



CÂMARA MUNICIPAL DE VARZELÂNDIA – MG
Rua: São Paulo, 350 – Centro
CEP. 39.450-000- Fone/fax. 38-36251361

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ART. 75, INCISO II, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021;

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO N.º 005/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 004/2026

OBJETO: Contratação de empresa para licença de uso de sistema integrado para gestão pública municipal em plataforma online com os serviços de conversão de dados, implantação, treinamento e manutenção, para o interesse da câmara municipal de Varzelândia/MG, conforme condições expostas no Termo de Referência e minuta de Contrato, que instruem a presente contratação;

DATA E HORA LIMITE PARA ENTREGA DA PROPOSTA DE PREÇO:

Dia 06/03/2026 às 17h00min (dezessete horas).

Não havendo expediente na data supracitada, a data limite para encaminhamento das propostas comerciais e documentação ficará prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, nos mesmos horários.

- **CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** MENOR PREÇO
- **E-MAIL E ENDEREÇO PARA ENVIO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO:**
licitacao.cmvarzelandia@gmail.com

CONSULTAS AO AVISO DE LICITAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES: na internet, no site <https://camaravarzelandia.mg.gov.br/> , ou na sala de licitações no endereço eletrônico acima mencionado.

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília



CÂMARA MUNICIPAL DE VARZELÂNDIA – MG
Rua: São Paulo, 350 – Centro
CEP. 39.450-000- Fone/fax. 38-36251361

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ART. 75, INCISO II, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021;

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO N.º 005/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 004/2026

PREÂMBULO

A Câmara Municipal de Varzelândia – MG, com sede na Rua São Paulo, N.º. 350, Centro, CEP 39.450-000, Varzelândia – MG, inscrita no CNPJ sob o N.º. 25.218.165/0001-65, por intermédio da Agente de contratação do Câmara Municipal, Leila Bianca Cardoso Correa, devidamente habilitada e nomeada através de Portaria, torna público, torna público, a abertura do **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 005/2026 - DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 004/2026**, do tipo menor preço, nos termos da **Lei Federal nº 14.133/2021 art. 75, inciso II**, e demais condições fixadas neste edital e seus anexos.

Serão observados os seguintes horários e datas para os procedimentos que seguem:

Recebimento das Propostas: **das 08h00min do dia 02/03/2026, às 17:00h do dia 06/03/2026;**

Poderão participar da presente dispensa licitação pessoas jurídicas que atuam no ramo pertinente ao objeto licitado, observadas as condições constantes do edital.

O **Aviso de Licitação** poderá ser obtido pelos interessados na sede da sala de Licitações, em arquivo digital, mediante entrega de um pen-drive, de segunda a sexta-feira, no horário de 07h às 17h00min ou pelo endereço eletrônico ou **SÍTIO ELETRÔNICO** da Câmara Municipal. A Câmara Municipal não se responsabilizará pela falta de informações relativas ao procedimento àqueles interessados que não confirmarem, pelos meios expostos, a retirada do Aviso de Licitação.

I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1- Os trabalhos serão conduzidos pela Agente de Contratação da Câmara Municipal, a Senhora Leila Bianca Cardoso Correa;

II – OBJETO

Contratação de empresa para licença de uso de sistema integrado para gestão pública municipal em plataforma online com os serviços de conversão de dados, implantação, treinamento e manutenção, para o interesse da câmara municipal de Varzelândia/MG, conforme condições expostas no Termo de Referência e minuta de Contrato, que instruem a presente contratação;

III – DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

Poderão participar da presente Dispensa de Licitação, as empresas que atuam no ramo pertinente ao objeto licitado e que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Aviso de Licitação e seus anexos;

1 - A participação na Dispensa de Licitação se dará por meio do envio da Proposta Comercial e Documentos de Habilitação por meio do e-mail ou endereço comercial indicado no cabeçalho, observados data e horário limite estabelecidos.

2 Não poderão participar desta dispensa as empresas:

3.1 que não atendam às condições deste Termo de Dispensa de Licitação e seu(s) anexo(s);



CÂMARA MUNICIPAL DE VARZELÂNDIA – MG
Rua: São Paulo, 350 – Centro
CEP. 39.450-000- Fone/fax. 38-36251361

3.2 estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.3 que se enquadrem nas seguintes vedações, conforme Art. 14 da Lei 14.133/21:

a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

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

c) pessoa jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

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

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

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

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

3.3.2 Aplica-se o disposto na alínea “c” também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e

4 Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados e atendam ao art. 16 da Lei nº 14.133/2021.

