal ou em formato híbrido quando autorizado, conforme roteiro do Anexo V.

10.3. A licitante fornecerá endereço eletrônico seguro em HTTPS e realizará a demonstração em ambiente funcional da solução ofertada, vedada a utilização de protótipos, apresentações estáticas ou ferramentas de emulação que não reflitam o sistema efetivamente disponibilizado.

10.4. A Câmara poderá disponibilizar equipamentos com navegador atualizado e acesso à internet. A licitante será responsável por credenciais, base demonstrativa e recursos necessários à demonstração.

10.5. A avaliação será conduzida por comissão ou equipe técnica designada, que registrará evidências, resultados e eventuais ocorrências em relatório ou ata.

10.6. Todos os requisitos classificados como críticos no roteiro deverão ser atendidos. Não será aceita promessa de desenvolvimento futuro para requisito mínimo ou crítico.

10.7. Falha meramente operacional de demonstração poderá ser repetida uma vez, desde que a funcionalidade já exista e não haja desenvolvimento, customização ou alteração substancial durante a sessão.

10.8. Reprovada a solução, a proposta será desclassificada e será convocada a licitante subsequente, observada a ordem de classificação.

10.9. A realização da POC não transfere à Câmara qualquer custo de deslocamento, equipe, equipamentos, licenças ou preparação do ambiente.

10.10. O resultado da POC integrará a decisão de julgamento e estará sujeito ao regime recursal do certame.

11. DA HABILITAÇÃO – DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. A habilitação será verificada somente em relação ao licitante cuja proposta tenha sido aceita e cuja solução tenha sido aprovada na POC.

11.2. Os documentos serão apresentados pelo sistema, observado o prazo fixado pela pregoeira e a possibilidade de consulta a bases oficiais e registros cadastrais.

11.3. Após a entrega dos documentos, não será permitida a substituição ou apresentação de novos documentos, salvo em diligência para complementar informações relativas a fatos existentes à época da abertura ou atualizar documento cuja validade tenha expirado após o recebimento das propostas, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

11.4. Erros ou falhas que não alterem a substância ou validade jurídica dos documentos poderão ser saneados por decisão fundamentada.

11.5. Empresas constituídas no exercício poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, observada a lei.

11.6. Para ME/EPP, eventual restrição na regularidade fiscal ou trabalhista não impedirá a declaração da vencedora, assegurado o prazo legal para regularização.

12. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

12.1. A habilitação jurídica será limitada à comprovação da existência jurídica e, quando cabível, autorização para exercício da atividade.

12.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis.

12.3. Sociedade empresária ou limitada unipessoal: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, com alterações ou consolidação, e prova dos administradores.

12.4. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, acompanhada da prova de seus administradores.

12.5. Cooperativa: ata de fundação e estatuto, ata da assembleia que o aprovou, registro próprio e documentos previstos na legislação aplicável.

12.6. Empresa estrangeira autorizada a funcionar no País: ato de autorização e documentos equivalentes admitidos pela legislação.

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

13. DA REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

13.1. Prova de inscrição no CNPJ.

13.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, quando houver e for pertinente ao ramo de atividade.
13.3. Prova de regularidade perante a Fazenda Federal, incluindo Seguridade Social, e perante as Fazendas Estadual e Municipal da sede do licitante, na forma aplicável.
13.4. Certificado de Regularidade do FGTS.
13.5. Certidão de regularidade perante a Justiça do Trabalho.
13.6. Declaração de cumprimento do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.
13.7. Quando o licitante for isento de tributo relacionado à atividade, apresentará prova de isenção ou documento equivalente.

14. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

14.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante. Havendo recuperação judicial, deverá ser apresentada decisão ou documento que demonstre a aptidão para participar de licitações e contratar.
14.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, ressalvada a hipótese legal de pessoa jurídica constituída há menos de dois anos.
14.3. A boa situação financeira será aferida pelos índices de Liquidez Geral – LG, Solvência Geral – SG e Liquidez Corrente – LC, todos superiores a 1, calculados a partir das demonstrações apresentadas, conforme justificativa constante dos autos.
14.4. Fórmulas: LG = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante); SG = Ativo Total / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante); LC = Ativo Circulante / Passivo Circulante.
14.5. Licitante que apresentar resultado igual ou inferior a 1 em qualquer dos índices deverá comprovar patrimônio líquido mínimo de 10% do valor estimado da contratação, nos termos do art. 69, § 4º, da Lei nº 14.133/2021.
14.6. As demonstrações deverão ser apresentadas na forma exigida pela legislação societária e contábil, inclusive por meio do SPED quando aplicável.
14.7. A Administração poderá solicitar declaração assinada por profissional habilitado da área contábil atestando o atendimento dos índices previstos.

15. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

15.1. O licitante deverá apresentar um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem experiência na implantação, licenciamento, suporte e manutenção de sistema integrado de gestão pública ou solução equivalente em complexidade tecnológica e operacional.
15.2. Para fins de comprovação das parcelas de maior relevância, os atestados, isoladamente ou em conjunto, deverão evidenciar experiência em módulos de: (a) contabilidade/execução financeira e planejamento; (b) pessoal/folha de pagamento e obrigações correlatas; (c) compras, licitações, contratos e integração/publicação no PNCP; (d) patrimônio; e (e) transparência, processo digital ou portal de serviços.

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

15.3. Não será exigido que todas as parcelas constem de um único atestado, admitindo-se o somatório de documentos tecnicamente compatíveis.

15.4. A Câmara poderá realizar diligência junto ao emitente do atestado para confirmar autenticidade, escopo, período, qualidade e efetiva execução.

15.5. Será aceita documentação equivalente emitida por entidade estrangeira acompanhada de tradução para o português, na forma da lei.

15.6. O licitante declarará que dispõe ou disponibilizará, até o início da execução, equipe técnica compatível com implantação, migração, suporte e manutenção, sem exigência de vínculo empregatício prévio.

15.7. A POC não substitui a qualificação técnica; constitui etapa de aceitabilidade da solução ofertada.

16. DO SANEAMENTO, DAS DILIGÊNCIAS E DA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE

16.1. A pregoeira poderá promover diligência para esclarecer ou complementar a instrução, vedada a criação de condição de habilitação inexistente na data própria.

16.2. Poderão ser consultados sítios oficiais, cadastros públicos e bases eletrônicas para verificação de regularidade e autenticidade.

16.3. A ausência de informação acessória ou erro material sanável não ensejará inabilitação automática quando puder ser corrigido sem alteração da substância do documento.

16.4. O licitante deverá atender às diligências no prazo fixado pela pregoeira, compatível com a natureza da informação solicitada.

16.5. A recusa injustificada em prestar esclarecimentos ou apresentar documento legitimamente solicitado poderá ensejar decisão desfavorável e apuração de responsabilidade, conforme o caso.

17. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

17.1. A intenção de recorrer contra julgamento da proposta ou ato de habilitação/inabilitação deverá ser manifestada imediatamente no sistema, sob pena de preclusão, na forma do art. 165, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

17.2. O prazo para apresentação das razões recursais será de 3 dias úteis, contado da intimação ou da lavratura da ata pertinente.

17.3. As contrarrazões poderão ser apresentadas no mesmo prazo, contado da divulgação da interposição do recurso.

17.4. O recurso será dirigido à autoridade que praticou o ato, que poderá reconsiderá-lo em até 3 dias úteis ou encaminhá-lo, com motivação, à autoridade superior, que decidirá em até 10 dias úteis do recebimento dos autos.

17.5. O recurso terá efeito suspensivo até decisão final, nos termos da lei.

17.6. Será assegurado acesso aos elementos indispensáveis à defesa dos interesses dos licitantes, resguardadas informações legalmente protegidas.

17.7. O acolhimento do recurso invalidará apenas os atos insuscetíveis de aproveitamento.

18. DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO, REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

18.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação e exauridos os recursos, o processo será encaminhado à autoridade competente.

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

18.2. A autoridade poderá determinar saneamento, revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, anular por ilegalidade insanável ou adjudicar o objeto e homologar o certame.

18.3. Nos casos de anulação ou revogação, será assegurada manifestação prévia dos interessados quando exigida em lei.

18.4. A adjudicação e homologação não geram direito subjetivo à prorrogação do contrato nem impedem a Administração de exercer suas competências legais.

19. DA CONTRATAÇÃO, DO PRAZO E DA PRORROGAÇÃO

19.1. O adjudicatário será convocado para assinar o contrato no prazo de 5 dias úteis, prorrogável uma vez por igual período mediante solicitação justificada e aceita pela Administração.

19.2. A recusa injustificada em assinar o contrato, apresentar documentos de contratação ou prestar a garantia de proposta na forma exigida sujeitará o licitante às consequências legais, inclusive execução da garantia de proposta e sanções.

19.3. A vigência inicial será de 12 meses a contar da assinatura, podendo ser prorrogada sucessivamente na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstradas a vantajosidade, a necessidade continuada e o cumprimento contratual.

19.4. A empresa terá até 20 dias da ordem de serviço para iniciar os trabalhos, devendo concluir migração, conversão, configuração e implantação no prazo máximo de 60 dias corridos, salvo prorrogação tecnicamente justificada e autorizada.

19.5. Se o convocado não assinar o contrato, a Administração poderá convocar os licitantes remanescentes na forma do art. 90 da Lei nº 14.133/2021.

20. DA GESTÃO, FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO

20.1. A execução será acompanhada por gestor e fiscal ou equipe de fiscalização designados pela Câmara, sem afastar a responsabilidade integral da Contratada.

20.2. A fiscalização poderá solicitar relatórios, evidências de atendimento, registros de chamados, logs, demonstrativos de atualização, comprovações de backup, informações de segurança e demais elementos necessários à verificação contratual.

20.3. O recebimento provisório dos serviços ocorrerá pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização, mediante verificação técnica, e o definitivo por servidor ou comissão designada, na forma do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

20.4. Serviços ou entregas em desacordo poderão ser rejeitados total ou parcialmente e deverão ser corrigidos sem ônus adicional.

20.5. A aceitação mensal não afasta a responsabilidade por vícios, falhas de segurança, perda de dados ou desconformidades posteriormente identificadas.

21. DO PAGAMENTO, DO REAJUSTE E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

21.1. O pagamento será realizado em até 30 dias da apresentação da nota fiscal regularmente atestada e da comprovação das condições necessárias à liquidação da despesa.

21.2. A nota fiscal deverá ser emitida em nome da Câmara Municipal de Carmópolis de Minas e conter as informações exigidas pela fiscalização e legislação tributária.

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

21.3. Havendo erro no documento fiscal ou fato impeditivo da liquidação, o prazo será reiniciado após o saneamento, sem ônus para a Câmara.

21.4. Serão efetuadas as retenções tributárias legalmente exigíveis, independentemente dos percentuais considerados na proposta.

21.5. O reajuste somente poderá ocorrer após o interregno mínimo de um ano contado da data do orçamento estimado, mediante aplicação do IPCA, salvo índice que legalmente o substitua e seja mais adequado à natureza da contratação.

21.6. O restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro dependerá de requerimento instruído com prova do fato superveniente, do nexo causal e do efetivo impacto nos custos, nos termos do art. 124, II, "d", da Lei nº 14.133/2021.

21.7. A simples variação ordinária de custos, inflação coberta pelo reajuste ou erro de formação da proposta não caracteriza, por si só, desequilíbrio extraordinário.

22. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. Constituem infrações administrativas as condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021 e as demais previstas neste Edital e no contrato.

22.2. Poderão ser aplicadas, assegurados contraditório e ampla defesa, as sanções de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, conforme arts. 156 a 163 da Lei nº 14.133/2021.

22.3. A multa moratória e a multa compensatória poderão ser previstas e aplicadas de forma proporcional à gravidade, ao dano, à reincidência e às circunstâncias do caso, sem prejuízo da reparação integral dos prejuízos.

22.4. A aplicação de sanção será precedida de processo administrativo quando exigido, com motivação e observância das competências da Câmara.

22.5. As sanções não excluem a responsabilidade civil, penal ou por atos de improbidade quando cabível.

22.6. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou apresentar os documentos de contratação poderá ensejar execução integral da garantia de proposta, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

23. DA PROTEÇÃO DE DADOS, SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E CONTINUIDADE

23.1. A Contratada deverá observar a Lei nº 13.709/2018 e atuar como operadora de dados pessoais quando tratar dados em nome da Câmara, salvo hipóteses em que determinar finalidades próprias nos limites legais.

23.2. Os dados administrativos, pessoais e documentos da Câmara permanecerão sob titularidade e controle institucional da Contratante, não podendo ser utilizados para finalidades alheias à execução.

23.3. A solução deverá manter controle de acesso individualizado, perfis de permissão, trilhas de auditoria, comunicação criptografada, rotinas de backup, mecanismos de restauração e medidas compatíveis com a criticidade das informações.

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

23.4. Incidente de segurança que possa comprometer confidencialidade, integridade ou disponibilidade deverá ser comunicado imediatamente à Câmara, com informações sobre natureza, dados afetados, medidas de contenção, recuperação e prevenção de recorrência.

23.5. A Contratada deverá preservar sigilo sobre informações acessadas em razão do contrato, inclusive após seu término.

23.6. Ao final do contrato, deverá garantir portabilidade integral dos dados e documentos em formato tecnicamente utilizável, prestar cooperação à transição e eliminar cópias remanescentes quando determinado e legalmente permitido.

23.7. A indisponibilidade do sistema não poderá impedir a Câmara de obter cópia de seus dados e registros necessários à continuidade administrativa.

24. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E DAS IMPUGNAÇÕES

24.1. Qualquer pessoa poderá impugnar o edital ou solicitar esclarecimentos até 3 dias úteis antes da abertura do certame, por meio da plataforma eletrônica ou canal indicado neste Edital.

24.2. A resposta será divulgada no prazo de até 3 dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à abertura, e vinculará a Administração e os participantes.

24.3. Modificação que afete a formulação das propostas implicará nova divulgação e reabertura do prazo legal; ajustes que não comprometam a elaboração das propostas poderão ser comunicados sem reabertura, mediante motivação.

24.4. Não serão conhecidos pedidos intempestivos, sem prejuízo do dever de autotutela da Administração diante de ilegalidade identificada.

25. DA PUBLICIDADE E DAS COMUNICAÇÕES

25.1. O inteiro teor do edital e de seus anexos será divulgado e mantido no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, observado o art. 54 da Lei nº 14.133/2021.

25.2. O extrato do edital será publicado no meio oficial adotado pela Câmara e em jornal diário de grande circulação, na forma legal, além do sítio eletrônico institucional e da plataforma LICITAR DIGITAL.

25.3. As comunicações durante o certame serão realizadas prioritariamente pela plataforma eletrônica, sendo responsabilidade dos licitantes acompanhar avisos, convocações e decisões.

25.4. Após a homologação, os documentos da fase preparatória que não tenham integrado o edital serão disponibilizados no PNCP, quando exigido pela legislação.

26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1. A apresentação da proposta implica conhecimento e aceitação das condições do Edital e anexos.

26.2. Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração de propostas, participação na POC ou prática de atos necessários ao certame.

26.3. Os casos omissos serão resolvidos pela pregoeira e pela autoridade competente com base na Lei nº 14.133/2021 e nos princípios aplicáveis às contratações públicas.

26.4. A Câmara poderá, mediante decisão motivada, suspender a sessão, promover diligências e reabrir etapas quando necessário à correção de falhas e preservação da legalidade, isonomia e seleção da proposta mais vantajosa.

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

26.5. Integram este Edital, para todos os fins, os anexos abaixo relacionados.

26.6. Fica eleito o Foro da Comarca de Carmópolis de Minas/MG para questões judiciais decorrentes da licitação e do contrato, ressalvadas competências legais específicas.

27. DOS ANEXOS

- ANEXO I – Modelo de Proposta Comercial Final e Planilha de Composição do Preço Global;
- ANEXO II – Modelo de Declaração Conjunta;
- ANEXO III – Minuta do Contrato Administrativo;
- ANEXO IV – Termo de Referência;
- ANEXO V – Roteiro da Prova de Conceito – POC;
- ANEXO VI – Modelo de Declaração de Atendimento aos Requisitos Técnicos e de Segurança.

Carmópolis de Minas/MG, 29 de outubro de 2026.

CLAUDINEI VICENTE DA SILVEIRA
Presidente da Câmara Municipal

CÂMARA MUNICIPAL CARMÓPOLIS DE MINAS FL:._____

ANEXO I – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL FINAL
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 39/2026 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026

À Câmara Municipal de Carmópolis de Minas/MG
A empresa _____, CNPJ nº _____, apresenta proposta final para o objeto do Pregão Eletrônico em referência, declarando que os preços incluem todos os custos necessários à execução integral do objeto e que a proposta observa o Edital e o Termo de Referência.

Item	Especificação	Quantidade	Unidade	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)
	VALOR GLOBAL				**R$**

Valor global por extenso: _____.
Validade da proposta: 60 dias. Prazo de implantação: conforme Termo de Referência.
Declaro que foram considerados tributos, fretes, deslocamentos, hospedagem, mão de obra, encargos, licenças, integrações e todos os custos necessários.

Local e data: _____.

Representante legal: _____

CPF:_____

Assinatura: _____

CÂMARA MUNICIPAL CARMÓPOLIS DE MINAS FL:._____

ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 39/2026 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por seu representante legal, DECLARA, sob as penas da lei:

- que conhece e aceita integralmente o Edital, o Termo de Referência, o roteiro da POC e a minuta contratual;
- que cumpre os requisitos de habilitação e que os documentos e informações apresentados são verdadeiros;
- que inexiste fato impeditivo de sua participação e que comunicará eventual fato superveniente;
- que cumpre o art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal e não utiliza trabalho degradante ou forçado;
- que cumpre as exigências legais de reserva de cargos para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social e aprendiz, quando aplicáveis;
- que sua proposta compreende a integralidade dos custos necessários ao atendimento dos direitos trabalhistas, encargos legais e obrigações decorrentes do contrato;
- que, quando enquadrada como ME/EPP, atende aos requisitos legais para usufruir do tratamento favorecido e observa os limites previstos no art. 4º da Lei nº 14.133/2021;
- que tomou conhecimento de todas as informações necessárias à execução e possui ou disponibilizará estrutura e equipe compatíveis;
- que observará a LGPD, a segurança da informação e o dever de sigilo durante e após a contratação;
- que a solução ofertada atenderá aos requisitos técnicos mínimos e críticos constantes do Termo de Referência e da POC.

Local e data: _____.

Representante legal e assinatura: _____

ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2026
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 39/2026 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026

A CÂMARA MUNICIPAL DE CARMÓPOLIS DE MINAS/MG, inscrita no CNPJ nº 05.139.455/0001-06, com sede na Rua Dorvelino Rabelo Costa, 38, Carmópolis de Minas/MG, neste ato representada por seu Presidente, doravante CONTRATANTE, e _____, inscrita no CNPJ nº _____, doravante CONTRATADA, celebram o presente contrato, regido pela Lei nº 14.133/2021 e pelas cláusulas seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto a disponibilização de licença de uso, em ambiente de computação em nuvem, de sistema integrado de gestão pública para a Câmara Municipal, com implantação, migração e conversão de dados, parametrização, integrações, treinamento, suporte, manutenção, atualizações e hospedagem, conforme Edital, proposta e Termo de Referência.

1.2. Integram o contrato, independentemente de transcrição, o Edital, seus anexos, a proposta da Contratada, o relatório da POC e os documentos que definem a contratação.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO

2.1. O valor global inicial do contrato é de R$ _____, incluindo todos os custos diretos e indiretos necessários.

2.2. Os preços são aqueles da proposta final e somente poderão ser alterados nas hipóteses legalmente admitidas.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1. A vigência será de 12 meses contados da assinatura, admitidas prorrogações sucessivas nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

3.2. A prorrogação dependerá de interesse da Administração, disponibilidade orçamentária, vantajosidade e avaliação satisfatória da execução, sem direito subjetivo da Contratada.

CLÁUSULA QUARTA – DA IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E ENTRADA EM PRODUÇÃO

4.1. A Contratada iniciará os trabalhos em até 20 dias da Ordem de Serviço e concluirá migração, conversão, configuração, integrações, treinamento inicial e entrada em produção em até 60 dias corridos.

4.2. A Contratada apresentará plano de implantação contendo cronograma, responsáveis, fontes de dados, atividades de conversão, testes, integrações, treinamentos e critérios de validação.

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

4.3. A migração será considerada concluída após conferência e aceite dos dados, sem prejuízo da correção posterior de inconsistências atribuíveis à conversão.

CLÁUSULA QUINTA – DO SIAFIC E DAS INTEGRAÇÕES

5.1. A solução deverá respeitar a unicidade do SIAFIC do Município, mantido e gerenciado pelo Poder Executivo, não podendo constituir sistema paralelo de execução orçamentária, financeira ou contábil.

5.2. A Contratada providenciará as integrações previstas no Termo de Referência pelos meios tecnicamente disponíveis, com segurança, rastreabilidade e redução de redigitação.

CLÁUSULA SEXTA – DO SUPORTE, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÕES

6.1. O suporte compreenderá atendimento remoto seguro, central de chamados/help desk, e-mail, telefone e, quando tecnicamente necessário ou solicitado pela fiscalização em razão da natureza da ocorrência, atendimento presencial, sem cobrança adicional além do preço contratado. Todos os atendimentos deverão ser registrados e rastreáveis, com prioridade compatível com a criticidade do evento.

6.2. A manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva necessária à continuidade, segurança e atualização legal da solução integra o preço.

6.3. Alterações legais e de leiautes oficiais abrangidos pelo objeto deverão ser disponibilizadas em tempo hábil ao cumprimento dos prazos da Câmara.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA SEGURANÇA, LGPD E SIGILO

7.1. A Contratada implementará medidas técnicas e administrativas aptas a proteger dados pessoais e informações institucionais, observando a Lei nº 13.709/2018.

7.2. A Câmara atuará como controladora dos dados tratados para suas finalidades institucionais e a Contratada como operadora, no que couber, devendo tratar dados apenas segundo instruções lícitas e documentadas.

7.3. Incidentes de segurança serão comunicados imediatamente, com cooperação integral para contenção, investigação, recuperação e atendimento às obrigações legais.

7.4. O dever de sigilo subsistirá após a extinção do contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DA TITULARIDADE E PORTABILIDADE DOS DADOS

8.1. Todos os dados, documentos, cadastros e registros produzidos pela Câmara ou em seu nome pertencem à Contratante.

8.2. A Contratada garantirá exportação e portabilidade integral dos dados em formatos tecnicamente utilizáveis, sem retenção indevida ou cobrança adicional pela entrega do acervo ao término.

8.3. A propriedade intelectual do software permanecerá com seu titular, ressalvados os direitos da Câmara sobre seus dados, documentos, parametrizações institucionais e conteúdo próprio.

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Constituem obrigações da CONTRATADA, sem prejuízo de outras previstas neste Contrato, no Edital, no Termo de Referência, em seus anexos e na legislação aplicável:

9.1.1. Executar o objeto contratado de forma integral, contínua e adequada, observando rigorosamente as especificações técnicas, funcionalidades, requisitos de desempenho, segurança, integração, implantação, migração, treinamento, suporte, manutenção e demais condições estabelecidas no Termo de Referência e na proposta apresentada.

9.1.2. Disponibilizar, implantar, configurar, parametrizar e manter em funcionamento todos os módulos integrantes da solução contratada, assegurando sua interoperabilidade, integração e funcionamento conjunto durante toda a vigência contratual.

9.1.3. Disponibilizar a solução integralmente em ambiente de computação em nuvem, por meio de acesso seguro via navegador de internet, observados os requisitos técnicos e de segurança previstos no Termo de Referência.

9.1.4. Executar, sob sua inteira responsabilidade, todos os serviços de diagnóstico, planejamento da implantação, configuração, parametrização, conversão, migração, validação, saneamento e conferência dos dados necessários ao funcionamento da solução.

9.1.5. Efetuar a migração dos dados existentes nos sistemas atualmente utilizados pela Câmara Municipal, preservando sua integridade, consistência, completude e rastreabilidade, sem perda ou alteração indevida das informações.

9.1.6. Realizar os procedimentos de validação dos dados migrados em conjunto com os servidores indicados pela CONTRATANTE, promovendo, sem custo adicional, todas as correções necessárias quando constatadas divergências, inconsistências ou falhas decorrentes da migração.

9.1.7. Manter compatibilidade e integração com o SIAFIC único do Município de Carmópolis de Minas, atualmente operacionalizado por meio do sistema utilizado pelo Poder Executivo, observando o Decreto Federal nº 10.540/2020 e demais normas aplicáveis, sem criar estrutura paralela incompatível com o modelo de sistema único exigido pela legislação.

9.1.8. Promover, quando tecnicamente necessário, as integrações, interfaces, APIs, rotinas de importação e exportação ou outros mecanismos necessários à interoperabilidade entre os sistemas da Câmara Municipal e os sistemas externos relacionados à execução do objeto.

9.1.9. Manter atualizadas as integrações necessárias ao envio, transmissão ou disponibilização de informações aos órgãos de controle e sistemas governamentais relacionados ao objeto contratado, especialmente SICOM/TCE-MG, PNCP, eSocial e demais plataformas aplicáveis às atividades da Câmara Municipal.

9.1.10. Manter a solução permanentemente atualizada em razão de alterações legais, regulamentares, contábeis, fiscais, trabalhistas, previdenciárias, administrativas e

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

tecnológicas que afetem os módulos contratados, sem cobrança adicional quando se tratar de atualização necessária ao regular funcionamento da solução.

9.1.11. Implementar as adequações necessárias decorrentes de alterações da Lei nº 14.133/2021, da legislação orçamentária e financeira, das normas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, das normas da Secretaria do Tesouro Nacional e demais atos normativos relacionados às funcionalidades contratadas.

9.1.12. Disponibilizar equipe técnica em número suficiente e com qualificação compatível com a complexidade do objeto, responsabilizando-se integralmente pela seleção, orientação, supervisão e atuação de seus profissionais.

9.1.13. Realizar os treinamentos previstos no Termo de Referência, de forma suficiente para que os servidores da Câmara Municipal possam utilizar adequadamente os módulos contratados, inclusive mediante treinamento complementar quando comprovadamente necessário para correção de deficiência decorrente da implantação.

9.1.14. Disponibilizar material de apoio, manuais, orientações de uso ou base de conhecimento atualizada, em meio eletrônico, contemplando as principais funcionalidades da solução.