5. Em sendo permitida a participação de cooperativas, serão estendidas a elas os benefícios previstos para as microempresas e empresas de pequeno porte quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.

6. Caberá ao fornecedor acompanhar o andamento do processo através do site da Prefeitura Municipal, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer solicitações que ocorreram por meio eletrônico (e-mail ou publicação no site oficial do Câmara Municipal).

7. Os interessados deverão atender a todas as exigências estabelecidas neste Aviso de Dispensa de Licitação e seus anexos, sejam as que dizem respeito às especificações do objeto, sejam as referentes à documentação solicitada, forma de apresentação da(s) proposta(s) e demais condições exigidas.

IV – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1 - Os participantes encaminharão, exclusivamente por meio do e-mail disponibilizado, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço e a habilitação até a data e o horário estabelecidos.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARZELÂNDIA – MG
Rua: São Paulo, 350 – Centro
CEP. 39.450-000- Fone/fax. 38-36251361

- 2 - Até o final do prazo estabelecido para envio da proposta e documentos de habilitação os participantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente apresentados.
- 3 – Para envio da Proposta Comercial o Participante levará em consideração a pesquisa de mercado realizada pela Câmara Municipal, valor médio estimado, para fins de análise do menor preço ofertado até o fim do prazo para envio das propostas comerciais.
- 4 – O valor da proposta comercial não poderá exceder o menor valor da pesquisa de mercado realizada pela Câmara Municipal, sob pena de ser desqualificada.
- 5- Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do participante melhor classificado somente serão disponibilizados para acesso público após homologação do procedimento.

V – DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

1- O Participante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, dos seguintes campos:

- 1.1. Valor unitário e total do item;
- 1.2. Marca, quando for o caso;
- 1.3. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações especificadas no Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;
- 1.4. E-mail para fins de comunicação com o proponente.

2 - Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o Participante.

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

2.2. Os preços ofertados na proposta inicial serão de exclusiva responsabilidade dos participantes, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

2.3. O prazo de validade da proposta deverá ser de, no mínimo, 60 (sessenta) dias corridos.

VI – DO JULGAMENTO E ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

Encerrada a etapa de envio da proposta, o Agente de Contratação examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e o menor preço por item ofertado.

1 - Será desclassificada a proposta que apresentar preço manifestamente inexequível.

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

2 - Se a proposta for desclassificada, o Agente de Contratação examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARZELÂNDIA – MG
Rua: São Paulo, 350 – Centro
CEP. 39.450-000- Fone/fax. 38-36251361

3 - Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Agente de Contratação verificará a habilitação do proponente, observado o disposto neste Aviso de Dispensa de Licitação.

VII - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

1 – Após a análise das propostas recebidas, o Agente de Contratação solicitará os documentos de habilitação apenas a licitante vencedora, detentora da oferta mais vantajosa para a Administração;

1 Não serão aceitos protocolos, nem documentos com prazo de validade vencidos.

1.1 - Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar no prazo de validade. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, esta será de 60 (sessenta) dias corridos contados a partir da data de emissão.

2 – A relação de documentos para fins de habilitação está contida no **Anexo III** do Aviso de licitação e deverão ser protocoladas conforme prazo informado pelo Agente de Contratação via e-mail caso se sagre vencedora.

3 – O Agente de Contratação e equipe de apoio efetuarão consulta ao site da Receita Federal para certificação sobre a regularidade da inscrição da empresa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, em observância à legislação pertinente, confirmando, ainda, a autenticidade dos demais documentos extraídos pela internet, junto aos *sites* dos órgãos emissores, para fins de habilitação.

4 - Sob pena de **inabilitação**, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do Participante e, preferencialmente, com número do CNPJ ou CPF e endereço respectivo, observando-se que:

5.1. se o Participante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da **matriz**;

5.2. se o Participante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da **filial**;

5.3 - se o Participante for **matriz**, e o **executor** do contrato for **filial**, deverão ser apresentados tanto os documentos da matriz quanto os da **filial**;

5.4 - serão dispensados da **filial** aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da **matriz**.

6 - A microempresa – ME, a empresa de pequeno porte - EPP ou equiparada deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

6.3 - Havendo restrição nos documentos comprobatórios da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a ME, EPP ou equiparada for declarada vencedora, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

6.4 - A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido ao Agente de Contratação;

6.5 - Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado nos 5 (cinco) dias úteis inicialmente concedidos.

6.6 - A não regularização da documentação, no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na lei Federal 14.133/2021, sendo facultado ao(a) Agente de Contratação convocar os participantes remanescentes, na ordem de classificação, ou submeter o processo à autoridade competente para revogação.

7 - Os documentos exigidos neste edital deverão ser apresentados com vigência plena na data



CÂMARA MUNICIPAL DE VARZELÂNDIA – MG
Rua: São Paulo, 350 – Centro
CEP. 39.450-000- Fone/fax. 38-36251361

fixada para sua apresentação.

7.3 - Os documentos que não possuírem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor, deverão ser datados dos últimos 60 (sessenta) dias anteriores à data de abertura da Dispensa de Licitação.

8 - Os documentos mencionados neste Título não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo.

9 - A apresentação dos documentos em desacordo com o previsto neste Aviso de Licitação, ou a ausência dos mesmos, inabilitará o participante.

9.3 - Nesse caso, o participante responderá pelas sanções previstas na Lei Federal nº 14.113/2021, e neste Aviso de Licitação, considerando que este manifestou, quando do registro de sua proposta comercial, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.

VIII – ADJUDICAÇÃO e HOMOLOGAÇÃO

1- Após a declaração do vencedor da Dispensa, o Agente de Contratação opinará pela adjudicação do objeto, o que posteriormente será submetido à autoridade competente.

1.1. A autoridade competente homologará o resultado de Dispensa de Licitação.

2 - Homologado o resultado da Dispensa de Licitação, a Administração dará visibilidade ao resultado do processo por meio do site oficial do Câmara Municipal (<https://camaravarzelandia.mg.gov.br/>) e procederá com a contratação do objeto.

IX – DA FORMA DE PAGAMENTO

1.1 – Os pagamentos pelos serviços prestados serão feitos estritamente com base no valor ofertado pela empresa contratada;

1.2 - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, após a conclusão e recebimento dos serviços estabelecidos;

As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA e o prazo para pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação do documento considerado válido pelo CONTRATANTE;

1.3 – A nota fiscal/fatura deverá conter todas as especificações dos serviços e estar devidamente atestada pelo fiscal do contrato designado para recebimento deste objeto, que encaminhará para as providências de pagamento;

1.4 - O pagamento será efetuado mediante a apresentação das certidões de regularidade junto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, ao FGTS e à Seguridade social e Regularidade Trabalhista vigentes.

X - DA CONTRATAÇÃO

1. Após a adjudicação e homologação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato.

1.1 . O adjudicatário terá o prazo de 05 dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

1.2 . O prazo previsto para assinatura do contrato poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARZELÂNDIA – MG
Rua: São Paulo, 350 – Centro
CEP. 39.450-000- Fone/fax. 38-36251361

1.3 . Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

1.4 - Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 03 (três) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o subitem 10.1 deste item, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

1.5 - Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 10.1, ou se recusar a cumprir a ordem de compra, será convocada outra participante na ordem de classificação das ofertas, e assim sucessivamente.

XI – DA VIGÊNCIA

1 - O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/21;

2 - A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

XII – DO REAJUSTE

1. Poderá ser reajustado o valor dos bens contratados e não entregues, mediante iniciativa da CONTRATADA, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado da data de apresentação da proposta, tendo como base a variação do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) elaborado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV, aplicando-se, no que couber, as disposições do Decreto Federal nº 1.054, de 7 de fevereiro de 1994;

2 - Os efeitos financeiros do reajuste serão devidos a partir da solicitação da CONTRATADA, precluindo o seu direito após a entrega dos equipamentos instalados.

XIII – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA

As obrigações da Contratante e da Contratada será de acordo ao item 06 do Termo de Referência, Anexo I deste Aviso de Dispensa, e conforme Contrato devidamente assinado.

IX - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLENTO

Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

1.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

1.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

1.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

1.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

1.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;



CÂMARA MUNICIPAL DE VARZELÂNDIA – MG
Rua: São Paulo, 350 – Centro
CEP. 39.450-000- Fone/fax. 38-36251361

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

1.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

1.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

1.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

1.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

1.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

1.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

1.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

1.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 1.1. deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

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

c) Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total da contratação pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 1.1.1 a 1.1.12 desta cláusula;

d) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 1.1.2 a 1.1.7 desta cláusula do Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 1.1.8 a 1.1.12, desta cláusula, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

1.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

1.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

1.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

1.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

1.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

1.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será



CÂMARA MUNICIPAL DE VARZELÂNDIA – MG
Rua: São Paulo, 350 – Centro
CEP. 39.450-000- Fone/fax. 38-36251361

descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

1.5. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

1.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

1.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

1.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

1.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

1.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

1.11. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

XV- DISPOSIÇÕES GERAIS

1 - Todas as referências de tempo no Aviso de Licitação observarão o horário de Brasília – DF.