9.1.15. Prestar suporte técnico durante toda a vigência contratual pelos canais estabelecidos no Termo de Referência, garantindo o registro, acompanhamento e solução das demandas formuladas pelos usuários autorizados da Câmara.

9.1.16. Manter registro individualizado das solicitações de suporte, contendo, sempre que tecnicamente possível, data e horário de abertura, usuário solicitante, descrição da demanda, classificação, providências adotadas, profissional responsável, data da solução e encerramento.

9.1.17. Disponibilizar à fiscalização, quando solicitado, relatórios dos chamados técnicos, ocorrências, indisponibilidades, manutenções, atualizações e demais informações necessárias ao acompanhamento da execução contratual.

9.1.18. Corrigir, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE, falhas, erros, defeitos, inconsistências, vulnerabilidades ou comportamentos inadequados da solução que impeçam ou prejudiquem o funcionamento previsto no contrato.

9.1.19. Executar as manutenções corretivas, preventivas, adaptativas e evolutivas necessárias à continuidade e ao adequado funcionamento do sistema, nos limites e condições definidos no Termo de Referência.

9.1.20. Comunicar previamente à CONTRATANTE as manutenções programadas que possam provocar indisponibilidade total ou parcial da solução, informando o período estimado, os serviços afetados e as providências destinadas à redução dos impactos.

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

9.1.21. Comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer falha grave, incidente de segurança, indisponibilidade relevante, perda de dados, acesso indevido, comprometimento de credenciais ou situação que possa afetar a continuidade, integridade, confidencialidade ou disponibilidade das informações.

9.1.22. Adotar medidas técnicas e administrativas adequadas à proteção dos dados tratados no âmbito do contrato, observando a Lei nº 13.709/2018, a legislação de proteção de dados pessoais, as regras de segurança da informação e as orientações formalmente expedidas pela CONTRATANTE.

9.1.23. Tratar os dados pessoais exclusivamente para as finalidades relacionadas à execução do contrato e de acordo com as instruções lícitas da CONTRATANTE, abstendo-se de utilizá-los para fins comerciais, estatísticos próprios, publicidade, prospecção ou qualquer finalidade incompatível com o objeto contratado.

9.1.24. Restringir o acesso aos dados e sistemas somente aos profissionais que efetivamente necessitem dessas informações para cumprimento das obrigações contratuais, adotando mecanismos de identificação, autenticação, controle de acesso e rastreabilidade.

9.1.25. Manter sigilo sobre todos os dados, documentos, informações, rotinas administrativas e demais elementos aos quais tiver acesso em decorrência da execução contratual, obrigação que permanecerá mesmo após o encerramento do contrato.

9.1.26. Não fornecer, transmitir, compartilhar, transferir ou disponibilizar dados da Câmara Municipal a terceiros, salvo quando indispensável à execução do objeto, previamente autorizado ou amparado por obrigação legal.

9.1.27. Responsabilizar-se pela atuação de eventuais operadores, provedores de infraestrutura, hospedagem ou demais terceiros utilizados na execução da solução, sem prejuízo de sua responsabilidade integral perante a CONTRATANTE.

9.1.28. Manter rotinas adequadas de cópia de segurança, recuperação, redundância e preservação dos dados, conforme os parâmetros técnicos definidos no Termo de Referência.

9.1.29. Disponibilizar mecanismos de trilha de auditoria e registros de acesso compatíveis com os módulos contratados, permitindo identificar, sempre que aplicável, usuário, data, horário e operação realizada.

9.1.30. Preservar durante toda a execução do contrato a integridade e a disponibilidade dos dados produzidos, inseridos, recebidos ou armazenados no sistema.

9.1.31. Reconhecer que todos os dados, documentos, informações, cadastros e registros produzidos ou armazenados em razão do uso da solução pertencem à CONTRATANTE, não podendo ser objeto de retenção, apropriação ou condicionamento de acesso por parte da CONTRATADA.

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

9.1.32. Assegurar à CONTRATANTE acesso aos seus próprios dados durante toda a vigência contratual, inclusive para consulta, extração, impressão e exportação, conforme as permissões funcionais estabelecidas.

9.1.33. Garantir, ao término do contrato, independentemente de sua causa, a exportação integral dos dados da Câmara Municipal em formatos tecnicamente utilizáveis, estruturados e adequados à posterior importação por outra solução tecnológica, sem retenção indevida das informações.

9.1.34. Prestar, quando solicitado, apoio técnico necessário à transição para outra solução ao término do contrato, disponibilizando documentação, estruturas de dados, arquivos exportados e demais informações indispensáveis à continuidade administrativa, observado o escopo contratual.

9.1.35. Não excluir, inutilizar, alterar ou tornar inacessíveis dados da CONTRATANTE em decorrência do término da relação contratual enquanto não concluídos os procedimentos de exportação, conferência e entrega definitiva das informações.

9.1.36. Cumprir todas as determinações regularmente emitidas pelo gestor e pelos fiscais do contrato relacionadas à execução do objeto, prestando os esclarecimentos e apresentando os documentos solicitados.

9.1.37. Facultar à fiscalização da CONTRATANTE o acesso às informações necessárias à verificação da regularidade da prestação dos serviços, ressalvados dados protegidos por sigilo de terceiros ou por legislação específica.

9.1.38. Comunicar por escrito qualquer ocorrência que possa comprometer a execução do contrato, apresentando, quando cabível, plano de correção e medidas destinadas à continuidade do serviço.

9.1.39. Manter, durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.

9.1.40. Comunicar à CONTRATANTE qualquer alteração societária, cadastral, fiscal, técnica ou operacional que possa repercutir na execução do contrato.

9.1.41. Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, securitários e demais obrigações decorrentes da execução do contrato, inexistindo vínculo empregatício entre seus profissionais e a Câmara Municipal.

9.1.42. Responsabilizar-se por todos os custos necessários à execução integral do objeto, inclusive pessoal, deslocamentos, hospedagem, alimentação, equipamentos, ferramentas, licenças, infraestrutura tecnológica, tributos e demais despesas, quando não expressamente atribuídos à CONTRATANTE.

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

9.1.43. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos recursos tecnológicos empregados.

9.1.44. Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão culposa ou dolosa relacionada à execução contratual, sem prejuízo das demais responsabilidades previstas em lei.

9.1.45. Não transferir a terceiros a responsabilidade pela execução do objeto, observada a vedação à subcontratação estabelecida no Termo de Referência e neste Contrato, ressalvada a utilização de serviços auxiliares de infraestrutura tecnológica que não impliquem transferência da responsabilidade contratual.

9.1.46. Abster-se de interromper injustificadamente o acesso da Câmara Municipal à solução ou aos seus dados, ainda que exista controvérsia administrativa ou financeira, sem prejuízo dos direitos da CONTRATADA pelas vias legalmente cabíveis.

9.1.47. Cumprir as obrigações relacionadas à propriedade intelectual, respeitando direitos autorais, licenças de terceiros e demais direitos incidentes sobre os componentes tecnológicos utilizados na solução.

9.1.48. Garantir que a Câmara Municipal possa utilizar regularmente todos os componentes necessários à execução da solução durante a vigência contratual, sem necessidade de aquisição de licenças adicionais não previstas na proposta.

9.1.49. Observar as normas de acessibilidade digital aplicáveis às funcionalidades destinadas ao público externo, quando tecnicamente pertinentes ao respectivo módulo.

9.1.50. Cumprir integralmente os compromissos assumidos na proposta comercial, na documentação técnica, na Prova de Conceito e nas declarações apresentadas durante a licitação, desde que compatíveis com o Edital e seus anexos.

9.2. A responsabilidade da CONTRATADA pela execução do objeto não será reduzida ou afastada em razão do acompanhamento, fiscalização, validação, aceite ou recebimento realizado pela CONTRATANTE.

9.3. A CONTRATADA deverá indicar formalmente preposto com poderes para representá-la durante a execução contratual, mantendo atualizados seus dados de contato.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE, além das demais previstas neste Contrato, no Edital, no Termo de Referência e na legislação aplicável:

10.1.1. Proporcionar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do objeto, dentro dos limites das atribuições da Câmara Municipal.

10.1.2. Disponibilizar à CONTRATADA os dados, arquivos, documentos, informações e bases de dados existentes sob sua guarda que sejam necessários aos procedimentos de implantação e migração.

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

10.1.3. Informar, na medida de seu conhecimento, a estrutura, origem, formato e características dos dados disponibilizados para migração.

10.1.4. Assegurar à CONTRATADA acesso aos servidores, usuários, informações e ambientes necessários à implantação, parametrização, integração e treinamento, observadas as regras internas de segurança.

10.1.5. Designar formalmente gestor e fiscais do contrato, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, informando à CONTRATADA os respectivos responsáveis e seus canais de comunicação.

10.1.6. Designar servidores ou usuários responsáveis por acompanhar os trabalhos de implantação, migração, parametrização, validação e treinamento.

10.1.7. Disponibilizar, quando os treinamentos forem presenciais nas dependências da Câmara, espaço físico e infraestrutura local compatíveis com a realização das atividades, nos limites definidos no Termo de Referência.

10.1.8. Disponibilizar acesso à internet e equipamentos de uso dos servidores da Câmara necessários à utilização regular da solução, salvo quando tais recursos forem expressamente atribuídos à CONTRATADA.

10.1.9. Fornecer tempestivamente as orientações, informações, decisões e validações administrativas necessárias à parametrização das regras institucionais da Câmara Municipal.

10.1.10. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual, verificando o cumprimento dos requisitos técnicos, funcionais, operacionais e administrativos estabelecidos.

10.1.11. Registrar e comunicar à CONTRATADA as falhas, defeitos, inconsistências ou desconformidades identificadas durante a utilização da solução, possibilitando a adoção das providências necessárias.

10.1.12. Analisar as entregas realizadas pela CONTRATADA e manifestar-se quanto à sua aceitação, rejeição ou necessidade de correção.

10.1.13. Proceder ao recebimento provisório e definitivo das parcelas do objeto nas condições estabelecidas no Termo de Referência e neste Contrato.

10.1.14. Atestar as notas fiscais correspondentes aos serviços efetivamente prestados e aceitos, após a verificação do cumprimento das obrigações contratuais.

10.1.15. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nos prazos e condições estabelecidos neste instrumento, desde que regularmente cumpridas as condições para liquidação da despesa.

10.1.16. Efetuar as retenções tributárias e demais deduções legalmente exigíveis.

10.1.17. Notificar formalmente a CONTRATADA acerca de irregularidades, descumprimentos ou falhas verificadas na execução, estabelecendo prazo razoável para saneamento quando a natureza da ocorrência assim permitir.

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

10.1.18. Fornecer à CONTRATADA os elementos necessários à apuração e solução dos chamados técnicos, sempre que dependerem de informações ou procedimentos internos da Câmara Municipal.

10.1.19. Zelar pelo uso adequado das credenciais de acesso ao sistema, orientando seus usuários quanto ao caráter pessoal e intransferível das senhas e demais mecanismos de autenticação.

10.1.20. Informar imediatamente à CONTRATADA suspeitas de uso indevido de credenciais, incidentes de segurança ou acessos não autorizados de que tenha conhecimento.

10.1.21. Gerenciar as permissões de seus usuários ou fornecer tempestivamente à CONTRATADA as informações necessárias para sua configuração, conforme o modelo de administração de acessos da solução.

10.1.22. Zelar para que seus usuários utilizem o sistema em conformidade com sua finalidade institucional, abstendo-se de praticar atos que comprometam a integridade ou segurança da solução.

10.1.23. Disponibilizar, quando de sua responsabilidade, as informações necessárias às integrações com sistemas de terceiros e colaborar institucionalmente para obtenção das autorizações que dependam da Câmara Municipal.

10.1.24. Não exigir da CONTRATADA a realização de atividades estranhas ao objeto contratado ou incompatíveis com as obrigações previstas no Edital, no Termo de Referência e neste Contrato.

10.1.25. Assegurar à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa nos procedimentos relativos à aplicação de sanções administrativas, na forma da Lei nº 14.133/2021.

10.1.26. Aplicar, quando cabíveis, as medidas administrativas e sanções decorrentes do inadimplemento contratual, observados o devido processo legal, a proporcionalidade e a legislação vigente.

10.1.27. Manter arquivados os registros, relatórios e documentos relevantes relativos à execução e fiscalização do contrato.

10.1.28. Comunicar à CONTRATADA, com antecedência razoável sempre que possível, alterações administrativas ou operacionais da Câmara que possam repercutir na execução da solução.

10.1.29. Adotar as medidas sob sua responsabilidade para cumprimento da Lei nº 13.709/2018, especialmente quanto à definição das finalidades e bases legais do tratamento dos dados realizados no exercício das atribuições da Câmara Municipal.

10.1.30. Cooperar com a CONTRATADA nos procedimentos necessários à exportação, validação e transferência dos dados ao final da contratação, inclusive indicando os responsáveis pelo recebimento e conferência dos arquivos.

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

10.2. A fiscalização exercida pela CONTRATANTE não excluirá nem reduzirá a responsabilidade da CONTRATADA pela perfeita execução das obrigações assumidas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GESTÃO, FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO

11.1. A execução do presente Contrato será acompanhada, gerida e fiscalizada por agentes públicos formalmente designados pela autoridade competente da Câmara Municipal de Carmópolis de Minas, observado o disposto nos arts. 7º e 117 da Lei nº 14.133/2021, no Termo de Referência e nas demais normas internas aplicáveis.

11.2. A designação do gestor, do fiscal ou dos fiscais do contrato, bem como de seus respectivos substitutos, será formalizada em ato próprio, devendo ser observada, sempre que possível, a compatibilidade entre as atribuições do agente designado, sua formação ou experiência, a complexidade do objeto e as atividades de acompanhamento necessárias.

11.3. A fiscalização poderá ser exercida por um ou mais servidores, de acordo com a necessidade administrativa e a complexidade técnica do objeto, podendo a Câmara Municipal, quando entender conveniente, distribuir as atividades de fiscalização entre fiscalização técnica e fiscalização administrativa.

11.4. A atuação da gestão e da fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pela perfeita execução do objeto, inclusive quanto a vícios, defeitos, falhas de segurança, perda ou inconsistência de dados, indisponibilidades, inadequação das integrações e demais desconformidades identificadas durante ou após a execução.

11.5. Das atribuições do Gestor do Contrato

11.5.1. Compete ao Gestor do Contrato coordenar o acompanhamento da execução contratual, especialmente quanto aos aspectos administrativos, documentais, financeiros e operacionais, cabendo-lhe, entre outras atribuições:

I. acompanhar o prazo de vigência, os prazos de execução, implantação, migração, treinamento e demais marcos contratuais;

II. acompanhar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA e pela CONTRATANTE;

III. promover a interlocução entre a fiscalização, a CONTRATADA e os setores administrativos envolvidos na execução do contrato;

IV. acompanhar os registros realizados pelo fiscal ou fiscais e adotar ou encaminhar as providências necessárias à solução das ocorrências identificadas;

V. verificar a manutenção das condições de habilitação e qualificação da CONTRATADA durante a vigência contratual;

VI. controlar os prazos relacionados a reajuste, revisão, reequilíbrio econômico-financeiro, prorrogação, renovação, alteração ou extinção do contrato;

VII. avaliar, juntamente com a fiscalização, a necessidade de alterações contratuais destinadas ao aperfeiçoamento da execução, vedada a modificação indevida do objeto;

VIII. instruir os procedimentos relativos a prorrogações, reajustes, revisões, reequilíbrios, alterações, aplicação de sanções e extinção contratual;
IX. acompanhar a regularidade da documentação exigida para pagamento;
X. verificar a existência de saldo contratual e orçamentário suficiente para continuidade da execução;
XI. acompanhar o cumprimento das obrigações relativas à proteção de dados, segurança da informação, portabilidade e continuidade da solução;
XII. avaliar, próximo ao término da vigência, juntamente com os setores competentes, a conveniência e a possibilidade jurídica de prorrogação contratual, quando admitida, providenciando a instrução do processo em tempo hábil;
XIII. coordenar, ao término do contrato, os procedimentos necessários à transição da solução, exportação, entrega, conferência e portabilidade dos dados da Câmara Municipal;
XIV. comunicar à autoridade competente situações que ultrapassem sua esfera de atuação ou que demandem decisão superior;
XV. praticar os demais atos necessários à adequada gestão do contrato, dentro dos limites de sua competência.

11.5.2. O Gestor não poderá autorizar alteração do objeto, acréscimo de despesa, prorrogação de prazo ou qualquer modificação contratual sem a observância do procedimento administrativo e da competência legalmente exigidos.

11.6. Das atribuições do Fiscal do Contrato

11.6.1. Compete ao Fiscal do Contrato acompanhar diretamente a execução do objeto, verificando a conformidade dos serviços prestados com as especificações estabelecidas no Edital, no Termo de Referência, na proposta da CONTRATADA e neste instrumento.

11.6.2. Caberá ao Fiscal, especialmente:

I. acompanhar a implantação, configuração, parametrização, migração, integração e disponibilização dos módulos contratados;
II. verificar o cumprimento dos prazos e cronogramas estabelecidos;
III. verificar o funcionamento dos módulos, integrações, rotinas, relatórios, funcionalidades e serviços contratados;
IV. acompanhar e validar, juntamente com os usuários responsáveis, a migração e a consistência dos dados transferidos para a nova solução;
V. acompanhar a realização dos treinamentos e verificar sua compatibilidade com as obrigações previstas no Termo de Referência;
VI. acompanhar a prestação dos serviços de suporte técnico, manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva;
VII. verificar o cumprimento dos níveis de atendimento, disponibilidade e demais parâmetros estabelecidos no Termo de Referência;

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

VIII. solicitar, quando necessário, relatórios de atendimento, registros de chamados, logs, evidências de backup, registros de disponibilidade, atualizações de sistema, integrações, incidentes de segurança e outros documentos relacionados à execução;
IX. verificar se as atualizações legais, regulamentares e tecnológicas necessárias estão sendo implementadas pela CONTRATADA;
X. verificar a continuidade e regularidade das integrações com SIAFIC, SICOM/TCE-MG, PNCP, eSocial e demais sistemas abrangidos pelo objeto;
XI. acompanhar o cumprimento das obrigações relacionadas à Lei nº 13.709/2018, à segurança da informação e à confidencialidade dos dados;
XII. comunicar imediatamente ao Gestor qualquer incidente que possa comprometer a segurança, a integridade, a disponibilidade ou a continuidade dos dados e serviços;
XIII. registrar em instrumento próprio todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, nos termos do art. 117, §1º, da Lei nº 14.133/2021;
XIV. determinar à CONTRATADA a correção das falhas ou irregularidades identificadas, fixando prazo compatível com a natureza da ocorrência, quando necessário;
XV. verificar o efetivo saneamento das falhas apontadas;
XVI. rejeitar, total ou parcialmente, os serviços, funcionalidades ou entregas que estejam em desacordo com as exigências contratuais;
XVII. informar ao Gestor, em tempo hábil, as situações que demandem providência ou decisão que ultrapasse sua competência;
XVIII. emitir relatórios ou manifestações acerca da execução do contrato sempre que solicitado ou quando necessário à instrução de processos administrativos;
XIX. conferir as entregas realizadas mensalmente e verificar a correspondência entre o serviço efetivamente prestado e os valores faturados;
XX. proceder ao ateste da execução, quando constatado o regular cumprimento das obrigações correspondentes à parcela faturada.

11.7. Dos registros da fiscalização

11.7.1. Todas as ocorrências relevantes relacionadas à execução contratual deverão ser registradas pelo Fiscal, preferencialmente em meio eletrônico, contendo, conforme o caso:
I. data da ocorrência;
II. descrição objetiva do fato;
III. módulo, serviço ou funcionalidade afetada;
IV. providência solicitada à CONTRATADA;
V. prazo concedido para regularização;
VI. manifestação apresentada pela CONTRATADA;
VII. providências efetivamente adotadas;
VIII. resultado da verificação;

IX. eventual necessidade de encaminhamento ao Gestor ou à autoridade competente.

11.7.2. Os registros da fiscalização integrarão o processo administrativo de acompanhamento do contrato e poderão subsidiar medições, pagamentos, alterações contratuais, aplicação de sanções, prorrogações ou eventual extinção.

11.8. Das comunicações com a Contratada

11.8.1. As determinações, notificações, solicitações de correção e demais comunicações relativas à execução poderão ser dirigidas ao preposto indicado pela CONTRATADA por meio eletrônico institucional ou outro meio formal definido pela Câmara.

11.8.2. A CONTRATADA deverá manter preposto apto a representá-la durante toda a vigência, nos termos do art. 118 da Lei nº 14.133/2021, informando imediatamente qualquer substituição e os respectivos dados para contato.

11.8.3. A comunicação realizada ao preposto regularmente indicado será considerada comunicação válida à CONTRATADA.

11.9. Do acompanhamento técnico da implantação

11.9.1. Durante a fase de implantação, a fiscalização acompanhará especialmente:

I. o diagnóstico inicial;

II. o planejamento da implantação;

III. a configuração dos módulos;

IV. a parametrização das regras institucionais;

V. a migração e conversão das bases de dados;

VI. a validação e conferência dos dados migrados;

VII. as integrações necessárias;

VIII. os testes funcionais e de segurança;

IX. o treinamento dos usuários;

X. a disponibilização efetiva da solução em ambiente de produção.

11.9.2. A conclusão da implantação dependerá de validação expressa pela fiscalização, após verificação de que os requisitos necessários ao início da operação foram efetivamente atendidos.

11.9.3. A constatação de inconsistências na implantação ou na migração implicará obrigação de correção pela CONTRATADA, sem custos adicionais para a Câmara.

11.10. Da medição da execução continuada

11.10.1. Após a implantação, a medição mensal deverá considerar o efetivo cumprimento das obrigações continuadas, especialmente:

I. disponibilidade da solução;

II. funcionamento dos módulos contratados;

III. manutenção das integrações;

IV. atendimento dos chamados de suporte;

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

V. correção de falhas;
VI. atualizações legais e tecnológicas;
VII. manutenção da segurança e integridade das informações;
VIII. execução dos serviços técnicos previstos;
IX. demais obrigações mensais estabelecidas no Termo de Referência.

11.10.2. O mero decurso do período mensal não gera, por si só, direito ao pagamento integral, devendo ser verificada a efetiva prestação dos serviços correspondentes.

11.10.3. Quando houver descumprimento parcial das obrigações, a fiscalização deverá registrar a ocorrência e adotar as providências cabíveis, inclusive eventual glosa, quando prevista e objetivamente mensurável, sem prejuízo da apuração de responsabilidade.

11.11. Do recebimento provisório

11.11.1. O objeto será recebido provisoriamente pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado ou instrumento equivalente, após verificação do cumprimento das exigências de caráter técnico.

11.11.2. No caso das etapas de implantação, migração, configuração, integração e treinamento, o recebimento provisório somente ocorrerá após a apresentação das respectivas entregas, evidências ou relatórios e verificação de sua conformidade.

11.11.3. O recebimento provisório não implicará aceitação definitiva nem afastará a obrigação de corrigir vícios, falhas, defeitos ou inconsistências posteriormente constatados.

11.12. Do recebimento definitivo

11.12.1. O recebimento definitivo será realizado por servidor ou comissão formalmente designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que demonstre o atendimento das exigências contratuais.

11.12.2. Para fins de recebimento definitivo, poderão ser considerados, entre outros elementos:

I. relatório da fiscalização;
II. confirmação da conclusão das entregas;
III. validação das funcionalidades exigidas;
IV. regularidade da migração de dados;
V. conclusão dos treinamentos;
VI. funcionamento das integrações;
VII. correção das pendências apontadas no recebimento provisório.

11.12.3. Os serviços ou entregas poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com as condições contratadas, devendo a CONTRATADA promover as correções necessárias sem ônus adicional.

11.13. Dos efeitos do recebimento

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

11.13.1. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pela perfeita execução do objeto nem por vícios, defeitos, falhas de segurança, inconsistências de dados ou desconformidades posteriormente identificadas.

11.13.2. A aprovação ou o ateste pela fiscalização não poderão ser interpretados como renúncia da Câmara ao direito de exigir posterior correção de falhas cuja identificação não fosse possível no momento do recebimento.

11.14. Do apoio técnico à fiscalização

11.14.1. Quando a complexidade da matéria exigir conhecimentos especializados não disponíveis entre os agentes designados, a Administração poderá valer-se de apoio técnico para subsidiar a fiscalização, observado o art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

11.14.2. O eventual apoio de terceiros terá caráter auxiliar e não substituirá as atribuições próprias e indelegáveis dos agentes públicos responsáveis pela fiscalização.

11.15. Da atuação da assessoria jurídica

11.15.1. O Gestor e o Fiscal poderão solicitar orientação ao órgão de assessoramento jurídico da Câmara Municipal sempre que identificarem dúvida relevante ou risco relacionado à execução do contrato.

11.15.2. As manifestações de assessoramento servirão de apoio à tomada de decisão pelos agentes competentes, nos limites de suas respectivas atribuições.

11.16. Dos limites de atuação do Gestor e do Fiscal

11.16.1. O Gestor e o Fiscal não poderão:

I. alterar unilateralmente as especificações do objeto sem a formalização do procedimento próprio;

II. autorizar prestação adicional com repercussão financeira sem prévia autorização da autoridade competente;

III. modificar prazos, valores ou condições essenciais por mera comunicação informal;

IV. dispensar obrigação prevista no contrato, no Edital ou no Termo de Referência sem fundamento jurídico e autorização competente;

V. assumir compromissos em nome da Administração fora dos limites de suas atribuições.

11.16.2. As situações que demandem alteração contratual, aplicação de sanção, reequilíbrio econômico-financeiro, prorrogação, extinção ou qualquer decisão reservada à autoridade competente deverão ser formalmente encaminhadas pelo Gestor para instrução e decisão.

11.17. Da substituição dos agentes

11.17.1. Na ausência ou impedimento do Gestor ou do Fiscal, suas atribuições serão exercidas por substituto formalmente designado.

11.17.2. A substituição definitiva deverá ser formalizada por novo ato de designação e registrada no processo administrativo do contrato.

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

11.18. As atribuições previstas nesta cláusula poderão ser complementadas por ato de designação, manual de fiscalização, regulamento interno da Câmara ou outras normas administrativas aplicáveis, desde que não contrariem o Edital, o Termo de Referência, este Contrato e a Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO PAGAMENTO

12.1. O pagamento será efetuado pela CÂMARA MUNICIPAL DE CARMÓPOLIS DE MINAS à CONTRATADA em conformidade com os valores constantes da proposta adjudicada e com os serviços efetivamente executados, recebidos e atestados pela fiscalização, observadas as condições estabelecidas neste Contrato, no Termo de Referência, no Edital e na Lei nº 14.133/2021.

12.2. A remuneração observará a composição constante da proposta vencedora, distinguindo-se, quando previstos valores próprios:

I. os serviços de implantação, configuração, parametrização, conversão e migração de dados;

II. os serviços de treinamento inicial;

III. o licenciamento ou cessão temporária do direito de uso dos módulos contratados;

IV. a hospedagem em ambiente de computação em nuvem;

V. os serviços de manutenção, atualização e suporte técnico;

VI. os serviços adicionais expressamente previstos e previamente autorizados pela CONTRATANTE.

12.3. Os serviços de implantação, migração, conversão, configuração, parametrização, integração e treinamento que possuírem preço específico somente poderão ser faturados após sua efetiva execução e respectivo recebimento, conforme os marcos, entregas e critérios de validação estabelecidos no Termo de Referência.

12.4. A mera disponibilização inicial do sistema não autorizará o faturamento integral dos serviços de implantação quando ainda houver obrigações relevantes de migração, parametrização, integração, treinamento ou correção de inconsistências pendentes.

12.5. Os serviços continuados de licenciamento, hospedagem, manutenção, atualização e suporte técnico serão medidos mensalmente, após a efetiva disponibilização da solução em condições regulares de operação.

12.6. A medição mensal considerará, entre outros elementos pertinentes ao período: a disponibilidade da solução; o funcionamento regular dos módulos contratados; a manutenção das integrações exigidas; a prestação do suporte técnico; o atendimento e solução dos chamados; a realização das manutenções necessárias; a implementação das atualizações legais e tecnológicas obrigatórias; a manutenção das condições de segurança,

integridade e disponibilidade das informações e o cumprimento das demais obrigações continuadas previstas no Termo de Referência e neste Contrato.

12.7. A CONTRATADA somente poderá emitir o documento fiscal correspondente após o encerramento do período de medição ou após a conclusão da etapa específica, conforme a natureza do serviço, observadas as orientações da fiscalização.

12.8. Da apresentação da nota fiscal

12.8.1. A Nota Fiscal ou documento fiscal equivalente deverá ser emitido em nome da Câmara Municipal de Carmópolis de Minas, contendo, no mínimo: identificação da CONTRATADA; número deste Contrato; número do processo licitatório e do Pregão Eletrônico, quando cabível; descrição dos serviços correspondentes ao período ou etapa faturada; período de competência da prestação; v da CONTRATADA para pagamento, quando necessários e demais informações exigidas pela legislação fiscal ou pela CONTRATANTE.

12.8.2. Os documentos fiscais deverão corresponder exatamente aos serviços objeto da medição, sendo vedado o faturamento antecipado de serviços ainda não executados ou não recebidos.

12.8.3. Quando houver componentes distintos de remuneração, a Nota Fiscal deverá permitir sua identificação, conforme a estrutura constante da proposta vencedora e do instrumento contratual.

12.9. Da liquidação da despesa

12.9.1. Recebida a Nota Fiscal, a fiscalização verificará a correspondência entre os valores faturados e os serviços efetivamente executados.

12.9.2. A liquidação da despesa dependerá, conforme a natureza da prestação: da comprovação da execução dos serviços; do recebimento da parcela ou etapa correspondente; da medição regularmente realizada; do ateste do Fiscal do Contrato; da apresentação dos documentos necessários à liquidação e da inexistência de pendência que impeça juridicamente o pagamento.

12.9.3. O ateste da Nota Fiscal significará apenas o reconhecimento de que os serviços correspondentes àquela medição foram prestados em condições de pagamento, não afastando a responsabilidade da CONTRATADA por vícios, falhas ou defeitos posteriormente constatados.

12.10. Do prazo de pagamento

12.10.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal regularmente emitida, desde que concluída a liquidação da despesa e cumpridas as condições previstas nesta cláusula.

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

12.10.2. Caso a Nota Fiscal seja apresentada antes da conclusão da medição ou sem os documentos necessários, o prazo previsto no item anterior somente terá início após a regularização.

12.10.3. O pagamento será realizado por transferência bancária para conta de titularidade da CONTRATADA ou por outro meio admitido pela Administração.

12.11. Das inconsistências no faturamento

12.11.1. Havendo erro na Nota Fiscal, divergência nos valores, ausência de documento indispensável, cobrança de serviço não executado ou qualquer outra circunstância que impeça a regular liquidação, a documentação será devolvida ou a CONTRATADA será formalmente comunicada para saneamento.

12.11.2. Nessa hipótese, o prazo para pagamento ficará suspenso relativamente à parcela afetada até a correção da irregularidade, sem incidência de encargos em desfavor da CONTRATANTE durante o período imputável à CONTRATADA.

12.11.3. Se a irregularidade atingir apenas parcela individualizável da cobrança e separadamente, evitando-se a retenção de valores correspondentes a serviços regularmente executados.

12.12. Das retenções tributárias

12.12.1. Serão efetuadas pela CONTRATANTE as retenções tributárias, previdenciárias e demais deduções determinadas pela legislação vigente.

12.12.2. A CONTRATADA deverá emitir os documentos fiscais de acordo com seu regime tributário e indicar, quando cabível, as hipóteses legais de não retenção ou de tratamento tributário diferenciado, acompanhadas da documentação comprobatória pertinente.

12.12.3. A eventual indicação de tributos na proposta não afastará a realização das retenções legalmente devidas no momento do pagamento.

12.13. Da regularidade da Contratada

12.13.1. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação exigidas no procedimento licitatório.

12.13.2. A Administração poderá consultar, antes do pagamento, a situação de regularidade da CONTRATADA perante os órgãos e cadastros pertinentes.

12.13.3. A constatação de irregularidade superveniente deverá ser objeto de notificação à CONTRATADA para que adote as providências cabíveis e poderá ensejar as medidas administrativas previstas na legislação e neste Contrato.

12.13.4. A irregularidade fiscal ou trabalhista superveniente será tratada segundo a legislação aplicável, sem prejuízo da apuração de eventual descumprimento da obrigação de manutenção das condições de habilitação.

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

12.14. Das glosas

12.14.1. A fiscalização poderá propor glosa dos valores correspondentes a serviços: não executados; executados parcialmente; prestados em desacordo com os critérios de medição; indisponíveis durante período relevante quando a disponibilidade constituir obrigação contratual mensurável e que não tenham sido regularizados após a constatação de desconformidade, quando houver repercussão econômica objetivamente apurável.

12.14.2. A glosa deverá ser tecnicamente fundamentada e restringir-se à parcela efetivamente não executada ou executada em desconformidade, evitando-se redução arbitrária do pagamento.

12.14.3. A glosa possui natureza de adequação do pagamento à prestação efetivamente realizada e não se confunde com sanção administrativa.

12.14.4. A existência de glosa não impedirá a instauração de procedimento sancionador quando a mesma ocorrência também configurar infração administrativa.

12.15. Das multas e demais créditos da Administração

12.15.1. Os valores de multas administrativas definitivamente aplicadas e outros créditos líquidos e exigíveis da CONTRATANTE poderão ser descontados dos valores devidos à CONTRATADA, observado o procedimento legal aplicável.

12.15.2. A compensação não afastará a cobrança de eventual saldo remanescente devido pela CONTRATADA.

12.16. Do atraso no pagamento

12.16.1. No caso de atraso de pagamento imputável exclusivamente à CONTRATANTE, o valor devido será atualizado monetariamente, desde a data em que deveria ter sido pago até a data do efetivo pagamento, utilizando-se o **IPCA**, ou outro índice que venha legalmente a substituí-lo, calculado proporcionalmente ao período de atraso.

12.16.2. Não haverá atualização em favor da CONTRATADA quando o atraso decorrer:

I. de erro ou irregularidade na Nota Fiscal;

II. de ausência de documentação necessária à liquidação;

III. de pendência relativa ao recebimento dos serviços;

IV. de fato imputável à própria CONTRATADA.

12.17. Da vedação ao pagamento antecipado

12.17.1. Não será realizado pagamento antecipado de serviços ainda não executados, ressalvada hipótese excepcional expressamente admitida pela legislação, previamente justificada e formalizada no processo administrativo.

12.18. Da inexistência de pagamento por serviço não autorizado

12.18.1. Serviços adicionais, customizações, horas técnicas ou quaisquer atividades que possam gerar custo além do valor contratado somente serão passíveis de pagamento quando:

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

I. estiverem abrangidos pelo objeto e pela estrutura de preços contratada; e
II. tiverem sido previamente solicitados ou autorizados pela autoridade competente ou pelo agente com competência formal para tanto.

12.18.2. A execução espontânea de serviço não solicitado ou não autorizado não gera direito automático a pagamento.

12.19. Dos pagamentos no encerramento contratual

12.19.1. O pagamento das últimas parcelas não afastará a obrigação da CONTRATADA de concluir os procedimentos de transição, exportação e entrega dos dados previstos neste Contrato e no Termo de Referência.

12.19.2. Eventuais serviços efetivamente executados até a data da extinção contratual serão objeto de medição e pagamento, observadas as responsabilidades decorrentes da causa da extinção e as compensações legalmente cabíveis.

12.20. Disposições finais

12.20.1. Nenhum pagamento efetuado pela CONTRATANTE importará aceitação definitiva de serviço executado em desconformidade nem exonerará a CONTRATADA das responsabilidades previstas neste Contrato.

12.20.2. Os pagamentos observarão a ordem cronológica aplicável às obrigações da Câmara Municipal, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

12.20.3. Os procedimentos administrativos de liquidação e pagamento poderão ser complementados pelas normas internas da Câmara Municipal de Carmópolis de Minas, desde que compatíveis com este Contrato, o Edital, o Termo de Referência e a legislação vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO REAJUSTE E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

13.1. Após o interregno mínimo de um ano contado da data do orçamento estimado, os preços poderão ser reajustados pelo IPCA.

13.2. O equilíbrio econômico-financeiro poderá ser restabelecido nas hipóteses legais, mediante prova do fato, nexo causal e impacto efetivo nos custos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

14.1. O contrato poderá ser alterado nas hipóteses e limites dos arts. 124 a 136 da Lei nº 14.133/2021.

14.2. Alterações técnicas não poderão descaracterizar o objeto nem reduzir as condições de segurança e desempenho contratadas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. Fica vedada a subcontratação do núcleo do objeto, especialmente licenciamento da plataforma principal, responsabilidade pela implantação, integrações críticas e suporte centralizado, em razão da necessidade de solução integrada e responsabilidade única.

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

15.2. Serviços acessórios especializados poderão ser executados por terceiros apenas quando previamente autorizados e sem transferência de responsabilidade da Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS SANÇÕES

16.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, bem como a prática das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, sujeitará a responsável, assegurados o contraditório e a ampla defesa, às seguintes sanções:

I. advertência;

II. multa;

III. impedimento de licitar e contratar;

IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

16.2. A advertência será aplicada exclusivamente nos casos de inexecução parcial do contrato que não justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

16.3. O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a CONTRATADA à multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor da obrigação ou parcela inadimplida, limitada a 10% (dez por cento).

16.4. Nos casos de inexecução contratual, poderão ser aplicadas as seguintes multas compensatórias:

I. 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, no caso de inexecução parcial sem grave prejuízo à CONTRATANTE;

II. 10% (dez por cento) sobre o valor anual do contrato, no caso de inexecução parcial que cause grave dano ou comprometimento relevante das atividades da Câmara Municipal;

III. 20% (vinte por cento) sobre o valor anual do contrato, no caso de inexecução total;

IV. até 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato nas hipóteses de fraude, falsidade documental, comportamento inidôneo ou demais infrações de elevada gravidade, observado o limite estabelecido no art. 156, §3º, da Lei nº 14.133/2021.

16.5. Para fins de aplicação das penalidades, poderão caracterizar inadimplemento, entre outras situações, o atraso injustificado na implantação ou migração dos dados, a indisponibilidade indevida da solução, o descumprimento das obrigações de suporte e manutenção, a não correção de falhas, o descumprimento das obrigações de segurança da informação e proteção de dados, bem como a retenção ou não disponibilização dos dados da Câmara Municipal ao término da contratação.

16.6. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada nas hipóteses e pelo prazo previstos no art. 156, §4º, da Lei nº 14.133/2021, quando a gravidade da conduta não justificar penalidade superior.

16.7. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada nas hipóteses previstas no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021, pelo prazo legalmente estabelecido.

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

16.8. Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração, os danos causados à Administração, as circunstâncias agravantes e atenuantes, a reincidência, as providências adotadas para correção da irregularidade e os demais critérios previstos no art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

16.9. A aplicação das sanções será precedida do devido processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, observados os procedimentos e prazos previstos nos arts. 157 e 158 da Lei nº 14.133/2021.

16.10. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, quando cabível, e poderá ser descontada dos valores devidos à CONTRATADA, da garantia contratual, se houver, ou cobrada administrativa ou judicialmente.

16.11. A aplicação das penalidades não exclui a obrigação da CONTRATADA de reparar integralmente os danos causados à CONTRATANTE, nem impede a extinção do contrato nas hipóteses previstas nos arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021.

16.12. Na hipótese de extinção contratual, permanecerão exigíveis as obrigações relativas à preservação, exportação e entrega dos dados da Câmara Municipal, à confidencialidade das informações e à cooperação necessária à transição da solução.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA EXTINÇÃO

17.1. O contrato poderá ser extinto nas hipóteses dos arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021, observados contraditório, motivação e efeitos legais.

17.2. Na extinção, a Contratada deverá cooperar com a transição e entregar integralmente os dados e documentos da Câmara.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

18.1. As despesas correrão à conta da seguinte dotação:

Dotação: 718
Órgão: 2 - CÂMARA MUNICIPAL DE CARMÓPOLIS DE MINAS
Unidade: 2 - SECRETARIA GERAL
Ação: 2502 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA GERAL
Elemento: 3339040020000000000 - Locação de softwares
Vínculo: 15000000000 - Recursos não Vinculados de Impostos

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PUBLICIDADE

19.1. O contrato e seus aditamentos serão divulgados no PNCP e nos demais meios exigidos pela legislação.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO

20.1. Fica eleito o foro da Comarca de Carmópolis de Minas/MG, ressalvadas competências legais específicas.

Carmópolis de Minas/MG, ___ de _____ de 2026.

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

_____
CÂMARA MUNICIPAL DE CARMÓPOLIS DE MINAS – CONTRATANTE

_____
CONTRATADA

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA EM NUVEM CÂMARA MUNICIPAL DE CARMÓPOLIS DE MINAS/MG

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso, em ambiente de computação em nuvem (cloud computing), de sistema integrado de gestão pública destinado à Câmara Municipal de Carmópolis de Minas/MG, incluindo diagnóstico, implantação, migração e conversão de dados, unificação de cadastros, configuração, parametrização, habilitação de usuários, integrações, customização quando necessária ao escopo, treinamento, acompanhamento operacional, suporte técnico, manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva, atualizações legais e tecnológicas e hospedagem.

Item	Especificação	Quantidade	Unidade	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)
1	Planejamento e Orçamento	12	mês	560,67	R$ 6.728,00
2	Gestão Contábil e Financeira	12	mês	2.323,67	R$ 27.884,00
3	Protocolo e Processo Digital	12	mês	741,00	R$ 8.892,00
4	Autoatendimento	12	mês	1.178,00	R$ 14.136,00
5	Portal da Transparência	12	mês	570,00	R$ 6.840,00
6	Avaliação de Desempenho	12	mês	208,00	R$ 2.496,00
7	Folha de Pagamento	12	mês	1.390,33	R$ 16.684,00
8	Ponto Eletrônico	12	mês	517,00	R$ 6.204,00
9	Segurança e Medicina do Trabalho	12	mês	241,50	R$ 2.910,00
10	Compras e Licitações	12	mês	956,33	R$ 11.476,00
11	Patrimônio	12	mês	465,66	R$ 5.586,68
12	Consultoria para geração e envio do SICOM e prestação de contas aos órgãos de controle; encerramento e abertura de exercício; implantação do orçamento e virada de centro de custos	12	mês	3.420,00	R$ 41.040,00
13	Serviços de configuração, consultoria, migração, unificação de cadastros, treinamentos e atendimento local pós-implantação	10	hora técnica	219,67	R$ 2.196,67
14	Serviços de configuração, consultoria, migração, unificação de cadastros, treinamentos e atendimento pós-implantação – serviços remotos	20	hora técnica	165,67	R$ 3.313,33
15	Serviços de customização e/ou personalização	10	hora técnica	270,25	R$ 2.702,50

Item	Especificação	Quantidade	Unidade	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)
16	Serviços de mapeamento de processos para implantação de tecnologia *Workflow*	10	hora técnica	248,50	R$ 2.485,00
17	Data Center - hospedagem, processamento, segurança e backup	12	mês	1.037,00	R$ 12.444,00
18	Atendimento técnico pela internet	100	hora técnica	151,50	R$ 15.150,00
	VALOR GLOBAL ESTIMADO				**R$189.168,18**

1.2. A contratação possui natureza continuada, pois a indisponibilidade da solução compromete rotinas administrativas, contábeis, financeiras, de pessoal, contratações, patrimônio, transparência, atendimento ao cidadão e tramitação de processos.

1.3. Integram o objeto os serviços de consultoria para geração e envio do SICOM, prestações de contas aos órgãos de controle, encerramento e abertura de exercício, implantação do orçamento e virada de centros de custos, quando relacionados aos módulos contratados.

1.4. Integram ainda o escopo os serviços de configuração, consultoria, migração, unificação de cadastros, treinamentos, atendimento local e remoto pós-implantação, customização e/ou personalização necessárias ao atendimento do objeto e mapeamento de processos para implantação de tecnologia de Workflow.

1.5. Todos os serviços, funcionalidades, integrações, deslocamentos, treinamentos, hospedagem, atualizações e demais recursos expressamente abrangidos neste Termo de Referência deverão estar contemplados no preço global da proposta, não se admitindo cobrança adicional por atividade necessária ao cumprimento do escopo.

2. JUSTIFICATIVA E RESULTADOS PRETENDIDOS

2.1. A Câmara necessita de solução integrada que reduza retrabalho e duplicidade de cadastros, amplie controles internos, ofereça rastreabilidade e assegure tempestividade das informações destinadas ao TCE/MG, PNCP, eSocial, EFD-Reinf, transparência e demais obrigações.

2.2. A contratação em solução única busca uniformidade tecnológica, integração entre módulos, responsabilidade centralizada pelo suporte, compatibilidade de bases e menor risco de conflitos entre fornecedores.

2.3. Esperam-se continuidade operacional, segurança da informação, atualização legislativa, modernização dos processos digitais, melhoria do atendimento ao cidadão e maior eficiência na produção e publicação de informações.

2.4. O sistema deverá respeitar a autonomia do Poder Legislativo sem romper a unicidade do SIAFIC do ente, de modo que sistemas estruturantes da Câmara se integrem ao ambiente oficial mantido e gerenciado pelo Executivo.

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

3. JUSTIFICATIVA DO JULGAMENTO GLOBAL E DA VEDAÇÃO A CONSÓRCIO

3.1. A adoção do julgamento pelo menor preço global decorre da interdependência funcional e tecnológica entre os módulos, da necessidade de compartilhamento de bases cadastrais, autenticação, integrações, trilhas de auditoria, suporte, atualizações e responsabilização técnica unificada. O parcelamento da solução entre fornecedores distintos acarretaria risco de incompatibilidade entre sistemas, fragmentação da responsabilidade técnica, aumento dos pontos de integração e potencial comprometimento da continuidade e segurança dos serviços, razão pela qual se mostra técnica e funcionalmente inadequado para o objeto pretendido.

3.2. A participação em consórcio é vedada porque o objeto é comum, existe mercado apto a fornecê-lo de forma integral e a contratação exige interlocução técnica única, sem complexidade extraordinária que justifique associação de empresas.

4. ESCOPO DA SOLUÇÃO

4.1. Planejamento e Orçamento.

4.2. Gestão Contábil e Financeira.

4.3. Protocolo e Processo Digital

4.4. Autoatendimento, compreendendo as funcionalidades de atendimento externo, serviços digitais, Ouvidoria e gerenciamento do Website Institucional.

4.5. Portal da Transparência.

4.6. Avaliação de Desempenho.

4.7. Folha de Pagamento.

4.8. Ponto Eletrônico.

4.9. Segurança e Medicina do Trabalho.

4.10. Compras e Licitações.

4.11. Patrimônio.

4.13. Serviços transversais de diagnóstico, implantação, configuração, migração, unificação de cadastros, treinamento e acompanhamento operacional.

4.14. Atendimento local e remoto pós-implantação, suporte técnico, manutenção, hospedagem e atualizações legais e tecnológicas durante toda a vigência.

4.15. Customização e/ou personalização necessárias ao atendimento do escopo e mapeamento de processos para implantação de tecnologia de Workflow.

4.16. Consultoria para geração e envio do SICOM, prestações de contas aos órgãos de controle, encerramento e abertura de exercício, implantação do orçamento, virada de centros de custos e apoio operacional correlato.

5. REQUISITOS GERAIS DE ARQUITETURA, INTEROPERABILIDADE, SEGURANÇA E PROTEÇÃO DE DADOS

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

5.1. A solução deverá ser disponibilizada em ambiente de computação em nuvem (*cloud computing*), permitindo o acesso às funcionalidades dos módulos contratados por meio de navegador de internet, sem necessidade de instalação local dos módulos principais nas estações de trabalho, ressalvados componentes auxiliares estritamente necessários à utilização de dispositivos, assinatura digital ou outras funcionalidades específicas, desde que devidamente justificados.

5.2. A solução deverá possuir interface responsiva, compatível com navegadores de internet atualizados e de uso corrente, possibilitando sua utilização em equipamentos adequados às funcionalidades disponibilizadas, observados os requisitos de segurança da informação.

5.3. O acesso ao sistema deverá ser individualizado e controlado por usuário, perfil, função e/ou unidade administrativa, conforme a estrutura e as necessidades da Câmara, observando-se os princípios da segregação de funções, do menor privilégio e da necessidade de acesso.

5.4. A comunicação entre usuários, aplicações e serviços deverá utilizar protocolo HTTPS, com TLS 1.2 ou versão superior vigente e considerada segura, vedada a utilização de protocolos reconhecidamente obsoletos ou vulneráveis.

5.5. A solução deverá manter trilhas de auditoria das operações relevantes realizadas no sistema, permitindo identificar, conforme a natureza da operação, usuário, data, hora, ação executada e demais elementos necessários à rastreabilidade, preservando o histórico das alterações e impedindo sua modificação indevida por usuários não autorizados.

5.6. A Contratada deverá adotar rotinas de cópia de segurança, restauração, contingência e recuperação de dados compatíveis com a criticidade da solução, mantendo cópias protegidas e logicamente segregadas do ambiente principal e mecanismos de monitoramento da execução dos procedimentos de backup.

5.7. A Contratada deverá assegurar a possibilidade de recuperação das informações em caso de falha, incidente ou indisponibilidade, bem como demonstrar à fiscalização, quando solicitado, a regular execução dos procedimentos de backup e restauração, observadas as políticas de segurança da informação e continuidade dos serviços.

5.8. A solução deverá permitir a exportação de dados, documentos, consultas e relatórios em formatos tecnicamente utilizáveis e, quando aplicável, estruturados e não proprietários, tais como PDF, CSV, XLSX, DOCX ou outros formatos equivalentes, de modo a possibilitar auditoria, controle, portabilidade e preservação do acervo institucional.

5.9. As integrações necessárias à execução do objeto deverão ocorrer por APIs, *webservices*, arquivos estruturados, barramento de integração ou outros mecanismos tecnicamente adequados e documentados, não sendo admitida a imposição de tecnologia proprietária

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

específica quando outro mecanismo tecnicamente equivalente assegurar o mesmo resultado.

5.10. Os mecanismos de integração deverão observar requisitos de autenticação, autorização, integridade, confidencialidade, rastreabilidade e segurança das informações transmitidas.

5.11. A solução deverá ser compatível com mecanismos de assinatura eletrônica legalmente admitidos, inclusive assinatura eletrônica avançada e assinatura qualificada baseada em certificado digital ICP-Brasil, quando exigidas pela natureza do documento ou ato praticado, observada a legislação aplicável.

5.12. A Contratada deverá manter os módulos abrangidos pela contratação atualizados quanto aos leiautes, padrões, tabelas, regras de validação e demais especificações oficiais necessárias ao cumprimento das obrigações legais da Câmara, inclusive, quando aplicáveis, SICOM/TCE-MG, eSocial, EFD-Reinf, PNCP e sistemas que venham a substituí-los ou complementá-los.

5.13. As atualizações decorrentes de alteração legislativa, regulamentar, contábil ou tecnológica relacionada às funcionalidades integrantes do objeto deverão ser disponibilizadas em prazo compatível com a entrada em vigor da respectiva obrigação e sem cobrança adicional, desde que não caracterizem ampliação material do objeto originalmente contratado.

5.14. A solução deverá permanecer compatível, durante toda a vigência contratual, com a legislação e as normas técnicas aplicáveis às funcionalidades contratadas, especialmente a Lei Federal nº 4.320/1964, a Lei Complementar nº 101/2000, a Lei Federal nº 14.133/2021, o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, as normas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais normas aplicáveis à Câmara Municipal.

5.15. A Contratada deverá adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais e demais informações tratadas no âmbito da solução contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação, divulgação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, observada a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

5.16. O tratamento de dados pessoais realizado pela Contratada em decorrência da execução contratual deverá limitar-se às finalidades necessárias à prestação dos serviços e às instruções da Câmara Municipal, vedada sua utilização para finalidade própria incompatível com o objeto contratado.

5.17. A Contratada deverá assegurar controles de acesso diferenciados e proteção reforçada para informações submetidas a sigilo, dados pessoais sensíveis e demais informações que, em razão de sua natureza, exijam tratamento restrito, especialmente

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

aquelas relacionadas à saúde, vida funcional, remuneração e avaliação de desempenho dos servidores.

5.18. A arquitetura tecnológica utilizada pela Contratada será de sua responsabilidade, admitindo-se diferentes tecnologias, infraestruturas e soluções de computação em nuvem, desde que sejam comprovadamente capazes de atender aos requisitos de disponibilidade, desempenho, segurança, integridade, interoperabilidade, continuidade, recuperação e níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.

5.19. Não serão consideradas descumprimento das especificações técnicas diferenças meramente relacionadas à arquitetura, nomenclatura, interface, tecnologia, banco de dados ou forma interna de implementação da solução ofertada, desde que a licitante demonstre que sua solução alcança resultado funcional e nível de segurança iguais ou superiores aos requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência.

5.20. A Contratada deverá manter documentação técnica suficiente das interfaces e mecanismos de integração sob sua responsabilidade, de forma a permitir sua implantação, manutenção, auditoria e continuidade durante a vigência contratual.

6. INTEGRAÇÃO COM O SIAFIC ÚNICO DO MUNICÍPIO

6.1. A solução objeto da contratação deverá observar a unicidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC do Município de Carmópolis de Minas/MG, em conformidade com a Lei Complementar nº 101/2000, com o Decreto Federal nº 10.540/2020 e com as demais normas aplicáveis.

6.2. Considerando que o SIAFIC constitui ambiente único do ente federativo, abrangendo os Poderes Executivo e Legislativo, as funcionalidades contratadas pela Câmara que produzam, recebam, consultem ou utilizem informações com repercussão na execução orçamentária, financeira ou contábil deverão manter a necessária interoperabilidade com o SIAFIC oficial do Município.

6.3. Na data da elaboração deste Termo de Referência, o SIAFIC do Município é operado por solução fornecida pela IPM Sistemas, circunstância mencionada exclusivamente para identificação do ambiente tecnológico atualmente existente e para dimensionamento da necessidade de integração, não constituindo indicação de marca, fornecedor ou tecnologia a ser adotada pela licitante.

6.4. Caso o Município substitua, altere ou atualize a solução utilizada como SIAFIC durante a vigência contratual, a Contratada deverá promover as adequações de integração necessárias à continuidade dos serviços abrangidos pelo objeto, observados os padrões técnicos disponibilizados pelo responsável pelo novo ambiente e os limites do escopo contratado.

6.5. A integração deverá ser realizada mediante APIs, *webservices*, arquivos estruturados, serviços de integração ou outros mecanismos tecnicamente adequados disponibilizados ou

admitidos pelo SIAFIC, não se exigindo tecnologia específica quando outro mecanismo for capaz de assegurar, de forma equivalente, a interoperabilidade necessária.

6.6. A integração deverá, sempre que tecnicamente possível e observadas as competências de cada sistema:

I – evitar duplicidade de cadastros e reentrada manual desnecessária de informações;

II – preservar a integridade, consistência e tempestividade dos dados;

III – permitir a identificação da origem das informações;

IV – assegurar rastreabilidade das informações transmitidas e recebidas;

V – impedir duplicidade indevida de registros contábeis, orçamentários ou financeiros;

VI – preservar as competências, regras de negócio e controles próprios do SIAFIC oficial; e

VII – permitir a identificação e o tratamento de falhas de comunicação ou inconsistências na transmissão de dados.

6.7. A solução **contratada não poderá constituir sistema paralelo ou autônomo de execução orçamentária, financeira ou contábil em desacordo com o princípio da unicidade do SIAFIC,** nem substituir registros que, de acordo com a arquitetura oficial adotada pelo Município e a legislação aplicável, devam ser realizados no SIAFIC.

6.8. As funcionalidades contábeis, orçamentárias e financeiras previstas neste Termo de Referência deverão ser compreendidas e executadas em compatibilidade com a arquitetura do SIAFIC único, podendo consistir, conforme a solução tecnológica adotada, em funcionalidades integrantes do próprio ambiente oficial, interfaces, integrações, consultas, importações, exportações, processamento integrado ou outros mecanismos que assegurem o resultado exigido, sem criação de base oficial concorrente ou incompatível com o SIAFIC.

6.9. Quando determinada informação tiver origem oficial no SIAFIC, deverá ser priorizado, sempre que tecnicamente disponível, seu aproveitamento mediante integração ou importação, evitando-se nova digitação que possa gerar divergência entre as bases.

6.10. Quando a informação tiver origem em módulo da solução contratada pela Câmara e necessitar repercutir no SIAFIC, sua transmissão deverá ocorrer de forma integrada ou mediante mecanismo tecnicamente compatível com o ambiente oficial, observadas as validações e autorizações pertinentes.

6.11. A Contratada deverá cooperar tecnicamente com a Câmara Municipal, com o Município e, quando necessário, com o fornecedor responsável pelo SIAFIC, fornecendo as informações, leiautes, documentação e suporte relativos às interfaces sob sua responsabilidade necessários à implementação e manutenção das integrações.

6.12. A responsabilidade da Contratada ficará limitada aos componentes, interfaces e serviços que estejam sob sua gestão ou que integrem o objeto contratado, não lhe sendo imputado descumprimento decorrente exclusivamente de indisponibilidade, recusa de

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

acesso, alteração não comunicada, limitação técnica ou falha de sistema de terceiro, desde que demonstre a ocorrência, comunique tempestivamente à fiscalização e adote as providências que estejam ao seu alcance para restabelecer ou viabilizar a integração.

6.13. Eventuais credenciais, chaves, certificados, *tokens* ou outros elementos utilizados nas integrações deverão ser armazenados e utilizados de forma segura, com acesso restrito aos usuários, sistemas ou serviços autorizados.

6.14. As integrações deverão manter registros técnicos suficientes para permitir à fiscalização identificar, quando aplicável, data e hora da comunicação, origem e destino, situação do processamento e ocorrência de erros, sem exposição indevida de credenciais ou dados protegidos.

6.15. A alteração do fornecedor responsável pelo SIAFIC, por si só, não caracterizará alteração do objeto contratado, desde que a adequação necessária se limite à manutenção das integrações e funcionalidades originalmente previstas e não implique desenvolvimento de funcionalidade substancialmente nova ou ampliação material do escopo.

7. CONVERSÃO, MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

7.1. A conversão de dados compreenderá a extração, transformação, validação e carga das informações existentes nos sistemas atualmente utilizados pela Câmara para a nova solução.

7.2. A implantação abrangerá configuração, parametrização, habilitação de usuários, integrações, migração, testes, homologação e entrada em produção.

7.3. Serão migrados, conforme disponibilidade e pertinência: cadastros de pessoas e fornecedores; dados funcionais e históricos de folha; bens patrimoniais; processos de compras, licitações, contratos e documentos; informações contábeis e financeiras necessárias; dados de transparência, ouvidoria e processos digitais; e demais registros dos módulos contratados.

7.4. A Câmara fornecerá, na extensão em que os detenha, bases, leiautes, acessos e informações necessários. A Contratada será responsável pelo tratamento técnico, extração ou recepção das bases, transformação, conversão, carga e validação, emitindo relatórios de conferência que permitam comparar quantitativos, saldos e amostras entre a origem e o destino. Inconsistências imputáveis à migração deverão ser corrigidas sem ônus adicional.

7.5. A empresa iniciará os trabalhos em até 20 dias da Ordem de Serviço e concluirá a implantação em até 60 dias corridos, salvo ocorrência de fato superveniente, devidamente justificado pela Contratada e expressamente aceito pela fiscalização ou gestão do contrato, desde que não decorrente de atraso ou falha exclusivamente imputável à Contratada.

7.6. O treinamento será realizado por módulos e perfis de usuários, preferencialmente durante a implantação, presencial ou remoto conforme necessidade, sem limitação artificial de participantes.

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

7.7. A Contratada fornecerá material de apoio e reforço de treinamento quando necessário à adequada utilização.

7.8. Após a implantação, a Contratada prestará acompanhamento operacional local e remoto destinado à estabilização das rotinas e à solução de dificuldades relacionadas à implantação, migração, parametrização ou uso inicial dos módulos.

8. ATENDIMENTO, SUPORTE, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÕES

8.1. O suporte será disponibilizado, no mínimo, por acesso remoto seguro, atendimento on-line/help desk, e-mail e telefone, em horário comercial nos dias úteis.

8.2. O suporte presencial será prestado quando a natureza da ocorrência ou necessidade de treinamento exigir atuação in loco, mediante solicitação da fiscalização e sem cobrança adicional de deslocamento.

8.3. A Contratada deverá manter registro dos chamados com número de protocolo, data e hora de abertura, solicitante, módulo afetado, classificação de criticidade, histórico das ações, responsável técnico, data e hora das interações, solução ou contingência adotada e encerramento. Os chamados deverão ser priorizados conforme o impacto sobre a continuidade dos serviços, o cumprimento de obrigações legais e a segurança da informação.

8.4. A manutenção corretiva compreenderá a correção de erros e falhas; a preventiva, ações destinadas a reduzir riscos de indisponibilidade; a adaptativa, adequações necessárias a alterações legais e tecnológicas; e a evolutiva, aperfeiçoamentos necessários à continuidade e compatibilidade da solução dentro do escopo contratado.

8.5. Atualizações legais e tecnológicas abrangidas pelo objeto serão disponibilizadas sem cobrança adicional e em tempo hábil ao cumprimento dos prazos oficiais.

8.6. O suporte deverá manter canal de atendimento aos usuários da Câmara para dúvidas operacionais e incidentes relacionados aos módulos.

9. TITULARIDADE, PORTABILIDADE E ENCERRAMENTO

9.1. Os dados e documentos da Câmara são de sua exclusiva titularidade institucional, vedada retenção, comercialização ou utilização para finalidade diversa da execução.

9.2. Durante a vigência, a Câmara poderá solicitar exportações necessárias a auditorias, controles e preservação de acervo.

9.3. Ao término, a Contratada entregará cópia integral dos dados, anexos, documentos e registros em formato tecnicamente utilizável e colaborará com a transição.

9.4. O encerramento do contrato não poderá resultar em perda, bloqueio ou indisponibilidade injustificada do acervo institucional.

9.5. A exportação destinada à portabilidade ou encerramento contratual deverá ser fornecida em formatos estruturados, documentados e tecnicamente utilizáveis, acompanhada, quando necessária, dos respectivos dicionários de dados, leiautes e demais

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

informações indispensáveis à compreensão e migração do acervo, vedada a imposição de dependência de licença ou ferramenta proprietária da Contratada para acesso aos dados exportados.

10. REQUISITOS FUNCIONAIS MÍNIMOS POR MÓDULO

10.0.1. Os requisitos funcionais a seguir consolidam as especificações técnicas constantes da Solicitação de Cotação de Preços e de seu Anexo I, ajustadas ao objeto da Câmara Municipal e à legislação vigente.

10.0.2. As funcionalidades previstas neste subitem deverão operar de forma integrada ao SIAFIC único do Município, observado o Decreto Federal nº 10.540/2020, não se admitindo a constituição de base autônoma ou paralela que comprometa a unicidade, integridade, tempestividade e rastreabilidade dos registros oficiais. Sempre que determinada operação deva, por força da arquitetura do SIAFIC municipal, ser executada no sistema oficial, a solução contratada deverá assegurar a correspondente integração, consulta ou interoperabilidade, conforme tecnicamente aplicável.

10.0.3. Referências a rotinas próprias do Poder Executivo somente serão consideradas na medida em que sejam necessárias às integrações, à consolidação de informações ou às atividades efetivamente desempenhadas pela Câmara, não autorizando ampliação do objeto para competências estranhas ao Poder Legislativo.

10.1. Planejamento e Orçamento

10.1.1. Permitir importar, consultar e acompanhar as informações dos instrumentos de planejamento e orçamento que repercutam na unidade orçamentária da Câmara, preservando a origem e o histórico dos dados.

10.1.2. Permitir cadastrar e consultar órgão, unidade, função, subfunção, programa, ação, natureza da despesa, fonte e destinação de recursos aplicáveis ao Poder Legislativo.

10.1.3. Permitir o controle das dotações orçamentárias da Câmara, com saldo inicial, alterações, bloqueios, empenhado, liquidado, pago e saldo disponível.

10.1.4. Permitir o acompanhamento das transferências financeiras e duodécimos destinados ao Poder Legislativo, com histórico por competência e exercício.

10.1.5. Permitir a inclusão, consulta e acompanhamento das alterações orçamentárias que afetem a Câmara, com identificação do ato autorizativo e trilha de auditoria.

10.1.6. Permitir a integração ou importação dos dados da LOA e de suas alterações a partir do SIAFIC único do Município.

10.1.7. Permitir a compatibilização das classificações orçamentárias utilizadas pela Câmara com o plano de contas e tabelas vigentes do TCE/MG e da STN.

10.1.8. Permitir bloquear períodos encerrados e manter histórico cronológico das alterações efetuadas.

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

10.1.9. Permitir consulta da execução orçamentária por período, dotação, elemento, fonte/destinação, unidade e credor, conforme o perfil de acesso.
10.1.10. Emitir relatórios gerenciais de previsão, execução, saldo de dotações, alterações orçamentárias e transferências financeiras.
10.1.11. Permitir emissão dos demonstrativos e relatórios exigíveis à Câmara pela Lei nº 4.320/1964, pela Lei Complementar nº 101/2000, pelo MCASP e pelas normas do TCE/MG.
10.1.12. Permitir exportação das consultas e relatórios para PDF e formatos estruturados, quando tecnicamente aplicável.
10.1.13. Possibilitar integração com o processo digital para vinculação de documentos e atos que fundamentem alterações ou execuções orçamentárias.
10.1.14. Permitir controle de versões, data, usuário e justificativa das alterações realizadas em parâmetros orçamentários.
10.1.15. Permitir projeções e consultas comparativas entre valores orçados e realizados, sem substituir o registro oficial no SIAFIC único do Município.

10.2. Escrituração Contábil, Execução Financeira e Prestação de Contas

10.2.0. Todas as funcionalidades previstas neste subitem deverão ser disponibilizadas e executadas em conformidade com as disposições do item 6 deste Termo de Referência e com a arquitetura do SIAFIC único do Município, não se admitindo que a solução contratada mantenha execução orçamentária, financeira ou contábil oficial paralela, autônoma ou conflitante com o ambiente único do ente. As funcionalidades poderão ser atendidas mediante operação integrada, interoperabilidade, consulta, importação, exportação ou outro mecanismo tecnicamente equivalente que preserve a unicidade, integridade e rastreabilidade dos registros oficiais.
10.2.1. Permitir que seja efetuada a escrituração contábil, absolutamente adaptada às exigências do Tribunal de Contas do Estado, bem como à Lei Federal nº 4.320/1964, à Lei Complementar Federal nº 101/2000, bem como às demais normas regulamentadoras da escrituração pública;
10.2.2. A escrituração contábil deve ser completamente vinculada aos registros que lhe suportam, não se admitindo, em nenhuma fase do processo, o registro contábil independente dos cadastros que lhe originaram;
10.2.3. Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada;
10.2.4. Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática;

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

10.2.5. Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros;
10.2.6. Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário;
10.2.7. Permitir que seja efetuado o registro de subempenho sobre o empenho global e estimado;
10.2.8. Permitir a liquidação tanto de empenhos globais como de subempenhos, não permitindo que seja gerado um subempenho sobre um empenho global que já possua liquidação.
10.2.9. Permitir a utilização de histórico padronizado e históricos com texto livre no empenho;
10.2.10. Possuir facilitador, para que na emissão do empenho seja informada qualquer parte da dotação, e o sistema filtre as dotações com aquela informação;
10.2.11. Permitir que no empenho possa visualizar saldo da dotação atualizado até a data de emissão do empenho e também até a data atual, não permitindo em nenhuma das duas situações que o valor do empenho seja superior ao saldo da dotação;
10.2.12. Na emissão do empenho, ter um campo onde informando qualquer parte da dotação, o sistema consiga filtrar todas as dotações disponíveis que possuem aquela informação;
10.2.13. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível;
10.2.14. Permitir empenhar bem como apropriar mês a mês despesas com assinaturas e seguros, mantendo controle das mesmas;
10.2.15. Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente nas contas de controle dos empenhos que gerem adiantamento de valores, e o lançamento de baixa respectivo quando as prestações de contas;
10.2.16. Permitir estorno parcial ou total de empenho, informando o motivo da anulação e permitir emissão da nota de estorno;
10.2.17. Permitir emitir prévia e geração automática de empenhos da folha;
10.2.18. O sistema de folha de pagamento deve ser totalmente integrado ao sistema de contabilidade, permitindo a geração automática de empenhos da folha. Deve ser possível empenhar por tipo de folha (mensal, ferias, 13º salário, etc);
10.2.19. A consulta dos empenhos da folha deverá demonstrar possíveis irregularidades, como dotação sem saldo, relacionamentos não cadastrados, etc, e não permitir empenhar até que as irregularidades sejam resolvidas;

10.2.20. Integrar com a folha de pagamento para lançamento das provisões de férias e de 13º salário, bem como de seus encargos, fazendo a baixa dos valores quando do pagamento;

10.2.21. Permitir liquidar automaticamente os empenhos da folha, gerando automaticamente as notas extras orçamentárias das retenções;

10.2.22. Permitir desmovimentar uma competência da folha, estornando os empenhos para nova geração. O sistema deverá consistir a desmovimentação, e não permiti-la caso os empenhos estejam liquidados ou pagos;

10.2.23. Possuir fluxo de empenhamento da folha de pagamento, que inicie com a liberação da folha na área de recursos humanos e finalize o processo somente quando todos os empenhos da folha forem pagos e que todo o processo seja feito de forma digital;

10.2.24. Possuir total integração com os sistemas de compras e licitações, permitindo empenhar automaticamente as ordens de compras emitidas pelo sistema de compras e licitações. Permitir consultar a partir da ordem a ser empenhada, a ordem completa, o contrato e a licitação

10.2.25. Permitir o empenhamento automático das ordens de compras geradas pelo departamento de compras;

10.2.26. Realizar registro e lançamento de bloqueio de dotação quando da emissão de requisição de compras e ordem de compras. O bloqueio deve ser baixado automaticamente quando da emissão do empenho;

10.2.27. Estornar os itens da ordem de compras quando o empenho for estornado, mantendo assim a integridade das informações;

10.2.28. Permitir consulta inter-relacionada de empenhos. A partir do empenho, consultar a ordem de compras, o contrato, a licitação, as liquidações, estorno de liquidações, retenções, pagamentos, estorno de pagamentos, nota de despesa extra orçamentária, processo digital, anexos relacionados ao empenho, os assinantes da nota de empenho e os lançamentos contábeis;

10.2.29. Permitir a configuração das notas de empenho, liquidação e estorno de modo a compatibilizar com os modelos utilizados pela entidade;

10.2.30. Possuir gerenciamento dos restos a pagar, possibilitando consultar os valores empenhados, liquidados e pagos;

10.2.31. Permitir o cancelamento de restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado;

10.2.32. Gerar automaticamente as notas de despesa extra orçamentárias para as retenções que são passiveis de recolhimento na liquidação do empenho da despesa;

10.2.33. Permitir informar na liquidação do empenho, se o valor liquidado era uma despesa sem empenho prévio;

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

10.2.34. Permitir informar uma ou vários documentos fiscais na liquidação;
10.2.35. Validar na liquidação, documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor;
10.2.36. Permitir estorno total ou parcial, tanto do saldo da liquidação, quanto do saldo das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais;
10.2.37. Possuir na liquidação ao informar no documento fiscal uma nota Danfe-e a consulta da nota no site da Receita Federal;
10.2.38. Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis na emissão e estorno de empenho, liquidação e estorno de liquidação e cancelamento de restos;
10.2.39. Validar existência de débitos com o credor nas rotinas de emissão do empenho, liquidação e pagamento;
10.2.40. Permitir que nas rotinas de empenho, restos a pagar e liquidação seja possível incluir documentos digitalizados;
10.2.41. Permitir na emissão do empenho, liquidação e pagamento, a validação da existência de débitos com o credor;
10.2.42. Permitir a consulta dos bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação e a consulta dos bloqueios que visam a limitação de empenho;
10.2.43. Possuir fluxo de assinatura digital de empenhos, possibilitando e controlando para que todos os assinantes possam assinar digitalmente;
10.2.44. Possibilitar a emissão dos relatórios de empenhos e restos consolidado;
10.2.45. Bloquear e desbloquear dotações por valor e por percentual, efetuando os respectivos lançamentos contábeis;
10.2.46. Consultar bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação e a consulta dos bloqueios que visam a limitação de empenho;
10.2.48. Possuir consulta de superávit financeiro que demonstre o valor do superavit, os valores já suplementados e o saldo a suplementar;
10.2.49. Quando necessário à liquidação e à fiscalização da despesa, permitir consulta ou integração com fontes oficiais de documentos fiscais eletrônicos emitidos contra a Câmara, observadas as autorizações, os padrões técnicos e a disponibilidade dos serviços oficiais;
10.2.50. Emitir relatório de empenhos e restos com a situação “em liquidação”. O relatório deve possibilitar a listagem de empenhos e restos com verificação de materiais e os empenhos e restos que por sua natureza possuem lançamentos em contas orçamentárias “em liquidação”;
10.2.51. Possuir relatório analítico que detalhe as dotações e sua movimentação com possibilidade de filtrar por qualquer campo da dotação e de considerar as reservas de dotação;
10.2.52. Possuir relatório de bens demonstrando os bens que foram e não foram incorporados. Permitir a emissão consolidada, filtrando por qualquer campo da dotação e

filtrar pelo tipo do bem, conta contábil e data de incorporação. O relatório deve demonstrar ainda os bens que estão a incorporar listando o respectivo empenho;

10.2.53. Permitir a emissão dos relatórios de execução da LOA com publicação simultânea no portal da transparência:

10.2.54. Possuir, no mínimo os seguintes relatórios com gráficos comparativos para apresentação em audiências públicas:

10.2.55. Possuir solicitação de diárias a adiantamentos, integradas com o processo digital, que permita tramitar para os responsáveis pela liberação e que permita realizar a emissão do empenho assim que liberadas pelos responsáveis;

10.2.56. Permitir a prestação de contas de diária, e adiantamentos, fazendo os lançamentos contábeis automáticos tanto na concessão quanto na prestação de contas;

10.2.57. O sistema deve possuir um cadastro de convênios de repasse que permita a vinculação dos mesmos aos empenhos correspondentes de forma automática;

10.2.58. Deve ser possível incluir anexos no cadastro de convênios de repasse;

10.2.59. O sistema deve possuir rotina para prestação de contas dos convênios de repasse realizando os lançamentos contábeis de forma automática;

10.2.60. Possuir controle das prestações de contas em atraso demonstrando através de consulta o responsável pela prestação de contas, a data limite, o prazo para prestação e a situação (prazo normal, prazo próximo ao limite, prazo expirado);

10.2.61. Possuir configuração para controle de prazo de prestação de contas, não permitindo que se façam novos adiantamentos a beneficiários com prestação de contas em atraso;

10.2.62. Possuir rotina no Portal de Serviços, que possibilite a prestação de contas diretamente no Portal das entidades beneficiadas com recursos, mediante usuário e senha. Essa rotina deve demonstrar os valores passiveis de prestação de contas e permitir a inclusão dos documentos fiscais digitalizados;

10.2.63. Todas as informações inseridas pelo portal, ficam disponíveis para serem analisadas e caso haja alguma discrepância nas informações deve haver possibilidade de solicitação de revisão;

10.2.64. Permitir controlar o cadastro de contas em formato de plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades;

10.2.65. Utilizar rotina de eventos para todas as rotinas existentes no sistema, permitindo a visualização dos lançamentos contábeis efetuados trazendo histórico padrão para cada evento utilizado;

10.2.66. Permitir o gerenciamento das notas de despesa extra orçamentárias e dos seus estornos;

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

10.2.67. Possuir cadastro de despesas extra orçamentárias, de modo a emitir um documento para recolhimento dos valores retidos dos credores. Este cadastro deve ter consistência com os parâmetros do TCE, exigindo um empenho de origem, se a rubrica assim o exigir;

10.2.68. Gerenciar notas de despesas extra orçamentárias e dos seus estornos; No gerenciador deve ser possível visualizar as notas extras manuais ou originárias de empenhos e receitas extras. No gerenciador deve ser possível efetuar e consultar dados do pagamento das extras, bem como seus lançamentos contábeis;

10.2.69. Permitir assinar digitalmente as notas extra orçamentárias;

10.2.70. Permitir a inclusão de um ou mais documentos fiscais para notas extra orçamentárias;

10.3. Ponto Eletrônico

10.3.1. Permitir importar marcações de ponto via arquivo texto no padrão AFD do Ministério do Trabalho/INMETRO.

10.3.2. Permitir realizar configuração do horário noturno padrão (com exceção por regime), minutos de tolerância para considerar como falta na entrada e saída (com exceção por regime), minutos de tolerância diária para desconto de faltas (com exceção por regime), minutos mínimos para considerar como horas extras na entrada e saída (com exceção por regime), minutos mínimos diários para considerar como hora extra (com exceção por regime) e quantidade de minutos para desconsiderar registros de ponto duplicados.

10.3.3. Possuir cadastro de feriados e pontos facultativos, identificando de forma diferenciada nos lançamentos de ponto.

10.3.4. Possuir rotina de controle de banco de horas dos servidores, permitindo lançamentos manuais de valores positivos (banco de horas), negativos (folgas/faltas), bem como baixas para folha de pagamento (pagamentos e descontos), permitindo ainda relacionar anexos ao respectivo lançamento.

10.3.5. Permitir configurar e controlar tipos de bancos de horas distintos, permitindo o controle dos saldos de cada tipo de banco de horas de forma separada.

10.3.6. Permitir configuração para estorno automático de saldo positivo de banco de horas, permitindo indicar tipo, regime e dias de validade, realizando automaticamente o estorno conforme configurado.

10.3.7. Possuir relatório de banco de horas por servidor com totalizador por tipo de banco.

10.3.8. Possuir rotina de controle de banco de dias dos servidores, permitindo lançamentos manuais de valores positivos (banco de dias), negativos (folgas/faltas), permitindo ainda relacionar anexos ao respectivo lançamento.

10.3.9. Permitir configurar e controlar tipos de bancos de dias distintos, permitindo o controle dos saldos de cada tipo de banco de dias de forma separada.

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

10.3.10. Permitir configurar se as horas extras realizadas devem ser restringidas, dispondo de rotina de autorização de realização de horas extras e banco de horas, efetuando o lançamento de ponto conforme configuração e considerando se existe autorização lançada.
10.3.11. Permitir configurar um motivo de lançamento de ponto para gerar no espelho de ponto um registro nos respectivos dias com batidas ímpares.
10.3.12. Permitir configurar um motivo de lançamento de ponto para gerar no espelho de ponto indicando o total de horas trabalhadas esperadas no respectivo dia.
10.3.13. Possuir rotina para processamento dos lançamentos de ponto, de forma que os registros de ponto e demais configurações realizadas sejam verificadas e as ocorrências sejam apuradas, dispondo na tela de geração de filtros por data inicial e final do período de apuração, por servidor, por regime, por centro de custo, por local de trabalho, por cargo e por lote.
10.3.14. Realizar abono automático, durante o processamento do ponto, de informações já cadastradas em outros módulos como férias, afastamentos, licenças prêmio em gozo, licença maternidade, atestados, feriados, pontos facultativos, folgas lançadas no banco de horas e banco de dias, mediante a configuração de motivos de lançamento de ponto.
10.3.15. Permitir realizar configuração se o horário de trabalho do servidor permite compensação diária automática, ou seja, apesar do servidor possuir horário fixo de trabalho esperado é permitido que o mesmo realize compensações no próprio dia, devendo o sistema controlar automaticamente esta compensação.
10.3.16. Permitir cadastro e configuração de vários tipos de horários para serem relacionados aos servidores, devendo dispor no mínimo de horários: semanais (indicando hora de início e final para cada turno nos dias da semana), turno (permitindo indicar hora de início, quantidade de horas trabalhadas e horas de folga) e livre (permitindo indicar a quantidade de horas de trabalho esperada por dia da semana).
10.3.17. Permitir relacionar aos servidores o horário de trabalho esperado em determinado período, indicando data inicial e final do relacionamento.
10.3.18. Permitir ativar serviço no portal para registros de ponto manuais mediante login, permitindo relacionar os servidores autorizados a utilizar este tipo de registro, bem como deve permitir restringir o registro de ponto por configuração de IP.
10.3.19. Permitir ativar serviço no portal para registros de ponto com a utilização de leitor biométrico, permitindo relacionar os servidores autorizados a utilizar este tipo de registro, bem como deve permitir restringir o registro de ponto por configuração de IP.
10.3.20. Possuir consulta dos registros de ponto efetuados via portal de forma manual mediante login e por leitura biométrica.
10.3.21. Possuir consulta dos registros de ponto importados e permitir a realização da manutenção destes registros, porém sem possibilitar a exclusão da marcação originalmente

importada. Ao realizar a alteração de um registro de ponto importado, este deve ser marcado como alterado e deve manter a informação original registrada separadamente.

10.3.22. Possuir relatório para controle dos lançamentos de ponto apurados em determinado período.

10.3.23. Possuir relatório em formato gráfico para controle dos lançamentos de ponto apurados em determinado período, permitindo ainda a comparação com outros períodos.

10.3.24. Possuir rotina que permita fechar o processamento de ponto de um determinado servidor, de um determinado dia ou de um determinado dia de um servidor, evitando que o processo de atualização de lançamentos de ponto altere qualquer registro já fechado, impedindo também que novos registros de ponto sejam importados.

10.3.25. Possuir rotina para ajustes e conferências do ponto permitindo acessar o dia para inserir a marcação faltante, desconsiderar uma marcação equivocada, efetuar lançamentos de abono e ao confirmar possibilitar processar novamente o dia.

10.3.26. Permitir emitir o espelho de ponto do servidor, contendo os registros de ponto esperados e efetuados, bem como o detalhamento de todos os lançamentos de ponto apurados em cada dia, devendo ainda identificar os registros de ponto que foram ajustados ou inseridos pelo empregador.

10.3.27. Permitir enviar e-mail com os registros esperados e efetuados do ponto para os servidores.

10.3.28. Possuir indicador gráfico de absenteísmo nos últimos 12 meses, permitindo configurar os motivos de lançamento de ponto que devem compor o índice.

10.4. Segurança e Saúde do Servidor

10.4.1. Possuir cadastro de atestados médicos com informações mínimas de: profissional de saúde emitente, múltiplos CIDs relacionados, motivo do atestado, data início e final, hora início e final, data de apresentação/entrega, número do protocolo, situação, permitindo ainda incluir anexos.

10.4.2. Possuir relatório de comprovante de entrega de atestado médico, permitindo ainda configurar se deve ser impresso automaticamente após o cadastro do atestado médico.

10.4.3. Permitir configurar se a data de apresentação/entrega e número do protocolo do atestado médico serão gerados automaticamente ou devem ser informados manualmente.

10.4.4. Permitir configurar se deve ser realizado o cadastro de afastamento a partir do cadastro de atestado médico, abrindo automaticamente a rotina de afastamentos da folha de pagamento para confirmar as informações.

10.4.5. Permitir configurar por motivo de atestado restrições de lançamento para determinados regimes de trabalho e cargos, impedindo o cadastro do atestado caso o servidor selecionado se enquadre nas restrições.

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

10.4.6. Permitir configurar por motivo de atestado se o campo para informar o dependente estará não habilitado, habilitado obrigatório ou habilitado opcional.
10.4.7. Possuir cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos profissionais de saúde que a compõem.
10.4.8. Possuir cadastro de laudo médico e parecer de junta médica relacionados a atestados médicos.
10.4.9. Possuir relatório de atestados médicos, permitindo filtrar por período, servidor, cargo, regime, motivo, médico, regime, local de trabalho, centro de custo e CID.
10.4.10. Possuir rotina para agendamento de consultas e exames médicos para determinados profissionais ou unidades de saúde, montando agenda, indicando os horários disponíveis para atendimento e cadastro de restrição temporária de agenda em virtude de férias ou outros compromissos do profissional/unidade.
10.4.11. Possuir relatório de comprovante de agendamento de consultas ou exames médicos, indicando pelo menos os dados do profissional de saúde, unidade, nome do servidor, data e hora do agendamento.
10.4.12. Possuir rotina para cadastro da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) contendo no mínimo período de vigência, membros e suas funções, com a possibilidade de relacionar as atas emitidas pela respectiva comissão.
10.4.13. Possuir rotina que permita registrar o plano de trabalho da CIPA, contendo para cada atividade as ações, objetivos, local de realização, estratégia de ação, data início e final e os membros responsáveis pela execução.
10.4.14. Possuir rotina para registro de inspeções de segurança, permitindo indicar data, horário, responsável pela inspeção, e permitindo ainda cadastrar os detalhes da inspeção por meio de um formulário personalizado.
10.4.15. Possuir rotina para construir formulários personalizados de inspeção de segurança, permitindo a impressão do formulário em branco para preenchimento manual, e também com opção para preenchimento conforme os dados já registrados no sistema.
10.4.16. Possuir rotina para cadastro e controle das reuniões da CIPA, indicando o tipo de reunião (ordinária ou extraordinária) data, hora, local e participantes gerados automaticamente conforme a comissão selecionada, devendo permitir ainda adiar a reunião registrando justificativa e nova data, registro da ata da reunião e lançamento das presenças dos participantes.
10.4.17. Possuir relatório para emissão do calendário anual de reuniões da CIPA.
10.4.18. Possuir rotina para cadastro de eventos da SIPAT, permitindo registrar a equipe organizadora, atividades previstas, local, data, horário e custos envolvidos, possuindo ainda relatório para emissão da programação da SIPAT.

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

10.4.19. Possuir rotinas para cadastro e controle do processo eleitoral da CIPA, permitindo cadastro da comissão eleitoral, registro de interessados em se candidatar a membro da CIPA e registros de votação nos candidatos, com controle do percentual de participação e resultado da votação.

10.4.20. Possuir rotina para cadastro do Exame Toxicológico realizado por servidores, com dados do exame como laboratório, número, data e profissional de saúde.

10.4.21. Possuir rotina para cadastro dos grupos homogêneos de exposição, permitindo criar os grupos a partir de locais de trabalho, cargo e função, não sendo necessária a identificação individual por servidor do grupo ao qual está exposto.

10.4.22. Possuir rotina de consulta de servidores por grupos homogêneos de exposição, permitindo verificar para cada servidor qual grupo está exposto, bem como, sendo possível identificar quais servidores ainda não possuem grupo.

10.4.23. Possuir rotina para cadastro de ordens de serviço específicas ou por grupo homogêneo de exposição, permitindo identificar na ordem de serviço os fatores de risco, EPIs obrigatórios, treinamentos necessários, medidas preventivas, normas internas e procedimentos em caso de acidente de trabalho.

10.4.24. Permitir a emissão e controle das emissões de ordens de serviço específicas para servidores ou por grupo homogêneo de exposição.

10.4.25. Possuir rotina para cadastro de Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC), contendo no mínimo: dias de validade, dias para revisão e certificado de aprovação.

10.4.26. Possuir rotina para lançamento de entregas e baixas de EPI e EPC para servidores, permitindo ainda emissão de termo de responsabilidade de EPI e EPC conforme a entrega.

10.4.27. Permitir controlar a entrega, a devolução, a substituição e a baixa de EPI e EPC vinculados ao servidor, mantendo histórico individual, quantidades, datas, certificados de aprovação e termos de responsabilidade, independentemente da existência de módulo geral de almoxarifado;

10.4.28. Possuir rotina para cadastro dos responsáveis pelos registros ambientais e monitoração biológica, com dados do cadastro único, tipo de responsabilidade e período de vigência.

10.4.29. Possuir rotina para cadastro do LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho), com período de vigência, registrando detalhadamente as condições ambientes de trabalho de cada grupo homogêneo de exposição configurado, com seus respectivos riscos, possíveis danos à saúde, meios de propagação, medidas de controle, tempo de exposição, fontes geradoras, indicando se é aplicável EPI e quais EPIs seriam.

10.4.30. Possuir rotina para cadastro e gestão do Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR e dos documentos de gerenciamento de riscos ocupacionais vigentes, preservando

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

também o histórico de PPRA quando existente, com período de vigência, grupos homogêneos de exposição, riscos, possíveis danos, fontes geradoras, meios de propagação, medidas de prevenção e controle, tempo de exposição e indicação de EPI/EPC aplicáveis;

10.4.31. Possuir relatório de necessidade de fornecimento de EPI/EPC com base no PGR, nos documentos de saúde e segurança ocupacional e no histórico aplicável, com emissão por grupo homogêneo de exposição e por servidor, indicação dos equipamentos necessários e registro das entregas já efetuadas;

10.4.32. Possuir rotina para cadastro do PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), com período de vigência, detalhes sobre o programa (com no mínimo objetivos, responsabilidades, procedimentos para exames médicos ocupacionais, registro e arquivo de informações, primeiros socorros e campanhas de saúde), registrando detalhadamente por grupo homogêneo de exposição os exames médicos previstos para admissão, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho, monitoração pontual e demissão.

10.4.33. Permitir cadastro de PCMSO específico por servidor, com período de vigência registrando detalhadamente os exames médicos previstos para admissão, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho, monitoração pontual e demissão.

10.4.34. Possuir rotina para cadastro do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) relacionando os exames realizados/apresentados com o seu respectivo resultado, data de realização e data de validade, permitindo ainda a emissão do ASO já preenchido com os dados do sistema ou em branco para preenchimento manual.

10.4.35. Permitir cadastrar junto ao Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) um questionário médico/social com respostas Sim e Não, e observações, podendo o questionário ser impresso juntamente com a emissão do ASO.

10.5. Pessoal e Folha de Pagamento

10.5.1. Possuir cadastro de contratos de servidores com no mínimo os seguintes campos: regime, cargo, salário base, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término de contrato temporário, lotação, horário de trabalho e local de trabalho, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais sem necessidade de customização, não podendo existir limite de quantidade de servidores cadastrados na entidade.

10.5.2. Permitir relacionar anexos (como documentos, fotos, contratos, etc.) ao registro do servidor, ou especificamente a um de seus contratos.

10.5.3. Possuir o cadastro de servidores vinculado ao cadastro único do sistema, evitando redundância de informações pessoais.

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

10.5.4. Permitir cadastrar servidores para diversos regimes jurídicos, tais como: celetista, estatutário, contrato temporário, emprego público, estagiário, cargo comissionado, agente político, e ainda os conselheiros tutelares, aposentados e pensionistas.
10.5.5. Possuir rotina com informações funcionais que permita filtrar o cadastro funcional por no mínimo: nome, idade, CPF, RG, PIS, título eleitoral, CTPS, CNH, nacionalidade, idade, tipo sanguíneo/fator RH, sexo, estado civil, cor dos olhos, cor do cabelo, tipo de aposentadoria, cor da pele, mês da admissão, data de nascimento, cargo, local de trabalho, salário base, dados bancários e telefone; devendo dispor das mesmas informações como colunas.
10.5.6. Possuir rotina de manutenção de contratos de servidores por campo, permitindo alteração de forma coletiva de pelo menos as seguintes informações: centro de custo, classificação, grupo de empenho, local de trabalho, nível salarial, regime, salário base, sindicato e data término de contrato.
10.5.7. Permitir cadastrar dependentes de servidores para fins de salário-família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
10.5.8. Permitir controlar múltiplas previdências para cada servidor, informando pelo menos matrícula previdenciária e a data de início e final do relacionamento, gerando os descontos em folha de pagamento e contribuições patronais devidas pela entidade.
10.5.9. Possuir rotina para cadastro de estagiários, incluindo no mínimo dados como data inicial e final, supervisor/orientador, curso, agente de integração (quando existente), permitindo ainda a emissão do Termo de Compromisso de Estágio.
10.5.10. Permitir cadastrar todos os cargos do quadro de pessoal da entidade: descrição, enquadramento, grau de instrução exigido, CBO, quantidade de vagas criadas, salário mensal, tipo de cargo, lei de criação e lei de extinção.
10.5.11. Possuir controle de quantidades de vagas disponíveis por cargo e por local de lotação, emitindo alertas no cadastro de contratos de servidor caso exceda o limite.
10.5.12. Possuir cadastro de níveis salariais contendo no mínimo: salário base atual, histórico dos valores salariais, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final.
10.5.13. Possuir validação de número do CPF e número do PIS.
10.5.14. Possuir rotina para registro de todos os atos legais do servidor, permitindo registro manual ou de forma automática conforme respectiva movimentação (como por exemplo, ao realizar o lançamento de um afastamento e informado uma portaria, esta deve ser automaticamente relacionada na rotina de atos legais do servidor, o mesmo deve ocorrer ao realizar um reajuste salarial de níveis onde foi informada uma lei complementar).

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

10.5.15. Possuir rotina para registrar ocorrências aos servidores como advertências, elogios ou ainda suspensões, bem como permitir converter a suspensão em multa com lançamento automático em folha de pagamento do respectivo desconto.
10.5.16. Possuir rotina para tratamento das informações fiscais e previdenciárias de servidores, inclusive situações de residência ou domicílio no exterior quando aplicável, gerando os eventos e arquivos exigidos pelas obrigações vigentes, especialmente eSocial, EFD-Reinf e demais leiautes oficiais que venham a substituí-los ou complementá-los;
10.5.17. Possuir emissão de ficha completa com informações dos servidores, contendo no mínimo: dados da documentação pessoal, dependentes, endereço, contatos, relacionamento com as previdências, cargos, atestados médicos, afastamentos, faltas, períodos de licença prêmio, períodos de férias, atos legais, empregos anteriores, locais de trabalho, centro de custo, cargos comissionados, proventos e descontos fixos, cursos prestados, conselho de classe, sindicato, vale-transporte, vale-alimentação, avaliações de estágio probatório, ocorrências, transferências, acidentes de trabalho, diárias, beneficiários de pensão, planos de saúde, histórico de alterações salariais e banco de horas.
10.5.18. Possuir rotina para controlar a transferência de servidores, identificando (local de trabalho, centro de custo, local de origem) indicando o destino e se a solicitação foi deferida ou indeferida, com o respectivo responsável pela análise, devendo ainda alterar as informações no contrato e histórico do servidor a partir do deferimento.
10.5.19. Permitir configuração de férias especiais para servidores, indicando número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhado, relacionando automaticamente por cargo e regime, e ainda se necessário individualmente por servidor.
10.5.20. Permitir configurar as perdas e prorrogações de períodos aquisitivos de férias, licença prêmio e adicionais de tempo de serviço por motivo de afastamento e regime.
10.5.21. Possuir rotina de períodos aquisitivos de férias dos servidores, indicando no mínimo: dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias pagos, dias a pagar, saldo proporcional, identificação dos afastamentos/faltas que geram as perdas e prorrogações, bem como apresentar os períodos de cálculo e gozo já relacionados ao aquisitivo.
10.5.22. Possuir rotina de cálculo de férias individual, coletiva e baseada em programação, baixando automaticamente os dias de gozo e pecúnia, devendo permitir que um único cálculo utilize dias de dois períodos aquisitivos diferentes e também permitindo o lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo de férias.
10.5.23. Possuir relatório detalhado de períodos aquisitivos de férias, contendo os períodos vencidos, a vencer, vencidos em dobro, a vencer em dobro, vencidas em dobro no próximo mês e períodos proporcionais, permitindo ainda relacionar os períodos já baixados com seus respectivos períodos de gozo e pecúnia.

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

10.5.24. Possuir emissão de avisos e recibos de férias, bem como permitir exportar o recibo de férias em arquivo texto para impressão em gráfica.
10.5.25. Permitir configurar as perdas e prorrogações de períodos aquisitivos de licença prêmio e adicionais de tempo de serviço em virtude de ocupar cargo comissionado.
10.5.26. Possuir rotina para cadastro de experiências anteriores em outras entidades e/ou empresas, permitindo indicar separadamente a averbação para fins de adicional de tempo de serviço e licença prêmio.
10.5.27. Possuir rotina de períodos aquisitivos de licença prêmio de servidores, indicando no mínimo: dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias averbados, dias já gozados, dias já pagos em pecúnia e dias de saldo.
10.5.28. Permitir lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio, bem como permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
10.5.29. Possuir rotina para emissão da Certidão de Tempo de Serviço, Certidão de Tempo de Serviço Consolidada (incluindo todos os vínculos do servidor com a entidade) e Certidão de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria
10.5.30. Possuir rotina para emissão da Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS.
10.5.31. Possuir rotina para emissão do relatório de cálculo da média de oitenta por cento (80%) das maiores remunerações, devendo também permitir importar os índices de atualização disponibilizados pela Previdência Social.
10.5.32. Possuir rotina para emissão de relatório que apresente a média atualizada de determinados proventos e descontos, permitindo informar o período de médias, devendo utilizar os índices de atualização importados da Previdência Social;
10.5.33. Possuir rotina para registrar os valores de estoque e mensais do COMPREV relacionado a determinado servidor.
10.5.34. Possuir rotina para realizar reajuste salarial dos níveis salariais, salário base dos servidores, valor ou referência dos proventos e descontos fixos, valor salarial dos cargos, valor mensal do COMPREV e valor do relacionamento de cargos comissionados.
10.5.35. Permitir que o reajuste salarial de níveis seja cancelado e também que sejam realizados reajustes negativos.
10.5.36. Possuir rotina para cadastro e controle de descontos parcelados e empréstimos consignados em folha de pagamento.
10.5.37. Possuir rotina para importar empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento, conforme layout próprio da contratada.

10.5.38. Possuir web service para integração com empresas de gestão de empréstimos consignados, sem a necessidade de importação ou exportação de arquivos, conforme layout próprio da contratada.
10.5.39. Possuir rotina para cadastro de empresas que fornecem o vale-transporte com código da verba de desconto do vale-transporte em folha de pagamento, bem como possuir cadastro dos roteiros/linhas para os quais serão utilizados o vale-transporte.
10.5.40. Possuir rotina para cadastro de quantidade de vales-transportes diários ou mensais utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho, permitindo informar se deverá ser descontado ou não vale-transporte do servidor, deve permitir também, ao informar uma quantidade diária de vales- transportes, indicar os dias da semana ou ainda se deve ser calculado automaticamente conforme o horário de trabalho do servidor.
10.5.41. Permitir cadastrar uma quantidade de adicional ou dedução no vale transporte para determinada competência, sem alterar a quantidade padrão recebida pelo servidor, porém deverá ficar registrada este lançamento.
10.5.42. Permitir configurar se o vale-transporte deverá ser pago como provento na folha de pagamento do servidor.
10.5.43. Possuir rotina para calcular o vale-transporte de cada servidor, considerando a quantidade indicada para o servidor por roteiro/linha, controlando o valor máximo de desconto conforme percentual legal, deduzindo a sua quantidade em casos de férias e afastamentos, indicando ainda o custo total do vale-transporte, o custo para o servidor e o custo para a entidade.
10.5.44. Gerar automaticamente o valor para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
10.5.45. Possuir rotina para lançamento de afastamentos do servidor, permitindo indicar no mínimo: motivo (como por exemplo: falta, auxílio doença, licença maternidade, licença sem vencimentos, etc.), data início e final, ato legal, mês/ano de cálculo e observação.
10.5.46. Possuir rotina para lançamento de abono de faltas já descontadas em folha, permitindo informar o mês/ano que será realizado o ressarcimento e calculando de forma automática em folha de pagamento.
10.5.47. Calcular automaticamente o adicional por tempo de serviço em folha de pagamento, permitindo configurar se o benefício será pago no dia do vencimento, no dia posterior ou no mês posterior; devendo ainda dispor de relatório que indique os servidores que obtiveram alteração de percentual no respectivo mês/ano.
10.5.48. Possuir rotina para cálculo de folha de pagamento: mensal, mensal complementar, rescisão, rescisão complementar, férias, adiantamento de 13º salário (1º parcela), 13º salário, diferença de 13º salário e adiantamentos salariais, devendo dispor das opções de

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

cálculo em uma única tela, permitindo filtrar os servidores por no mínimo: matrícula, nome, cargo, regime, local de trabalho, centro de custo, função e data de admissão.

10.5.49. Possuir rotina que permita consultar os cálculos da folha de pagamento, onde seja possível visualizar detalhadamente o pagamento do servidor, sem a necessidade de impressão de relatórios.

10.5.50. Possuir registro detalhado de histórico de cálculos de pagamentos com informação de data, hora, usuário que fez o cálculo ou o cancelamento, proventos/descontos, valores e referências calculadas.

10.5.51. Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e descontos que compõe o pagamento, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo, no mínimo e folhas de pagamento mensal, férias, rescisão e de 13º salário.

10.5.52. Possuir rotina que permita visualizar detalhadamente os proventos e descontos que sofreram incidência para previdência e imposto de renda.

10.5.53. Possuir rotina para cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e permitindo filtrar por data de término de contrato, devendo ser realizados os cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente.

10.5.54. Permitir a emissão do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho.

10.5.55. Possuir rotina que permita reintegração de servidor demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, reutilizando a mesma matrícula.

10.6. Compras, Licitações, Contratos e PNCP

10.6.1. Possuir no cadastro de materiais, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada sem limitação de caracteres, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo, classe ou subclasse o material pertence, bem como relacionar uma ou mais unidades de medida.

10.6.2. Possibilitar a identificação de materiais/produtos conforme especificações de classificação, exemplo: Consumo / Permanente / Serviços / Obras, de Categoria, exemplo: Perecível / Não perecível / Estocável /Combustível.

10.6.3. Possibilitar que o usuário possa configurar no cadastro de produtos campos cadastrais de sua escolha desde campos numéricos, textos ou listagem pré-definida.

10.6.4. Possibilitar o relacionamento do produto com marcas pré-aprovadas.

10.6.5. Possibilitar o relacionamento do produto com seu CATMAT (Catálogo de Materiais do Governo Federal).

10.6.6. Permitir anexar imagens de referência para os produtos.

10.6.7. Permitir a desabilitação de cadastros de produtos obsoletos, de forma a evitar seu uso indevido, porém mantendo todo seu histórico de movimentações.

10.6.8. Possibilitar relacionamento com produtos e elementos de despesas, impedindo que determinado produto seja comprado com elemento errado ou não relacionado.
10.6.9. Possibilitar através da consulta do material, pesquisar o histórico completo de aquisições, podendo consultar dados como as ordens de compras, fornecedor e valor unitário.
10.6.10. Possuir rotina de solicitação de cadastro de produto, disparando a notificação via sistema e/ou por e- mail automaticamente ao setor responsável, após a aprovação o sistema deverá enviar notificação ao solicitante que o produto foi cadastrado e o código utilizado, em caso de reprovação deverá ser enviado notificação para o solicitante com o motivo da rejeição do cadastro do produto.
10.6.11. Permitir o cadastramento de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros, leiloeiros e cadastro de fornecedor, informando a portarias ou decreto que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo.
10.6.12. Registrar os processos de contratação, identificando número, exercício, objeto, unidade demandante, Documento de Formalização da Demanda, estudos e documentos da fase preparatória quando aplicáveis, pesquisa de preços, modalidade ou fundamento da contratação direta, agentes responsáveis, propostas, decisões, recursos, adjudicação, homologação, contratos e histórico dos atos, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021;
10.6.13. Sugerir o número da licitação sequencial por modalidade ou sequencial anual.
10.6.14. Permitir a digitação do processo licitatório sem modalidade no sistema podendo escolher a modalidade posteriormente após emissão do parecer jurídico.
10.6.15. Disponibilizar ao usuário o gerenciamento dos processos através de fluxograma (conhecidos como Workflow), onde todas as decisões deverão estar de acordo com as exigências legais. Nesse fluxo deverá ser possível iniciar, julgar e concluir qualquer tipo de processo licitatório ou dispensável, sem a necessidade de abertura de novos módulos dentro do mesmo sistema. Deve acompanhar em tempo real o andamento do processo, habilitando a próxima etapa após a conclusão da etapa anterior. Essa liberação de etapas deverá ser de fácil visualização, utilização e localização por parte do usuário dentro do sistema. A visualização deverá ser identificada por cores específicas para cada etapa do processo. O Workflow poderá apresentar as possíveis decisões, mostrando o caminho a ser seguido de acordo com a escolha realizada. Em cada fase do Workflow deverá constar um tópico de ajuda, para auxílio e orientação no caso de dúvidas do seu utilizador. Bem como disponibilizar para acompanhamento.
10.6.16. Possibilitar o anexo de documentos ao cadastro da minuta do edital. Ex. Cópia de documentos obrigatórios, projeto básico, contratos, ao menos nas extensões: PNG, BMP, JPG, GIF, DOC, DOCX, TXT, PPT, PPTX, XLS, XLSX, PDF, ZIP, RAR.

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

10.6.17. Possibilitar a visualização de todos os documentos e anexos da minuta em um único lugar, agrupados por classificação.
10.6.18. De acordo com as etapas do processo de licitação, possibilitar a emissão de documentos como editais, atas de sessões de licitação, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil,
10.6.19. jurídico e relatório de propostas e/ou lances. Bem como armazenar esses documentos em banco de dados, possibilitando também o envio de documentos adicionais em substituição ao original emitido.
10.6.20. Permitir o registro do parecer contábil, no processo de licitação, bem como sua impressão.
10.6.21. Permitir o registro, a assinatura, a anexação, a consulta e a preservação de pareceres jurídicos, manifestações técnicas e demais pronunciamentos emitidos nos processos de contratação, com vinculação à respectiva fase, identificação do responsável, data, versão e trilha de auditoria;
10.6.22. Registrar a interposição de recurso ou impugnação do processo de licitação, bem como o seu julgamento, com texto referente ao parecer da comissão e/ou jurídico.
10.6.23. Registrar anulação e/ou revogação do processo de licitação, possibilitando o registro total ou parcial pela quantidade ou valor.
10.6.24. Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor após cada rodada de lances.
10.6.25. Possibilitar o julgamento das propostas em relação a microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.
10.6.26. Possuir rotina que possibilite cadastrar os documentos dos fornecedores participantes da licitação.
10.6.27. Possuir rotina para o cadastro das propostas dos participantes, com indicação de valor unitário, valor total. Bem como permitir consultar por fornecedor os quadros comparativos de preços, identificando os vencedores.
10.6.28. Possibilitar o cadastro da desclassificação do participante, indicando a data e o motivo da desclassificação.
10.6.29. Permitir o gerenciamento de processos de licitações “multientidade”. Onde a Licitação ocorre por uma entidade principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra. E, exista a indicação das entidades participantes, onde caberia somente a emissão da ordem de compra.
10.6.30. Possuir fluxo diferenciado para licitações de publicidade possibilitando o cadastro das sessões de abertura de envelopes não identificados e cadastro e julgamento das propostas técnicas, de acordo com a Lei 12.232/10.

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

10.6.31. Possibilitar cadastrar no sistema a pontuação e índices para os itens das licitações com julgamento por preço e técnica, possibilitando a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação efetuada na soma dos critérios de pontuação.
10.6.32. Permitir relacionar a comissão de licitação ao processo de licitação, bem como selecionar os membros da comissão que irão realizar o julgamento da licitação.
10.6.33. Possibilitar o cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação.
10.6.34. Permitir realizar a indicação do recurso orçamentário a ser utilizado no processo de licitação, bem como sua respectiva reserva orçamentária. Assim como a cada compra efetuada deverá ser liberado o valor da reserva de acordo com a compra realizada.
10.6.35. Nos casos de licitações de Registro de Preço, permitir o cadastro dos registros referente a ata de registro de preço, bem como controlar os respectivos registros e, possibilitar a alteração de quantidades, preço e fornecedores, quando necessário.
10.6.36. Permitir a integração com o sistema de contabilidade, onde deverá gerar lançamentos referente a reserva de dotação orçamentária no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório ou compra dispensável. Deve também efetuar o desbloqueio automático dos valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra.
10.6.37. Permitir realizar duplicidade/cópia de processos de licitação já realizados pela entidade, de forma a evitar a realizar o cadastro novamente de dados de processos similares.
10.6.38. Possibilitar nos processos que possuem a característica de credenciamento/chamamento a definição de cotas, em licitações do tipo inexigibilidade ou dispensa de licitação.
10.6.39. Possibilitar a publicação, no portal de serviços ou ambiente institucional, dos dados e documentos dos processos de contratação, incluindo, conforme aplicável, itens, documentos de habilitação, propostas, quadro comparativo de preços, vencedores, editais, anexos, pareceres, impugnações, recursos, atas de sessão, adjudicação, homologação, contratos, atas de registro de preços, ordens de compra e demais documentos do procedimento.
10.6.40. Possibilitar a realização de pesquisa preço/planilha de preço para estimativa de valores para novas aquisições.
10.6.41. A partir da pesquisa de preço/planilha de preço, tendo como critério de escolha para base o preço médio, maior preço ou menor preço cotado para o item na coleta de preços, permitir gerar um processo administrativo ou permitir a emissão de ordem de compra, com base no menor preço cotado.

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

10.6.42. Possuir rotina para cotação de planilhas de preços on-line, possibilitando os fornecedores digitarem os preços praticados, permitindo fazer o cálculo dos preços médios, mínimos e máximos automaticamente, possibilitando importação desta planilha nos processos licitatórios a fins do cálculo da cotação máxima dos itens a serem licitados.
10.6.43. Possuir integração com o processo digital criando automaticamente um processo a partir da digitação de uma requisição e/ou solicitação de compras, podendo acompanhar a movimentação do processo entre os setores da entidade.
10.6.44. Possuir rotina para solicitação de compra dos itens homologados da licitação.
10.6.45. Possibilitar o controle das solicitações de compra autorizadas, pendentes e canceladas.
10.6.46. Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
10.6.47. Possuir rotina para avisar através de notificações ou por e-mail sempre que for cadastrada uma nova solicitação de compras, afins de agilizar o processo de compra.
10.6.48. Possuir rotina para cadastro de requisições ao Compras, onde poderá ser realizada uma ordem de compra ou um processo de licitação para esta requisição, onde poderá informar os itens, bem como recursos orçamentários.
10.6.49. Permitir o cadastro não obrigatório dos recursos orçamentários nas requisições de compras, permitindo assim que o usuário escolha o recurso posteriormente na emissão da ordem de compra.
10.6.50. Possuir rotina para autorização da requisição ao Compras, onde permita realizar a reserva dos recursos orçamentários da requisição e compras sejam efetuados somente no momento de sua autorização.

10.7. Patrimônio

10.7.1. Possibilitar o Registros de inventários de bens.
10.7.2. Permitir a geração de etiquetas com códigos de barras.
10.7.3. Cadastrar bens da instituição classificando o seu tipo ao menos em: móveis e imóveis, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis pela instituição.
10.7.4. Deverá permitir a inclusão de bens patrimoniais proveniente de empenho da contabilidade ou de ordem de compra, permitindo a importação dos itens sem a necessidade de redigitação dos produtos, fornecedor, valor e conta contábil.
10.7.5. Relacionar automaticamente na incorporação do bem a conta contábil (ativo permanente) utilizada no empenhamento para que não tenha diferença nos saldos das contas entre os módulos do patrimônio com o contábil.

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

10.7.6. Possuir controle do saldo dos itens do empenho ou ordem de compra não permitindo incorporar mais de uma vez o mesmo item.
10.7.7. Permitir o cadastramento de diversos Tipos de bens além do moveis e dos imóveis para ser usado no cadastramento dos mesmos.
10.7.8. Permitir adicionar no cadastro de bens campos personalizados, de forma que o usuário possa modelar a tela do cadastro de acordo com as necessidades da instituição.
10.7.9. Relacionar o bem imóvel ao cadastro imobiliário, tornando também disponíveis as informações geridas nesta base cadastral.
10.7.10. Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir do cadastro contínuo.
10.7.11. Permitir ao usuário a possibilidade de visualizar somente os bens sob a sua responsabilidade.
10.7.12. Visualizar no cadastro e permitir o controle do estado de conservação, exemplo: bom, ótimo, regular.
10.7.13. Visualizar no cadastro e permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado, exemplo: empréstimo, locação, manutenções preventivas e corretivas.
10.7.14. O sistema deverá possuir através de consulta dos bens patrimoniais, uma rotina onde seja possível visualizar todos os bens que já atingiram o valor residual.
10.7.15. Permitir consulta aos bens por critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, descrição.
10.7.16. Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio da instituição, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa.
10.7.17. Possuir cadastro de comissões, com indicação do texto jurídico que designou, indicação dos membros responsáveis, com o objetivo de realizar registros de reavaliação, depreciação, inventário.
10.7.18. Possibilitar o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial através do registro dos inventários realizados.
10.7.19. Efetuar atualizações de inventário através de escolhas em grupos, exemplo: repartição, responsável, conta contábil, grupo, classe.
10.7.20. Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto.
10.7.21. Possibilitar a alimentação do sistema com as informações dos inventários dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento do inventário).
10.7.22. Emitir relatórios de inconsistência no momento que o bem está com status em inventário, desde que não esteja em seu lugar de origem.

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

10.7.23. Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e fechamento.
10.7.24. Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial, seja física, por exemplo: transferência ou financeira: agregação, reavaliação, depreciação.
10.7.25. Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, físicas e financeiras, inventário, anexos (fotos e/ou documentos).
10.7.26. Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho ou da ordem de compra.
10.7.27. Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente bem como, demonstrar um histórico com o valor contábil atual, valor referente a alteração, seja ela a menor ou a maior.
10.7.28. Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora.
10.7.29. Possuir rotina de transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem a necessidade de cadastro manual., possibilitando fazer o estorno da transferência entre entidades.
10.7.30. Possuir rotinas de reavaliação e depreciação de acordo com as orientações das NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.
10.7.31. Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem de acordo com a necessidade da instituição.
10.7.32. Permitir nas consultas a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário.
10.7.33. Possuir emissão de etiquetas com brasão da instituição, número de identificação do bem em código de barras, que são utilizadas na gestão patrimonial.
10.7.34. Deverá possuir rotina para solicitação de transferência dos bens patrimoniais, disparando notificações para a pessoa responsável, para avisar que existem solicitações de transferências pendentes.
10.7.35. Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, espécie, localização e data de aquisição.

10.8. Portal de Serviços e Autoatendimento

10.8.1. Permitir que sejam adicionados serviços específicos ao Portal, com possibilidade de integração com o sistema de processo digital, podendo ser configurado roteiro de tramitação de acordo com o assunto e subassunto informado.
10.8.2. Possibilitar que processos de denúncias, dúvidas e sugestões sejam abertos através do autoatendimento e aplicativo, sendo direcionados para o setor de Ouvidoria, permitindo que o requerente seja anônimo.

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

10.8.3. O portal de serviços/autoatendimento deverá dispor de layout responsivo, se adaptando a dispositivos móveis.
10.8.4. Possuir serviço para consulta do andamento dos processos digitais e processos de fluxo dinâmico, sendo necessário informar o número do processo e seu código verificador ou CPF/CNPJ do requerente, inclusive com a possibilidade de informar novos anexos e lançar novas informações através de complementos ou readequações ao processo.
10.8.5. Possuir serviço para realização de autenticidade do Certificado de Registro Cadastral emitido pela entidade.
10.8.6. Possuir serviço para que o fornecedor vencedor da licitação realizada em lotes, possa fazer a readequação dos valores dos itens pertencentes aos lotes nas suas dependências. Indicando o valor unitário de cada item totalizando o valor ofertado no lote.
10.8.7. Possuir serviço para preenchimento online da proposta comercial, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos, possibilitando o preenchimento da proposta comercial pelo próprio fornecedor em suas dependências. Os dados devem ficar criptografados na base de dados sendo necessária senha para descriptografar e importar as propostas ao sistema, sem necessidade de redigitação.
10.8.8. Permitir realizar digitação de cotação de preços referentes a planilhas, para fins de cálculos médios de preços praticados entre os fornecedores.
10.8.9. Permitir disponibilizar informações sobre licitações, possibilitando configurar quais informações serão exibidas no serviço como: edital, anexos, pareceres, impugnação, ata de abertura envelope, proposta, ata do pregão, ata de registro de preço, termo de homologação, termo de adjudicação, contrato, certidões, documentos exigidos, quadro comparativo preços, vencedores e ordem de compra.
10.8.10. Possuir serviço onde os fornecedores da Entidade poderão consultar os valores retidos de seus empenhos.
10.8.11. Possibilitar aos credores da Entidade verificar o saldo dos valores a receber, podendo filtrar pelo número de empenho e data.
10.8.12. Possibilitar aos fornecedores da Entidade consultar todos os empenhos emitidos, sendo demonstrados os empenhos que já foram pagos, estão a pagar, as retenções dos empenhos e os saldos.
10.8.13. Possuir consulta do comprovante de retenção de IRRF pela entidade, para posterior declaração do imposto de renda de PF ou PJ.
10.8.14. Possibilitar ao servidor realizar a impressão da ficha financeira com os valores dos pagamentos em determinados períodos.
10.8.15. Possibilitar ao servidor emitir o comprovante de imposto de renda retido na fonte para posterior declaração do imposto de renda.

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

10.8.16. Disponibilizar ao servidor realizar a alteração/atualização de seus dados pessoais através de serviço.
10.8.17. Dispor de serviço onde qualquer pessoa/entidade possa verificar, através de chave de verificação, a autenticidade do recibo de pagamento.
10.8.18. Permitir que empresas externas, através de convênio, ou departamentos internos realizem lançamentos para desconto em folha de pagamento dos servidores.
10.8.19. Possuir serviço específico para solicitação de férias, de forma que o departamento de recursos humanos possa fazer a análise do pedido, bem como realizar a programação de férias a partir do requerimento efetuado.
10.8.20. Permitir a formulação eletrônica de requerimentos e solicitações administrativas dirigidas à Câmara, conforme catálogo de serviços definido pela própria instituição, com protocolo, acompanhamento, tramitação e resposta ao interessado;
10.8.21. Possuir serviço que permita consultar os documentos necessários e obrigatórios para que seja possível realizar as solicitações.
10.8.22. Possuir gadget para acompanhar as solicitações de acesso, com a possibilidade de liberar, indeferir e notificar os solicitantes pela própria tela Gerenciamento.
10.8.23. Permitir a solicitação de licenças, e demais benefícios ou documentos pertinentes ao servidor via portal.
10.8.24. Permitir registrar a transferência de imóveis entre proprietários, incluindo nome do proprietário adquirente, transmitente e tabelionato. Com posterior liberação da entidade e pagamento de guia.
10.8.25. Disponibilizar serviço que permita consultar as legislações municipais, com possibilidade de definir quais categorias podem ser exibidas para consulta externa.

10.9. Ouvidoria

10.9.1. Tramitar processos inteiramente em ambiente digital com dispensa do trâmite em papel.
10.9.2. Configurar roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto, inclusive com a definição de prazo para que cada etapa seja realizada.
10.9.3. Notificar requerentes e demais interessados a cada trâmite processual, através de envio de e-mail.
10.9.4. Disponibilizar no momento da abertura da ouvidoria via portal de serviços/autoatendimento e aplicativo, a possibilidade de registrar o pedido indicando o tipo de identificação do requerente, baseado na Lei Federal nº 13.460/2017:
10.9.5. Permitir que somente o ouvidor da entidade tenha acesso aos dados do requerente, quando registrado o processo com identificação e restrição de dados.

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

10.9.6. Possibilitar que processos registrados com tipo anônimo, mesmo que o requerente inseriu o registro logado no portal de serviços/autoatendimento, não sejam revelados os seus dados cadastrais.
10.9.7. Dispor de relatórios para acompanhar o andamento dos processos de ouvidoria, permitindo filtrar por centro de custo, assunto, subassunto, requerente, data de abertura, entre outros.
10.9.8. Permitir anexar arquivos digitais aos processos de ouvidoria, no mínimo nos formatos: PDF, PNG, DOC, JPEG.
10.9.9. Permitir tramitar as solicitações entre setores ou para determinados usuários.
10.9.10. Emitir relatórios de assunto, subassunto, documento e listagem de processo por meio de telas de consulta.
10.9.11. Emitir relatórios estatísticos com opção de agrupamento por: assunto, subassunto, centro de custo atual, requerente, parecer e situação.
10.9.12. Controlar prazos da solicitação de acordo com o definido em roteiro, classificando os processos pendentes através de cores (prazo final ou da etapa atual).
10.9.13. Permitir cadastrar processos de ouvidoria com requerente anônimo e sem login, podendo informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado.
10.9.14. Na abertura do processo via sistema, permitir especificar a sua finalidade, sendo: atendimento ao público ou processo interno da entidade.
10.9.15. Dispor de opção para paralisar e reabrir os processos de ouvidoria.
10.9.16. Inserir textos de abertura e movimentações dos processos sem limite de caracteres, permitindo adicionar anexos.
10.9.17. Permitir ao gestor a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.
10.9.18. Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação por meio de serviço de ouvidoria via portal de serviços/autoatendimento e aplicativo, sendo necessário informar o número do processo e o código verificador ou CPF/CNPJ.
10.9.19. Possibilitar ao requerente adicionar novas informações e anexos ao processo de ouvidoria, por meio de serviço disponível no portal de serviços/autoatendimento e aplicativo, com a utilização de login.
10.9.20. Aos usuários internos do sistema, dispor de parametrização que permita visualizar apenas os processos do seu setor.
10.9.21. Gerenciar os processos com no mínimo os filtros: situação, número, ano, requerente, assunto, subassunto, data abertura, observação, entre outros.
10.9.22. Manter histórico de tudo que foi realizado com o processo, inclusive as alterações executadas em observação de abertura, nome de requerente, assunto e subassunto.

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

10.9.23. Dispor de repositório de modelos (Templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos de ouvidoria.
10.9.24. Gerenciar documentos salvando o arquivo editado como anexo do processo.
10.9.25. Disponibilizar no gerenciador de processos, a ordenação por: data da última movimentação e podendo visualizar os últimos processos movimentados.
10.9.26. Permitir que processos de ouvidoria abertos pelo portal, os dados não sejam alterados por quem está analisando, mediante parametrização.
10.9.27. Configurar envio de e-mail e notificação push ao requerente nas seguintes etapas do processo: abertura, cancelamento, trâmite e encerramento;
10.9.28. Permitir pesquisar os processos por situação: em análise, aberto, tramitando, cancelado, paralisado, arquivado.

10.10. Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação

10.10.1. Atender às Leis Complementares nº 101 e nº 131 da Câmara do Tesouro Nacional;
10.10.2. Atender aos anexos da Lei nº 9.755/98 do TCU;
10.10.3. Atender aos preceitos da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);
10.10.4. Permitir publicar compras mensais realizadas pela administração direta e indireta, considerando os processos licitatórios;
10.10.5. Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados;
10.10.6. Disponibilizar na área de pessoal, a consulta da estrutura organizacional, cargos e funções, salários, centros de custos com e sem servidores;
10.10.7. Permitir publicar gastos com diárias, especificando a finalidade da despesa, data e valor;
10.10.8. Permitir publicar atos referentes a concursos públicos e processos seletivos;
10.10.9. Possibilitar a ordenação das consultas por códigos e valores;
10.10.10. Emitir relatórios legais gerados no sistema de gestão, estando relacionados a gestão fiscal, anexos de metas fiscais, execução orçamentária, entre outros;
10.10.11. Demonstrar a folha de pagamento dos servidores públicos, mediante parametrização realizada no sistema de gestão.
10.10.12. Consultar quantidade de servidores por regime de trabalho;
10.10.13. Consultar quantidade de vagas criadas e ocupadas por tipo de cargo (efetivo, comissionado, emprego público, etc);
10.10.14. Consultar servidores por tipo de contrato;
10.10.15. Consultar servidores cedidos e recebidos por cessão;
10.10.16. Consultar cargos com a quantidade de vagas disponíveis e ocupadas;
10.10.17. Consultar servidores inativos com informação do tipo de aposentadoria/pensão;
10.10.18. Consultar estagiários, contendo local de trabalho e período de contrato;

10.10.19. Permitir acesso às informações de forma consolidada e por entidade gestora municipal;
10.10.20. Consultar informações com filtro de período;
10.10.21. Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados de acordo com módulos instalados;
10.10.22. Permitir que as consultas sejam gerenciadas pelos usuários, definindo quais consultas serão disponibilizadas no Portal e realizando as devidas parametrizações;
10.10.23. Possuir cadastro de aviso que será exibido no Portal em forma de pop up, com possibilidade de adicionar imagem;
10.10.24. Cadastrar novos grupos de consulta para ampliação das informações além das disponibilizadas de forma padrão;
10.10.25. Possuir campo de busca para facilitar na localização das consultas;
10.10.26. Criar novas consultas, com possibilidade de realizar upload de arquivos ou relacionar links externos;
10.10.27. Imprimir as consultas em vários formatos, considerando: PDF, DOC, XLS, JPEG, CSV, TXT, entre outros;
10.10.28. Possuir rotina para publicação de relatórios no Portal, permitindo gerar pdf das informações geradas no sistema de gestão e adicionar como anexo do registro cadastrado.
10.10.29. Publicar relatórios em vários formatos no Portal, permitindo o upload dessas informações.
10.10.30. Consultar Ajuda de Custos/Adiantamentos realizados com visualização do respectivo empenho;
10.10.31. Consultar Convênios de Repasse e seus respectivos anexos;
10.10.32. Possuir área de acessibilidade com a possibilidade de adicionar alto contraste, gerenciar o tamanho da fonte, acessar teclas de atalho e acessar ferramenta de libras;
10.10.33. Possuir local para visualizar os formatos utilizados para estruturação da informação;
10.10.34. Exibir no portal da transparência mapa do site, permitindo visualizar e acessar de forma facilitada todas as consultas disponibilizadas.
10.10.35. Acessar as legislações municipais, permitindo filtrar por categoria;

10.11. Processo Digital

10.11.1. Permitir o trâmite de todo o processo em ambiente digital com dispensa do trâmite em papéis.
10.11.2. Permitir que a numeração de processo siga sequência numérica e não possibilite o cadastro de dois processos com numeração igual. Sendo reiniciada a numeração a cada novo exercício.

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

10.11.3. Possibilitar a configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto, inclusive com a definição de prazo para que cada etapa seja realizada.
10.11.4. Notificar o requerente e demais responsáveis por envio de e-mail e notificação push, a cada trâmite do processo, conforme configuração estabelecida.
10.11.5. Dispor de controle de prazos, de acordo com o definido em roteiro, possibilitando que processos pendentes sejam classificados através de cores e ícones indicativos, sendo prazo expirado para o processo e prazo expirado para análise do processo.
10.11.6. Permitir a abertura de processos através de acesso externo via site da entidade, dispositivos móveis e cadastro de atendimento por operador do sistema.
10.11.7. Permitir que vários setores administrativos possam realizar a abertura de processos digitais via sistema, seguindo a mesma numeração do exercício corrente.
10.11.8. Permitir ao requerente no momento da abertura de processo, utilizando o autoatendimento, a visualização dos documentos obrigatórios para cada assunto.
10.11.9. Permitir assinatura das movimentações, com a utilização de certificado digital no padrão ICP-Brasil ou eletrônico, nos trâmites, complementos e no encerramento dos processos.
10.11.10. Dispor de relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, subassunto, gráficos e etiquetas.
10.11.11. Controlar as fases de um processo, desde seu registro até seu arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados.
10.11.12. Permitir anexar os seguintes tipos de arquivos aos processos: cópia de documentações do requerente, pareceres, plantas de projetos, e outros que auxiliem na tramitação e análise, considerando os formatos pdf, png, doc, entre outros.
10.11.13. Na tramitação de processos, enviar notificação ao usuário de destino do processo, avisando da ocorrência da movimentação.
10.11.14. Permitir a movimentação de processos por centro de custos ou por usuário.
10.11.15. Permitir a transferência entre arquivos, após o processo estar arquivado.
10.11.16. Permitir emissão de relatórios a partir das telas de Consulta de: Assunto, subassunto, Documento e Processo.
10.11.17. Emitir relatório estatístico com no mínimo os seguintes filtros: Assunto, subassunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer, Situação, data de abertura, número do processo e usuário de abertura.
10.11.18. Permitir emissão de comprovante de abertura, trâmites, encerramento e arquivamento.
10.11.19. Permitir o cadastro de processos com Requerente anônimo, com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado.

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

10.11.20. Permitir emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do Processo, através dos filtros: Número, Ano, Assunto, subassunto, Data e Situação do Processo.
10.11.21. Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.
10.11.22. Permitir movimentar vários processos em lote, com a possibilidade de informar pareceres diferentes para cada um dos processos.
10.11.23. Permitir relacionar anexo durante a inserção de movimento e complemento do processo.
10.11.24. Permitir arquivar vários processos de uma única vez.
10.11.25. Na abertura do processo, permitir especificar a finalidade do processo: atendimento ao público ou processo interno da Entidade.
10.11.26. Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, subassunto, centro de custos e situação.
10.11.27. No momento da abertura de processo, permitir que o usuário seja alertado sobre pendências cadastrais ou documentais internas relacionadas ao requerente ou ao assunto, quando houver informação disponível nos módulos da própria Câmara, sem dependência de sistema tributário do Poder Executivo;
10.11.28. Dispor de notificação, durante a abertura de um processo, da existência de outros processos para o requerente informado.
10.11.29. Permitir relacionar Requerentes Adicionais a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.
10.11.30. Dispor de opção para paralisar processos que estão com limite de prazo atingido.
10.11.31. Permitir a inserção dos textos, de abertura e movimentações dos processos, sem limite de caracteres.
10.11.32. Permitir ao gestor do sistema a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.
10.11.33. Possuir rotina específica onde o usuário visualize apenas os processos da sua repartição.
10.11.34. Nas rotinas de gerenciamento de processos, dispor dos seguintes filtros: situação (aberto, tramitando, em análise, paralisado, cancelado e arquivado), número, ano, requerente, responsável, endereço do requerente, data de abertura, data de previsão, assunto, subassunto, centro de custo atual, usuário do último trâmite e data da última movimentação.
10.11.35. Manter um histórico de tudo que foi realizado com o processo, com as informações de data de abertura, trâmites e recebimentos, além de quais movimentos foram assinados digitalmente.
10.11.36. Possuir cadastro de documento, onde será utilizado para relacionar aos anexos da solicitação.

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

10.11.37. Possuir validação no cadastro de assuntos e documentos não permitindo a inserção de registros com descrição a duplicada.
10.11.38. Possibilitar a criação de repositório de modelos (Templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos digitais.
10.11.39. Deverá conter rotina para gerenciamento dos documentos, salvando o arquivo editado como anexo do processo.
10.11.40. Permitir excluir o último trâmite do processo, desde que ainda não tenha sido recebido, por usuário com privilégio, gravando log da operação.
10.11.41. Na rotina de gerenciamento do processo, permitir que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados.
10.11.42. Permitir configurar o envio de e-mail e notificação push, ao requerente do processo, nas situações de: Abertura, Cancelamento, Trâmites e Encerramento.
10.11.43. Definir os centros de custos que o usuário possuirá acesso, retornando na sua caixa de processos somente os registros relacionados às permissões pré-definidas.
10.11.44. Permitir verificar via sistema às notificações referente aos processos que estão em atraso sob a responsabilidade do usuário logado.
10.11.45. Permitir verificar via sistema às notificações referente aos processos que foram enviados para análise do setor repartição ou do usuário logado.
10.11.46. Definir por assunto os documentos necessários e obrigatórios, que serão solicitados durante a abertura do processo via autoatendimento.
10.11.47. Definir por solicitação texto de orientação para facilitar o entendimento do cidadão durante a realização da abertura do processo.
10.11.48. Permitir que no momento da abertura do processo, seja via sistema ou autoatendimento, que no cadastro único do requerente sejam verificados o preenchimento e validade dos campos CPF/CNPJ, RG, contato e endereço.
10.11.49. Possibilitar a tramitação de processos de fluxo ao requerente ou responsável legal, caso seja necessária alguma intervenção, por exemplo, inserção de novos anexos.
10.11.50. Parametrizar configuração de e-mail que será enviado de forma automática aos usuários, responsáveis de centro de custo e/ou destinatários adicionais, quando os processos estão com prazo de análise expirado.
10.11.51. Permitir que o requerente e responsável legal do processo acompanhe sua solicitação via web, sendo necessário informar o número do processo e o código verificador ou CPF/CNPJ, visualizando todos os trâmites do processo, situação, data e horário da tramitação, local que se encontra e parecer, podendo incluir novos anexos e complementos ao processo.

10.11.52. Permitir relacionar responsável a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.
10.11.53. Possibilitar o usuário logado ao sistema, visualizar apenas processos que foram tramitados para ele e para o seu setor.
10.11.54. Permitir reimprimir as taxas dos processos, caso solicitado pelo requerente ou responsável do mesmo.
10.11.55. Possibilitar a impressão em arquivo único de todos os movimentos do processo, para que seja possível realizar alguma análise detalhada da solicitação.

10.12. Website Institucional

10.12.1. Permitir o cadastro de notícias no portal, com a possibilidade de relacionar imagens, serviços, links, categorias e páginas;
10.12.2. Permitir definir quais notícias serão exibidas em destaque na página inicial da entidade;
10.12.3. O portal institucional deverá dispor de layout responsivo, se adaptando a dispositivos móveis;
10.12.4. Possuir cadastro de avisos no portal, sendo exibido em forma de pop-up, com a possibilidade de adicionar imagem, vídeo e link;
10.12.5. . Permitir o cadastro de agenda no portal, com intuito de organizar os eventos realizados pela entidade e com a possibilidade dos cidadãos acompanharem via web;
10.12.6. Possibilitar que o cidadão defina se deseja ser alertado antecipadamente via e-mail sobre a realização de determinados eventos;
10.12.7. Possuir cadastro de mídias no portal, possibilitando a centralização dos arquivos para posterior vínculo em notícias, serviços e páginas;
10.12.8. Possibilitar o cadastro de banner para o portal, podendo configurar o local que será demonstrado e o seu relacionamento;
10.12.9. Permitir o cadastro de menu para o portal, para facilitar a localização das informações, podendo configurar o seu relacionamento;
10.12.10. Possuir o cadastro de galerias, vídeos e links para posterior acesso via portal;
26.60. Permitir definir a cor de tema do portal, se adequando as cores do brasão da entidade, podendo ser por exemplo: azul, verde, roxo, entre outros;
10.12.11. Disponibilizar área de acesso direto ao portal de serviços/autoatendimento, inclusive com atalho para realização de login;
10.12.12. Permitir a entidade cadastrar menu rotativo, com relacionamento de ícones e serviços que serão acessados no momento do clique;
10.12.13. Dispor de parametrização para definir a quantidade de notícias que serão exibidas na página inicial do portal;

10.12.14. Possuir cadastro de links úteis, permitindo disponibilizar informações relevantes para o conhecimento do cidadão;
10.12.15. Permitir gerar relatórios das notícias mais acessadas no portal, filtrando por período;
10.12.16. Permitir criar subportais, seções ou áreas temáticas vinculadas ao website institucional, nas quais unidades administrativas autorizadas possam publicar informações específicas à comunidade, com parametrização de conteúdo, serviços relacionados, notícias, eventos, imagens, links úteis, responsáveis e permissões de edição;
10.12.17. Permitir que no subportal seja adicionado banner, menu e brasão específico do mesmo;
10.12.18. Dispor de configuração que seja possível definir o tamanho do banner que será exibido no topo do portal e subportal;
10.12.19. Possibilitar o cadastro de e-mail para receber newsletter.

10.13. Avaliação de Desempenho

10.13.1. ARQUITETURA E REQUISITOS GERAIS DO SISTEMA
10.13.2. Modalidade de Operação: Solução 100% web, acessível via navegadores homologados (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari) sem necessidade de instalação de plugins ou softwares proprietários na estação do usuário.
10.13.3. Design Responsivo: Interface adaptável para dispositivos móveis (smartphones e tablets) e desktops.
10.13.4. Modelo de Permissões (RBAC): Controle de acesso baseado em papéis configuráveis (Ex.: Administrador do RH, Gestor/Chefia, Servidor Efetivo, Servidor Comissionado, Membro da Comissão de Avaliação).
10.13.5. Notificações: Sistema nativo de notificações por e-mail e alertas internos na plataforma para abertura de ciclos, prazos de avaliação, pendências de preenchimento e tramitação de recursos.
10.13.6. Disponibilidade e Desempenho: Arquitetura apta a suportar acessos simultâneos sem degradação de desempenho durante os picos dos ciclos avaliativos.
10.13.7. CONFIGURAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO DE MODELOS
10.13.8. Flexibilidade de Formulários: Permissão para criação, edição e clonagem de formulários de avaliação customizados por cargo, função, setor ou vínculo funcional (efetivos, comissionados, estágio probatório).
10.13.9. Escalas de Pontuação: Suporte a múltiplos tipos de escalas de mensuração (ex.: Escala Likert de 3 a 5 pontos, notas numéricas de 0 a 10 ou 0 a 100, conceitos alfanuméricos A/B/C/D).
10.13.10. Estrutura de Critérios: Capacidade de estruturar a avaliação em Grupos de Fatores, Competências Comportamentais, Competências Técnicas e Metas/Objetivos.

10.13.11. Ponderação de Pesos: Configuração flexível de pesos diferenciados por fator, por competência, por tipo de avaliador e por tipo de cargo.
10.13.12. Histórico de Parâmetros: Versionamento de modelos avaliativos para garantir a rastreabilidade histórica e a manutenção das regras aplicadas em ciclos anteriores.
10.13.13. GESTÃO DO CICLO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
10.13.14. Fluxo de Trabalho (Workflow): Gerenciamento completo do ciclo de vida da avaliação nas etapas: Rascunho $\rightarrow$ Aberto $\rightarrow$ Em Avaliação $\rightarrow$ Feedback $\rightarrow$ Fase Recursal $\rightarrow$ Homologado/Concluído.
10.13.15. Modalidades Avaliativas:
10.13.16. Autoavaliação do servidor.
10.13.17. Avaliação direta da chefia imediata (Top-Down).
10.13.18. Avaliação de pares/colegas de equipe (se aplicável).
10.13.19. Avaliação de subordinados sobre a gestão (Avaliação Ascendente, se aplicável).
10.13.20. Plano de Desenvolvimento Individual (PDI): Módulo integrado para registro de pontos fortes, oportunidades de melhoria e ações de capacitação sugeridas pelo gestor durante a fase de feedback.
10.13.21. Prazos e Bloqueios: Trava automática de formulários após o encerramento do prazo regulamentar do ciclo, permitindo reabertura excepcional apenas por usuários administradores autorizados com justificativa registrada.
10.13.22. AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E PROGRESSÃO FUNCIONAL
10.13.23. Cronograma Automatizado do Estágio Probatório: Cálculo automático e agendamento das etapas periódicas de avaliação do estágio probatório (ex.: a cada 4, 6, 12 ou 36 meses) com base na data de exercício do servidor.
10.13.24. Alertas Antecipados: Disparo automático de avisos ao RH e às chefias 30, 15 e 5 dias antes do vencimento de cada etapa probatória.
10.13.25. Regras para Progressão/Promoção: Integração das notas do módulo com os critérios do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCV) da Câmara Municipal para sinalização automática de aptidão para progressão horizontal/vertical.
10.13.26. GESTÃO DE RECURSOS E COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
10.13.27. Interposição de Recursos: Módulo interno para que o servidor possa contestar notas ou pareceres dentro do prazo regimental, permitindo anexar documentos comprovatórios (PDF, JPG, PNG).
10.13.28. Workflow da Comissão Paritária: Painel exclusivo para os membros da Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD) analisarem, parecerem, deferirem ou indeferirem os recursos impetrados.

10.13.29. Motivação do Ato Administrativo: Campo obrigatório para inserção de parecer fundamentado da Comissão ao alterar ou manter qualquer nota contestada.
10.13.30. Notificação do Resultado: Envio automático do parecer final do recurso para a caixa de entrada do servidor e inclusão na pasta funcional digital.
10.13.31. RELATÓRIOS, DASHBOARDS E INTELIGÊNCIA DE DADOS
10.13.32. Painel de Monitoramento (Dashboard): Visão em tempo real do status de adesão do ciclo (percentual de avaliações concluídas, pendentes, em rascunho e em fase de recurso por setor).
10.13.33. Mapeamento de Competências: Gráficos do tipo Radar/Aranha e Matriz de Desempenho para identificação de gaps (lacunas) coletivos e individuais de competências na Câmara.
10.13.34. Relatórios Consolidados e Individuais:
10.13.35. Ficha Individual de Avaliação consolidada e pronta para impressão/assinatura.
10.13.36. Extrato de Progressão Funcional.
10.13.37. Relatório de Necessidades de Treinamento e Capacitação (baseado nos PDIs).
10.13.38. Relatório do Estágio Probatório para fins de estabilidade.
10.13.39. Exportação de Dados: Exportação de relatórios e listagens nos formatos abertos e estruturados (PDF, XLSX, CSV).
10.13.40. INTEGRAÇÃO, SEGURANÇA E CONFORMIDADE COM A LGPD
10.13.41. Integração com Sistema de RH/Folha: Disponibilização de API RESTful documentada e com suporte a Webhooks para importação de dados cadastrais (servidores, cargos, setores, organograma) e exportação de resultados finais para o sistema principal de Gestão de Pessoas da Câmara.
10.13.42. Trilha de Auditoria (Audit Log): Registro imutável contendo data, hora, IP, usuário e ação realizada para criação, alteração, exclusão ou visualização de qualquer avaliação ou nota.
10.13.43. Adequação à LGPD (Lei nº 13.709/2018):
10.13.44. Políticas de controle de acesso estrito aos dados sensíveis de desempenho do servidor.
10.13.45. Anonimização de dados para relatórios estatísticos globais.

11. PROVA DE CONCEITO

11.1. A POC observará o roteiro do Anexo V e terá por finalidade validar requisitos de alta relevância antes da habilitação.
11.2. Requisitos críticos deverão ser demonstrados em ambiente funcional da solução ofertada e integralmente atendidos.
11.3. Funcionalidades não selecionadas para demonstração continuarão obrigatórias e serão verificadas na implantação, no recebimento e durante a fiscalização.

11.4. A POC não poderá exigir desenvolvimento durante a sessão nem favorecer tecnologia, marca ou interface específica quando houver solução equivalente.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Constituem obrigações da Contratada, além das demais previstas neste Termo de Referência, no edital, no contrato e na proposta apresentada:

12.1.1. Executar integralmente o objeto contratado, observando as especificações técnicas, funcionalidades, prazos, condições de execução e demais requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

12.1.2. Disponibilizar, implantar, configurar, parametrizar e manter em pleno funcionamento todos os módulos integrantes da solução contratada, garantindo sua integração e compatibilidade durante toda a vigência do contrato.

12.1.3. Disponibilizar a solução em ambiente de computação em nuvem, com acesso por navegador de internet, mantendo a infraestrutura tecnológica necessária à sua operação, hospedagem, disponibilidade e segurança.

12.1.4. Realizar os serviços de diagnóstico, configuração, implantação, conversão e migração dos dados existentes, responsabilizando-se pela integridade, consistência e correta transferência das informações para a nova solução.

12.1.5. Corrigir, sem ônus adicional para a Câmara Municipal, eventuais erros, inconsistências ou divergências decorrentes da migração ou conversão dos dados.

12.1.6. Executar a migração, conversão, configuração e implantação nos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, comunicando tempestivamente qualquer fato que possa comprometer seu cumprimento.

12.1.7. Manter a integração necessária com o SIAFIC utilizado pelo Município de Carmópolis de Minas, garantindo a interoperabilidade e o intercâmbio das informações necessárias entre os Poderes Executivo e Legislativo, nos limites definidos neste Termo de Referência.

12.1.8. Manter, quando aplicável ao respectivo módulo, as integrações necessárias com SICOM/TCE-MG, PNCP, eSocial e demais sistemas ou plataformas governamentais abrangidos pelas especificações da contratação.

12.1.9. Promover, durante toda a vigência contratual e sem cobrança adicional, as atualizações legais, regulamentares, tecnológicas e funcionais necessárias à adequação da solução às normas aplicáveis às atividades da Câmara Municipal, conforme previsto nos requisitos da contratação.

12.1.10. Realizar as manutenções corretivas, preventivas, adaptativas e evolutivas necessárias ao regular funcionamento da solução, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

12.1.11. Corrigir falhas, defeitos, erros ou indisponibilidades do sistema que sejam de sua responsabilidade, sem custos adicionais para a Contratante.

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

12.1.12. Disponibilizar suporte técnico remoto, on-line, por e-mail e por telefone, bem como suporte presencial quando a natureza da ocorrência exigir atendimento no local, conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência. O documento-base prevê expressamente essas formas de suporte.

12.1.13. Manter equipe técnica suficiente e qualificada para implantação, treinamento, atendimento, suporte e manutenção da solução.

12.1.14. Realizar o treinamento dos servidores e usuários indicados pela Câmara Municipal, fornecendo orientações suficientes para a adequada utilização das funcionalidades contratadas.

12.1.15. Disponibilizar, quando aplicável, manuais, orientações ou materiais eletrônicos necessários à utilização do sistema pelos usuários.

12.1.16. Registrar e manter histórico dos atendimentos realizados, possibilitando à fiscalização acompanhar solicitações, providências adotadas e respectivos resultados.

12.1.17. Disponibilizar à fiscalização, sempre que solicitado, relatórios, registros de chamados, logs, informações técnicas e demais evidências necessárias ao acompanhamento da execução contratual.

12.1.18. Manter mecanismos de controle de acesso por usuário e perfil, registro de operações, trilhas de auditoria e demais recursos de segurança previstos nas especificações técnicas. O documento técnico exige registros de login, logoff, histórico de acessos e operações para fins de auditoria.

12.1.19. Adotar medidas técnicas e administrativas adequadas à segurança das informações, protegendo os dados contra acessos não autorizados, perda, alteração, destruição, vazamento ou tratamento inadequado.

12.1.20. Observar integralmente as disposições da Lei nº 13.709/2018, mantendo sigilo sobre dados pessoais, documentos e demais informações acessadas em razão da execução do contrato.

12.1.21. Utilizar os dados da Câmara Municipal exclusivamente para execução do objeto contratado, vedada sua utilização para finalidade diversa, cessão, compartilhamento ou disponibilização indevida a terceiros.

12.1.22. Manter rotinas de backup e recuperação das bases de dados, disponibilizando cópia das informações à Câmara Municipal quando solicitado, conforme as condições técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

12.1.23. Comunicar imediatamente à Câmara Municipal qualquer incidente de segurança, perda, comprometimento, acesso indevido ou indisponibilidade relevante que possa afetar os dados ou a continuidade dos serviços, informando as providências adotadas para contenção e correção.

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

12.1.24. Comunicar previamente as manutenções programadas que possam provocar indisponibilidade total ou parcial da solução.

12.1.25. Assegurar que os dados, documentos, registros e informações inseridos, processados ou armazenados na solução permaneçam sob domínio da Câmara Municipal, não podendo ser retidos em razão do término do contrato ou de divergência entre as partes.

12.1.26. Permitir à Câmara Municipal consultar, extrair e exportar seus dados e relatórios nos formatos previstos neste Termo de Referência, preservando sua integridade e utilização posterior.

12.1.27. Ao término da contratação, independentemente de sua causa, disponibilizar à Câmara Municipal cópia integral das bases de dados, documentos e informações de sua titularidade, em formato tecnicamente utilizável, colaborando com os procedimentos necessários à transição para outra solução.

12.1.28. Não interromper injustificadamente o acesso da Câmara ao sistema ou aos seus próprios dados durante a vigência contratual.

12.1.29. Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais despesas decorrentes da execução do objeto, inclusive pessoal, equipamentos, infraestrutura tecnológica, deslocamentos, hospedagem e demais custos necessários à execução dos serviços, quando não houver disposição expressa em sentido contrário.

12.1.30. Designar preposto responsável pela interlocução com a Câmara Municipal durante a execução contratual, mantendo atualizados seus dados de contato.

12.1.31. Cumprir as determinações regularmente expedidas pelo Gestor e pelo Fiscal do Contrato relativas à execução do objeto e prestar os esclarecimentos solicitados.

12.1.32. Comunicar formalmente à fiscalização qualquer ocorrência que possa comprometer a continuidade, qualidade, segurança ou regularidade da prestação dos serviços.

12.1.33. Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, os serviços executados em desacordo com as especificações previstas neste Termo de Referência.

12.1.34. Responsabilizar-se pelos danos causados à Câmara Municipal ou a terceiros decorrentes de ação ou omissão imputável à Contratada na execução do objeto.

12.1.35. Manter durante toda a vigência contratual as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.

12.1.36. Cumprir as condições apresentadas na proposta, na documentação técnica e, quando realizada, na Prova de Conceito, desde que compatíveis com o edital, este Termo de Referência e o contrato.

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

12.2. A fiscalização e o acompanhamento realizados pela Câmara Municipal não excluem nem reduzem a responsabilidade da Contratada pela execução integral e adequada do objeto, inclusive quanto à segurança, integridade dos dados, disponibilidade da solução, correção das informações migradas e cumprimento das demais obrigações assumidas.

13. OBRIGAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL

13.1. Constituem obrigações da Câmara Municipal de Carmópolis de Minas, sem prejuízo de outras previstas neste Termo de Referência, no edital e no contrato:

13.1.1. Disponibilizar à Contratada, em tempo hábil, os dados, arquivos, documentos, informações e bases existentes sob sua guarda que sejam necessários à implantação, configuração, parametrização, migração e integração da solução.

13.1.2. Informar à Contratada, na medida de seu conhecimento, as características, estrutura e condições das bases de dados disponibilizadas para migração.

13.1.3. Designar formalmente o gestor e o fiscal ou fiscais do contrato, bem como seus substitutos, responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização e validação da execução.

13.1.4. Indicar os servidores e usuários responsáveis por acompanhar as etapas de implantação, migração, parametrização, treinamento, homologação e validação das funcionalidades.

13.1.5. Disponibilizar, quando necessário, acesso aos usuários, ambientes, sistemas, dados e demais recursos sob sua responsabilidade indispensáveis à execução do objeto, observadas as normas de segurança da informação.

13.1.6. Disponibilizar infraestrutura local adequada ao uso da solução, incluindo equipamentos, rede interna e acesso à internet necessários aos usuários da Câmara Municipal, ressalvadas as obrigações expressamente atribuídas à Contratada.

13.1.7. Disponibilizar espaço físico e condições adequadas para realização dos treinamentos presenciais, quando estes ocorrerem nas dependências da Câmara Municipal.

13.1.8. Fornecer tempestivamente as orientações, informações e decisões administrativas necessárias à parametrização das regras e rotinas institucionais da Câmara.

13.1.9. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, verificando o cumprimento das especificações técnicas, prazos, níveis de serviço e demais obrigações estabelecidas neste Termo de Referência.

13.1.10. Acompanhar os procedimentos de migração e conversão de dados, promovendo, por meio dos servidores responsáveis, a conferência e validação das informações transferidas para a nova solução.

13.1.11. Participar dos procedimentos de homologação dos módulos, integrações e funcionalidades implantadas, comunicando à Contratada as inconsistências identificadas.

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

13.1.12. Comunicar formalmente à Contratada qualquer falha, erro, indisponibilidade, irregularidade ou desconformidade verificada durante a execução, solicitando sua correção nos prazos estabelecidos.

13.1.13. Prestar as informações e esclarecimentos necessários à solução dos chamados técnicos quando a resolução depender de informações ou providências internas da Câmara Municipal.

13.1.14. Acompanhar e validar a realização dos treinamentos, indicando os servidores que deverão participar das atividades.

13.1.15. Zelar pelo uso adequado da solução pelos seus servidores e usuários, especialmente quanto às credenciais de acesso, senhas e demais mecanismos de autenticação.

13.1.16. Gerenciar, ou fornecer à Contratada as informações necessárias ao gerenciamento, dos perfis e permissões de acesso dos usuários, conforme as regras de segurança adotadas pela Câmara.

13.1.17. Comunicar imediatamente à Contratada eventual suspeita de acesso indevido, comprometimento de credenciais, incidente de segurança ou utilização irregular do sistema de que tenha conhecimento.

13.1.18. Adotar, no âmbito de suas atribuições, as medidas necessárias ao cumprimento da Lei nº 13.709/2018, especialmente quanto à definição das finalidades e bases legais do tratamento dos dados pessoais realizados no exercício das competências institucionais da Câmara.

13.1.19. Disponibilizar as informações necessárias às integrações com outros sistemas e colaborar na obtenção de acessos, autorizações ou credenciais que dependam institucionalmente da Câmara Municipal.

13.1.20. Receber, analisar e validar as entregas realizadas pela Contratada, manifestando-se quanto à sua aceitação ou quanto à necessidade de correção.

13.1.21. Proceder ao recebimento provisório e definitivo dos serviços nas condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato.

13.1.22. Realizar a medição dos serviços continuados, verificando o efetivo cumprimento das obrigações correspondentes ao período faturado.

13.1.23. Atestar as notas fiscais correspondentes aos serviços regularmente executados e recebidos.

13.1.24. Efetuar os pagamentos devidos à Contratada nos prazos e condições estabelecidos, desde que cumpridas as exigências necessárias à regular liquidação da despesa.

13.1.25. Efetuar as retenções tributárias e demais deduções legalmente aplicáveis.

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

13.1.26. Notificar formalmente a Contratada acerca de eventual descumprimento contratual, assegurando-lhe, quando cabível, oportunidade para saneamento da irregularidade.

13.1.27. Aplicar as medidas administrativas e sanções cabíveis quando constatado inadimplemento, observados o contraditório, a ampla defesa e o devido processo administrativo.

13.1.28. Disponibilizar à Contratada acesso às dependências da Câmara Municipal quando necessário à execução de atividades presenciais previamente autorizadas, observadas as normas internas de segurança e funcionamento.

13.1.29. Não exigir da Contratada serviços estranhos ao objeto ou atividades não previstas neste Termo de Referência, no edital ou no contrato, salvo mediante regular alteração contratual quando juridicamente admissível.

13.1.30. Comunicar à Contratada, sempre que possível com antecedência, alterações administrativas, tecnológicas ou operacionais que possam repercutir na execução da solução.

13.1.31. Cooperar, ao término da contratação, com os procedimentos de exportação, conferência, recebimento e eventual migração dos dados para nova solução, indicando os responsáveis pela validação dos arquivos entregues.

13.1.32. Manter no processo administrativo os registros, relatórios, comunicações, documentos e demais evidências relevantes para acompanhamento da execução contratual.

13.2. O acompanhamento e a fiscalização realizados pela Câmara Municipal não excluem nem reduzem a responsabilidade da Contratada pela perfeita execução do objeto, inclusive quanto a falhas, vícios, defeitos, indisponibilidades, perda de dados ou demais desconformidades que lhe sejam imputáveis.

14. GESTÃO, FISCALIZAÇÃO, MEDIÇÃO E RECEBIMENTO

14.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por gestor e fiscal ou fiscais formalmente designados pela Câmara Municipal de Carmópolis de Minas, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da responsabilidade integral da Contratada pela correta execução do objeto.

14.2. Compete ao Gestor do Contrato coordenar o acompanhamento da execução, controlar os prazos contratuais, acompanhar as obrigações administrativas e financeiras, promover a interlocução entre a fiscalização e a Contratada e adotar ou encaminhar as providências necessárias ao regular cumprimento do contrato.

14.3. Compete ao Fiscal do Contrato acompanhar diretamente a execução dos serviços, verificar o cumprimento das especificações técnicas, prazos e demais obrigações previstas

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

neste Termo de Referência, registrar as ocorrências verificadas e solicitar à Contratada a correção das falhas ou irregularidades identificadas.

14.4. A fiscalização poderá exigir da Contratada, sempre que necessário, relatórios, registros de chamados, evidências de atendimento, logs, informações sobre disponibilidade, atualizações, manutenção, backup, integrações, segurança da informação e demais elementos necessários à verificação da execução contratual.

14.5. As ocorrências relevantes verificadas durante a execução deverão ser registradas pela fiscalização, com indicação das providências solicitadas e dos prazos estabelecidos para regularização.

14.6. As etapas de implantação, configuração, parametrização, migração, conversão de dados, integrações e treinamento serão acompanhadas e validadas pela fiscalização mediante análise das entregas e evidências correspondentes.

14.7. A implantação somente será considerada concluída após a disponibilização da solução em condições regulares de operação e a validação dos serviços previstos para essa etapa, sem prejuízo da correção de inconsistências posteriormente identificadas.

14.8. Após a implantação, os serviços continuados serão objeto de medição mensal, considerando, conforme aplicável: a disponibilidade e o funcionamento regular da solução; o funcionamento dos módulos contratados; a manutenção das integrações; a prestação do suporte técnico; o atendimento e resolução dos chamados; a execução das manutenções; a implementação das atualizações legais e tecnológicas; a observância das obrigações de segurança da informação, backup e proteção de dados; o cumprimento das demais obrigações continuadas estabelecidas neste Termo de Referência.

14.9. Os serviços executados em desacordo com as especificações poderão ser rejeitados total ou parcialmente, devendo a Contratada promover sua correção, adequação ou complementação, sem ônus adicional para a Câmara Municipal.

14.10. O recebimento provisório será realizado pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização, mediante verificação do cumprimento das exigências de caráter técnico, na forma do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

14.11. O recebimento definitivo será realizado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante verificação do atendimento das exigências contratuais e, quando cabível, do saneamento das pendências identificadas no recebimento provisório.

14.12. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade da Contratada por vícios, falhas, defeitos, inconsistências de dados, falhas de segurança ou demais desconformidades posteriormente constatadas.

14.13. O ateste da Nota Fiscal dependerá da comprovação da efetiva execução dos serviços correspondentes ao período ou etapa faturada.

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

14.14. A atuação da fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada pela execução integral e adequada do objeto.

15. PAGAMENTO, REAJUSTE, EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO, VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

15.1. Do pagamento

15.1.1. O pagamento será efetuado de acordo com os valores constantes da proposta adjudicada e com os serviços efetivamente executados, medidos, recebidos e atestados pela fiscalização.

15.1.2. Quando houver valores específicos para implantação, migração, conversão de dados, configuração, parametrização ou treinamento, o respectivo pagamento somente ocorrerá após a execução e validação da etapa correspondente.

15.1.3. Os serviços continuados de licenciamento, hospedagem, manutenção, atualização e suporte técnico serão faturados mensalmente, após a efetiva prestação dos serviços no período correspondente.

15.1.4. A Contratada deverá apresentar Nota Fiscal contendo a identificação do contrato, a descrição dos serviços executados, o período de competência e as demais informações exigidas pela legislação e pela fiscalização.

15.1.5. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada e após a regular liquidação da despesa.

15.1.6. Havendo erro na Nota Fiscal, divergência de valores, ausência de documento necessário ou outra circunstância que impeça a liquidação, a Contratada será comunicada para regularização, ficando suspenso o prazo de pagamento relativamente à parcela afetada até o saneamento da pendência.

15.1.7. Serão realizadas as retenções tributárias e demais deduções legalmente exigíveis.

15.1.8. Poderão ser glosados os valores correspondentes a serviços não executados, executados parcialmente ou prestados em desacordo com os critérios de medição, mediante justificativa da fiscalização.

15.1.9. A glosa não possui natureza de sanção administrativa e não impede a apuração de eventual infração contratual relacionada ao mesmo fato.

15.1.10. Não será admitido pagamento antecipado de serviços ainda não executados, salvo hipótese excepcional expressamente autorizada pela legislação e devidamente justificada no processo.

15.2. Do reajuste

15.2.1. Os preços contratados serão reajustáveis após o transcurso do interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data do orçamento estimado da contratação.

15.2.2. O reajuste será calculado pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou por outro índice que venha oficialmente a substituí-lo.

15.2.3. Nos reajustes subsequentes, o interregno mínimo de um ano será contado a partir da data dos efeitos financeiros do último reajuste.

15.2.4. O reajuste poderá ser formalizado por apostilamento, quando não implicar alteração de outras condições contratuais.

15.3. Do equilíbrio econômico-financeiro

15.3.1. Poderá ser restabelecido o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato quando ocorrer fato superveniente enquadrável nas hipóteses legalmente admitidas, nos termos do art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021.

15.3.2. O pedido deverá ser devidamente fundamentado e acompanhado de documentação capaz de demonstrar o fato superveniente, o nexo entre o evento e a alteração dos custos e a efetiva repercussão econômica sobre a execução contratual.

15.3.3. A mera variação ordinária dos preços de mercado, a inflação abrangida pelo mecanismo de reajuste ou erro na elaboração da proposta não caracterizam, por si sós, hipótese de reequilíbrio econômico-financeiro.

15.4. Da vigência

15.4.1. O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, contados da data definida no instrumento contratual.

15.4.2. Durante a vigência deverão ser executadas tanto as etapas iniciais de implantação quanto os serviços continuados de licenciamento, hospedagem, suporte, manutenção, atualizações e demais obrigações previstas neste Termo de Referência.

15.5. Da prorrogação

15.5.1. Considerando a natureza continuada dos serviços, a vigência poderá ser prorrogada sucessivamente, observados os arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021 e o limite legal aplicável.

15.5.2. A prorrogação dependerá de prévia instrução do processo administrativo, com demonstração da continuidade da necessidade administrativa, da adequada execução do contrato, da manutenção das condições de habilitação da Contratada, da existência de disponibilidade orçamentária, da vantajosidade da prorrogação para a Câmara Municipal, da concordância da Contratada e do cumprimento das demais exigências legais e regulamentares pertinentes.

15.5.3. A prorrogação não constitui direito subjetivo da Contratada e dependerá de decisão motivada da Administração e da formalização do instrumento competente.

15.5.4. Na análise da vantajosidade poderão ser considerados, além dos preços praticados, os custos e riscos relacionados à substituição da solução, migração de dados, implantação de novo sistema, treinamento de usuários, integração e continuidade das atividades administrativas, sem afastar a necessidade de demonstração objetiva da conveniência da prorrogação.

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

16. SUBCONTRATAÇÃO

16.1. É vedada a subcontratação do núcleo da solução, inclusive plataforma principal, responsabilidade pela migração, integrações críticas e suporte central.

16.2. Eventual terceiro utilizado em serviço acessório dependerá de autorização quando necessário e não reduzirá a responsabilidade da Contratada.

17. DA HABILITAÇÃO

17.1. Para fins de habilitação, a licitante provisoriamente vencedora deverá comprovar sua habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do Edital.

17.2. Habilitação jurídica: apresentação do ato constitutivo, contrato social, estatuto ou documento equivalente, devidamente registrado, acompanhado dos documentos de representação, conforme a natureza jurídica da licitante.

17.3. Regularidade fiscal, social e trabalhista: apresentação de:

I. comprovante de inscrição no CNPJ;

II. regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, quando pertinente;

III. Certificado de Regularidade do FGTS;

IV. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, ou positiva com efeitos de negativa;

V. declaração de cumprimento do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

17.4. Qualificação econômico-financeira: apresentação de:

I. certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da licitante;

II. balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício e demais demonstrações contábeis exigíveis, na forma do art. 69 da Lei nº 14.133/2021;

III. comprovação dos índices de Liquidez Geral – LG, Solvência Geral – SG e Liquidez Corrente – LC, conforme critérios estabelecidos no Edital.

17.4.1. Caso a licitante apresente resultado igual ou inferior a 1,00 em qualquer dos índices exigidos, deverá comprovar patrimônio líquido mínimo correspondente a 10% do valor estimado da contratação, conforme previsto no Edital.

17.5. Qualificação técnica: apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem experiência compatível com a implantação, licenciamento, suporte e manutenção de sistema integrado de gestão pública ou solução de complexidade semelhante.

17.5.1. Os atestados deverão demonstrar experiência, isoladamente ou em conjunto, em módulos relacionados a contabilidade e execução financeira, recursos humanos e folha de pagamento, compras/licitações/contratos, patrimônio e transparência, processo digital ou portal de serviços.

17.5.2. Será admitido o somatório de atestados, não sendo exigido que todas as parcelas estejam comprovadas em um único documento.

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

17.6. A Administração poderá realizar diligências para verificar a autenticidade e complementar informações relativas aos documentos apresentados, observados os limites do art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

17.7. As demais condições, declarações e procedimentos relativos à habilitação serão aquelas estabelecidas no Edital.

18. JUSTIFICATIVA DA GARANTIA DE PROPOSTA

18.1. A garantia de proposta de 1% é adotada para reforçar a seriedade das propostas em contratação que envolve POC, migração de base institucional, implantação integrada e necessidade de continuidade dos serviços, reduzindo o risco de desistência após a seleção.

18.2. O percentual corresponde ao limite máximo legal do art. 58, § 1º, da Lei nº 14.133/2021 e será devolvido na forma do § 2º do mesmo artigo.

19. VALOR ESTIMADO E PESQUISA DE PREÇOS

19.1. O valor estimado da contratação é de R$ 189.168,18 (cento e oitenta e nove mil cento e sessenta e oito reais dezoito centavos), conforme pesquisa de preços realizada nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

19.2. A estimativa deverá permanecer compatível com o escopo definitivo da contratação, inclusive quanto aos serviços de implantação, migração, unificação de cadastros, treinamento, consultoria, atendimento local e remoto, suporte, hospedagem, manutenção, atualizações, customizações previstas e mapeamento de processos/Workflow.

20. SUSTENTABILIDADE, ACESSIBILIDADE E BOAS PRÁTICAS

20.1. A solução deverá privilegiar processos eletrônicos, redução de papel, relatórios digitais e reaproveitamento de dados.

20.2. Interfaces públicas deverão observar boas práticas de acessibilidade digital e responsividade, na medida tecnicamente aplicável.

20.3. A infraestrutura em nuvem deverá empregar recursos de forma eficiente e manter práticas de segurança e continuidade compatíveis com serviços públicos digitais.

21. NÍVEIS MÍNIMOS DE DISPONIBILIDADE, CONTINUIDADE E RECUPERAÇÃO

21.1. A solução deverá ser disponibilizada de forma contínua, observada disponibilidade mensal mínima de 99,9%, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas neste Termo de Referência.

21.2. A disponibilidade será apurada mensalmente mediante registros técnicos auditáveis, considerando-se o período total de prestação do serviço no mês e as efetivas indisponibilidades imputáveis à infraestrutura, aplicações ou serviços sob responsabilidade da Contratada.

21.3. Não serão computados como indisponibilidade para fins de aferição do nível de serviço:

I – períodos de manutenção programada, desde que previamente comunicados à Contratante e realizados, preferencialmente, fora do horário administrativo;
II – indisponibilidades comprovadamente decorrentes de infraestrutura, serviços ou sistemas de terceiros que não estejam sob gestão ou responsabilidade da Contratada;
III – interrupções decorrentes de atos ou omissões da Contratante; e
IV – eventos de caso fortuito ou força maior devidamente demonstrados.

21.4. As manutenções programadas deverão ser comunicadas com antecedência mínima de **72** (setenta e duas) horas, sempre que tecnicamente possível, contendo informação sobre o período estimado, os serviços afetados e os impactos previstos.

21.5. O disposto no item anterior não se aplica às intervenções emergenciais indispensáveis à segurança, integridade ou continuidade do serviço, que deverão ser comunicadas à Contratante tão logo seja possível.

21.6. Para ocorrências classificadas como críticas que ocasionem indisponibilidade generalizada da solução ou impeçam a execução de funcionalidades essenciais, a Contratada deverá observar Tempo Objetivo de Recuperação – RTO máximo de 4 (quatro) horas, ressalvadas situações comprovadamente não imputáveis à Contratada.

21.7. Para os dados transacionais abrangidos pela solução, deverá ser adotado Ponto Objetivo de Recuperação – RPO máximo de 1 (uma) hora, de modo a limitar a perda potencial de informações em caso de falha grave ou desastre, ressalvadas limitações decorrentes de sistemas de terceiros devidamente demonstradas.

21.8. A Contratada deverá manter procedimentos documentados de continuidade e recuperação de desastres compatíveis com a criticidade dos serviços, realizando testes periódicos de restauração e recuperação, em periodicidade suficiente para assegurar a efetividade dos procedimentos adotados.

21.9. A Contratada deverá disponibilizar à fiscalização, quando solicitado, evidências suficientes da execução das rotinas de backup, dos testes de recuperação e dos indicadores de disponibilidade, preservados os requisitos de segurança da informação e sigilo técnico.

21.10. O descumprimento injustificado dos níveis mínimos estabelecidos sujeitará a Contratada às consequências previstas no contrato e na legislação aplicável, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

22. DISPOSIÇÕES FINAIS DO TERMO DE REFERÊNCIA

22.1. Os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência constituem condições mínimas necessárias ao atendimento do objeto e deverão ser interpretados segundo sua finalidade funcional, admitindo-se solução tecnicamente equivalente que assegure resultado igual ou superior, desde que não haja prejuízo à segurança, à interoperabilidade, ao desempenho, à continuidade ou às funcionalidades requeridas.

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

22.2. Nenhuma disposição deste Termo de Referência poderá ser interpretada como autorização para implantação ou manutenção de sistema paralelo ou autônomo de execução orçamentária, financeira ou contábil em desacordo com a unicidade do SIAFIC, nem para execução, pela Câmara Municipal, de competências próprias de outros órgãos ou Poderes, ressalvadas as integrações necessárias ao cumprimento de suas atribuições institucionais.

22.3. Os requisitos funcionais deverão ser interpretados em conjunto com as regras gerais de arquitetura, interoperabilidade, segurança, proteção de dados e integração com o SIAFIC previstas neste Termo de Referência.

22.4. Eventuais diferenças de nomenclatura, interface, arquitetura interna, linguagem de programação, banco de dados, infraestrutura ou método de desenvolvimento não caracterizarão descumprimento do Termo de Referência, desde que a solução ofertada demonstre atender integralmente ao resultado funcional, à segurança, à interoperabilidade e aos níveis de serviço exigidos.

22.5. Não será exigida identidade de telas, fluxos, menus ou procedimentos internos em relação a solução anteriormente utilizada ou a qualquer produto disponível no mercado, admitindo-se diferentes formas de implementação que proporcionem o mesmo resultado pretendido pela Administração.

22.6. As referências a sistemas, plataformas ou fornecedores atualmente utilizados pela Administração destinam-se exclusivamente à descrição do ambiente existente e das integrações necessárias, não constituindo indicação de marca, preferência ou restrição à participação de soluções tecnicamente equivalentes.

22.7. As funcionalidades e exigências deste Termo de Referência deverão ser aplicadas segundo as competências institucionais da Câmara Municipal e a efetiva necessidade administrativa, não se exigindo funcionalidades próprias do Poder Executivo que não possuam relação com as atividades do Legislativo, com obrigações legais da Câmara ou com as integrações necessárias.

22.8. As customizações, parametrizações, integrações e mapeamentos de fluxo necessários ao atendimento dos requisitos expressamente previstos neste Termo de Referência deverão estar incluídos no preço contratado, ressalvada eventual funcionalidade nova que represente ampliação material do objeto e que venha a ser formalmente demandada pela Administração, hipótese em que deverá ser observado o regime jurídico aplicável às alterações contratuais.

Carmópolis de Minas/MG, 29 de outubro de 2026.

_____

VALÉRIA PATRÍCIA COSTA/CHEFE DE GABINETE

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

ANEXO I – DO TERMO DE REFERÊNCIA
DATA CENTER - HOSPEDAGEM, PROCESSAMENTO, SEGURANÇA E BACKUP

Serviços especializados de Infraestrutura de Data Center (em nuvem privada, pública ou ambiente dedicado), englobando serviços de Hospedagem, Processamento, Segurança da Informação e Backup Gerenciado, com disponibilidade continuada para sustentação, suporte e operação do Sistema.

Hospedagem (Colocation / IaaS)

- **Especificação:** Prover ambiente físico ou virtualizado de alta disponibilidade em Data Center certificado no mínimo **Tier III** (ou equivalente reconhecido internacionalmente pela *ANSI/TIA-942* ou *Uptime Institute*).
- **Alta Disponibilidade e Redundância:**
  - Sistema de energia ininterrupta (UPS/Nobreaks) com suporte a geradores com autonomia mínima de 48 horas de combustível sem reabastecimento.
  - Climatização de precisão redundante ($N+1$).
  - Dupla abordagem de conectividade à internet (links redundantes de operadoras distintas com protocolo BGP).
- **Conformidade:** Cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD — Lei nº 13.709/2018) e normas da ABNT NBR ISO/IEC 27001 e 27017.

Capacidade de Processamento e Armazenamento

- **Recursos Computacionais:**
  - Alocação de servidores virtuais (vCPU) de alta performance e memória RAM dedicada, dimensionados com margem para picos de acesso (datas de folha de pagamento, encerramentos contábeis e períodos fiscais).
  - Suporte a escalabilidade horizontal e vertical (Auto-scaling / Elasticidade).
- **Armazenamento de Dados:**
  - Discos de alta velocidade (SSD NVMe ou equivalente) para a base de dados do Sistema de Gestão Pública, garantindo baixas taxas de latência e alto IOPS.
  - Discos de alta capacidade para armazenamento de arquivos e documentos anexos do sistema.

Segurança da Informação e Cibernética

- **Segurança Perimetral e Proteção de Borda:**
  - *Firewall de Próxima Geração (NGFW)* em alta disponibilidade.
  - Proteção nativa e contínua contra ataques de negação de serviço (*Anti-DDoS*).

- Web Application Firewall (WAF) para proteção do sistema contra vulnerabilidades conhecidas (OWASP Top 10).

- **Controle de Acesso e Auditoria:**
  - Criptografia de dados em trânsito (TLS 1.3 / SSL) e dados em repouso (AES-256).
  - Registro detalhado de logs de acesso e auditoria mantidos por período mínimo fixado pela legislação (mínimo de 12 meses).
  - Controle de acesso baseado em funções (RBAC) com suporte a Autenticação Multi-Fator (MFA) para gestão do ambiente.

Backup, Retenção e Recuperação de Desastres (DRP)

- **Rotinas de Backup:**
  - **Diário Incremental / Diferencial:** Executado fora do horário de expediente.
  - **Completo (Full):** Semanal ou quinzenal, com retenção mínima parametrizável (ex.: 30 dias, 6 meses, encerramento de exercício anual).
- **Topologia e Imutabilidade:**
  - Aplicação da regra de backup **3-2-1** (3 cópias dos dados, 2 mídias diferentes, 1 cópia fora do site / offsite).
  - Funcionalidade de *Backup Imutável* (proteção contra infecções por *Ransomware*).
- **Plano de Recuperação de Desastres (DRP):**
  - Testes periódicos obrigatoriamente executados e documentados (mínimo semestral).

Acordo de Nível de Serviço (SLA) Mínimo Exigido

Métrica	Requisito Mínimo
Disponibilidade do Serviço (Uptime)	≥ 99,9% mensal
Tempo Mínimo de Recuperação (RTO)	Máximo de 4 horas para cenários críticos
Ponto Máximo de Perda de Dados (RPO)	Máximo de 1 hora para dados transacionais

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

Métrica	Requisito Mínimo
Janela de Manutenção Programada	Exclusivamente fora do horário expediente administrativo (noturno/finais de semana) com aviso prévio de 72h

ANEXO V – ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO – POC

A Prova de Conceito – POC será realizada exclusivamente com a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar e terá por finalidade verificar, de forma objetiva, a aderência da solução ofertada aos requisitos funcionais e tecnológicos considerados críticos para a execução do objeto.

A demonstração será realizada em ambiente funcional da solução efetivamente ofertada, não sendo admitida a utilização de mera apresentação estática, protótipo sem funcionamento ou promessa de desenvolvimento futuro.

As funcionalidades não selecionadas para demonstração permanecerão integralmente obrigatórias e poderão ser verificadas durante a implantação, recebimento e fiscalização contratual.

Será admitida solução tecnicamente equivalente, ainda que utilize nomenclatura, fluxo, interface ou arquitetura distinta, desde que a equipe técnica possa verificar objetivamente o atendimento ao resultado funcional exigido.

1. REQUISITOS CRÍTICOS A SEREM DEMONSTRADOS

Nº	Módulo/Tema	Demonstração crítica	Resultado
1	Planejamento e Orçamento	Consultar as informações orçamentárias da Câmara, demonstrando dotações, alterações, bloqueios, valores empenhados, liquidados, pagos e saldo disponível, bem como integração ou aproveitamento das informações provenientes do SIAFIC.	ATENDE / NÃO ATENDE
2	Gestão Contábil e Financeira	Demonstrar consulta e rastreabilidade das etapas da despesa – empenho, liquidação e pagamento –, vínculo com documentos de origem e integração com outros módulos, preservando a unicidade do SIAFIC.	ATENDE / NÃO ATENDE
3	Prestação de Contas	Demonstrar geração, preparação, validação ou exportação de informações destinadas ao SICOM/TCE-MG, inclusive identificação de inconsistências ou validações necessárias ao envio.	ATENDE / NÃO ATENDE
4	Protocolo e Processo Digital	Abrir processo, inserir documento, efetuar assinatura eletrônica, tramitar entre usuários ou unidades, consultar histórico das movimentações e concluir ou arquivar o processo.	ATENDE / NÃO ATENDE
5	Autoatendimento	Demonstrar ambiente externo que permita ao usuário realizar abertura ou acompanhamento de solicitação ou processo, com protocolo, identificação ou mecanismo equivalente de consulta.	ATENDE / NÃO ATENDE
6	Portal da Transparência	Demonstrar publicação e consulta de informações administrativas, financeiras, contratuais e de pessoal, com filtros e aproveitamento de dados provenientes dos demais módulos da solução.	ATENDE / NÃO ATENDE
7	Avaliação de Desempenho	Configurar modelo ou ciclo de avaliação, realizar avaliação em ambiente demonstrativo, controlar perfis de acesso e demonstrar resultado ou relatório da avaliação.	ATENDE / NÃO ATENDE

Nº	Módulo/Tema	Demonstração crítica	Resultado
8	Folha de Pagamento	Cadastrar ou consultar vínculo funcional, executar cálculo demonstrativo de folha e demonstrar proventos, descontos, incidências e resultado, inclusive integração com as obrigações oficiais aplicáveis.	ATENDE / NÃO ATENDE
9	Ponto Eletrônico	Importar ou registrar marcações, realizar processamento, demonstrar ocorrência ou ajuste e emitir espelho de ponto, preservando o registro original e o histórico das alterações.	ATENDE / NÃO ATENDE
10	Segurança e Medicina do Trabalho	Registrar documento ou informação relacionada à saúde ou segurança ocupacional e demonstrar o controle de acesso às informações sensíveis conforme o perfil do usuário.	ATENDE / NÃO ATENDE
11	Compras e Licitações	Cadastrar demanda ou solicitação de contratação, formar processo, registrar etapas de licitação ou contratação direta, incluir documentos e demonstrar o acompanhamento do procedimento.	ATENDE / NÃO ATENDE
12	Compras e Licitações – integração oficial	Demonstrar recurso para geração, transmissão ou preparação das informações destinadas ao PNCP ou outro mecanismo oficial aplicável, inclusive retorno, protocolo ou identificação de inconsistência, quando tecnicamente disponível.	ATENDE / NÃO ATENDE
13	Patrimônio	Incorporar bem, identificar sua origem, localização e responsável e realizar movimentação, transferência ou outra operação patrimonial, preservando seu histórico.	ATENDE / NÃO ATENDE
14	Segurança, perfis e auditoria	Efetuar acesso com usuários ou perfis distintos, realizar operação relevante e posteriormente consultar sua trilha de auditoria, identificando usuário, data, horário e ação realizada.	ATENDE / NÃO ATENDE
15	Integração entre módulos	Demonstrar o aproveitamento de informação originada em um módulo por outro módulo da solução, evitando redigitação desnecessária e preservando a origem e rastreabilidade do dado.	ATENDE / NÃO ATENDE
16	Integração com o SIAFIC	Demonstrar mecanismo técnico disponível para integração por API, webservice, arquivo estruturado ou tecnologia equivalente, comprovando a capacidade de transmitir, receber ou consultar informações do SIAFIC ou de ambiente equivalente de demonstração.	ATENDE / NÃO ATENDE
17	Exportação e portabilidade	Demonstrar exportação de consulta, relatório ou conjunto de dados em PDF e em pelo menos um formato estruturado tecnicamente utilizável, como CSV ou XLSX.	ATENDE / NÃO ATENDE

2. CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO

2.1. A POC será realizada em sessão pública.

2.2. A licitante será convocada com antecedência suficiente para organização da demonstração, conforme prazo estabelecido no Edital.

2.3. A demonstração poderá ocorrer presencialmente, remotamente ou em formato híbrido, conforme definido na convocação, desde que seja assegurada à equipe avaliadora a visualização integral das operações realizadas.

2.4. Caberá à licitante disponibilizar as credenciais, base de demonstração e demais recursos sob sua responsabilidade necessários à execução dos testes.

2.5. Poderão ser utilizados dados fictícios para a realização da POC.

2.6. Não será exigida conexão direta com o ambiente de produção da Câmara, do Município, do SIAFIC, PNCP, TCE/MG ou de qualquer sistema mantido por terceiro.

2.7. Nos testes de integração será suficiente a demonstração objetiva de mecanismo tecnicamente disponível e funcional para interoperabilidade, podendo ser utilizados ambiente de homologação, documentação técnica, registro de processamento ou ambiente demonstrativo equivalente.

2.8. Não será admitido desenvolvimento de nova funcionalidade, alteração de código ou criação de recurso inexistente durante a realização da POC.

2.9. Parametrizações ordinárias, cadastramento de usuários, perfis, modelos, dados de teste ou demais configurações normalmente disponíveis ao usuário da solução poderão ser realizados para viabilizar a demonstração.

2.10. Falha meramente operacional ocorrida durante a apresentação poderá ser objeto de uma nova tentativa, desde que a funcionalidade já esteja disponível na solução e sua repetição não envolva desenvolvimento, customização ou alteração substancial do sistema.

3. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO

3.1. Cada requisito será classificado como:

I – ATENDE: quando a solução demonstrar integralmente o resultado funcional mínimo estabelecido;

II – NÃO ATENDE: quando a funcionalidade não existir, não puder ser demonstrada ou não alcançar o resultado mínimo exigido.

3.2. Todos os requisitos constantes deste Anexo são classificados como **críticos**.

3.3. A solução será considerada **APROVADA** quando demonstrar o atendimento integral dos requisitos críticos previstos neste roteiro.

3.4. Diferenças de interface, nomenclatura, menus, sequência operacional, arquitetura tecnológica ou método interno de implementação não constituirão motivo para reprovação quando comprovado resultado funcional igual ou superior ao exigido.

3.5. A ausência de determinada funcionalidade crítica não poderá ser suprida por declaração de que será desenvolvida após a contratação.

4. REGISTRO DA AVALIAÇÃO

4.1. A equipe responsável registrará em ata ou relatório:

I – data, horário e forma de realização da POC;

CÂMARA MUNICIPAL
FL:._____
CARMÓPOLIS DE MINAS

II – identificação dos representantes da licitante;
III – integrantes da equipe avaliadora;
IV – requisito avaliado;
V – resultado “ATENDE” ou “NÃO ATENDE”;
VI – observações e ocorrências verificadas;
VII – eventuais repetições autorizadas; e
VIII – conclusão pela aprovação ou reprovação da solução.

4.2. Poderão ser produzidas capturas de tela, registros audiovisuais ou outras evidências destinadas à instrução do processo.

4.3. O resultado será motivado e integrará os autos do procedimento licitatório.

5. REPROVAÇÃO E CONVOCAÇÃO SUBSEQUENTE

5.1. O não atendimento de requisito crítico implicará reprovação da solução e desclassificação da proposta, mediante decisão fundamentada.

5.2. Reprovada a solução, será convocada a licitante subsequente, observada a ordem de classificação, para os procedimentos de aceitabilidade e, sendo o caso, realização da respectiva POC.

5.3. O procedimento será repetido até que seja identificada proposta que atenda às condições do Edital e do Termo de Referência.

6. EFEITOS DA APROVAÇÃO

6.1. A aprovação na POC não limita as obrigações da futura Contratada aos requisitos nela demonstrados.

6.2. Todas as funcionalidades constantes do Termo de Referência permanecerão obrigatórias, ainda que não tenham integrado o roteiro da POC.

6.3. As funcionalidades efetivamente demonstradas passarão a integrar a proposta técnica da licitante e deverão permanecer disponíveis durante a execução contratual, admitidas evoluções que preservem ou ampliem o resultado funcional apresentado.