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

3 - A homologação do resultado desta Dispensa de Licitação não implicará direito à contratação.

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

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

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

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

8 - O Participante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos



CÂMARA MUNICIPAL DE VARZELÂNDIA – MG
Rua: São Paulo, 350 – Centro
CEP. 39.450-000- Fone/fax. 38-36251361

documentos apresentados em qualquer fase do Procedimento.

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

10 - Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Licitação e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso de Licitação.

11 - A Câmara Municipal de Varzelândia/MG, poderá revogar esta Dispensa de Licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.

12 - A anulação da Dispensa de Licitação induz à do contrato.

13 - A anulação da Dispensa de licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

14 - É facultado à autoridade superior, em qualquer fase desta Dispensa de Licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

15 - O Aviso de Licitação está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico: <https://camaravarzelandia.mg.gov.br/>, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no Setor de Licitação, com sede na Rua São Paulo, Nº. 350, Centro, CEP 39.450-000, Varzelândia – MG, no e-mail: licitacao.cmvarzelandia@gmail.com nos dias úteis, no horário das 08H:00 às 17h00min, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

16 - O Câmara Municipal convocará o adjudicatário e estabelecerá prazo para assinar o Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, conforme o caso, observado o prazo de validade da proposta.

16.1 - Na hipótese de o adjudicatário não comparecer para assinar o Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, aplicar-se-á as sanções cabíveis. O Agente de Contratação examinará as propostas subsequentes e a habilitação dos Participantes, segundo a ordem de classificação, até a apuração da proposta que atenda ao Aviso de Licitação, podendo ainda, negociar o preço.

17 - Os Participantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase deste processo administrativo. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do participante, ou a rescisão, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

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

19 - Na análise da documentação e no julgamento das propostas comerciais, o Agente de Contratação poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARZELÂNDIA – MG
Rua: São Paulo, 350 – Centro
CEP. 39.450-000- Fone/fax. 38-36251361

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

21 - O Agente de Contratação, no interesse da Câmara Municipal poderá adotar medidas saneadoras, durante o processo, e relevar omissões e erros formais, observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente, sendo possível a promoção de diligências junto aos participantes, destinadas a esclarecer a instrução do processo.

21.1 - O não cumprimento da diligência poderá ensejar a desclassificação da proposta ou a inabilitação do participante.

22 - O Agente de Contrato poderá determinar a apresentação de documento original, com vistas à confirmação da autenticidade de cópia apresentada no certame, quando julgar necessário ou se o documento for impugnado por algum Participante, em prazo a ser definido para cumprimento da diligência.

22.1 - Poderá ser apresentado o original para autenticação da cópia pelo Agente de Contratação ou Equipe de Apoio, ou cópia autenticada por cartório.

23 - A participação nesta licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste Aviso de Licitação, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

24 - A presente Dispensa de Licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo o Município revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes.

25 - A Câmara Municipal poderá prorrogar, por conveniência exclusiva, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

26 - Fica eleito o foro da Comarca de São João da Ponte, Estado de Minas Gerais, para dirimir eventuais conflitos de interesses decorrentes desta licitação, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

27 - Constituem anexos deste Edital, dele fazendo parte integrante:

Anexo I - Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de Proposta Comercial;

Anexo III – Dos Documentos de Habilitação;

Anexo IV – Modelo de Declaração Conjunta;

Anexo V – Minuta de Contrato;

Varzelândia/MG, 27 de fevereiro de 2026.

Leila Bianca Cardoso Correa
Agente de Contratação



CÂMARA MUNICIPAL DE VARZELÂNDIA – MG
Rua: São Paulo, 350 – Centro
CEP. 39.450-000- Fone/fax. 38-36251361

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL EM PLATAFORMA ONLINE COM OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO, PARA O INTERESSE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARZELÂNDIA/MG.

2 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1 A contratação pretendida busca sintonia maior e mais célere frente às atuais responsabilidades dos gestores públicos municipais face às exigências e obrigações impostas pela Lei de Responsabilidade Fiscal, pelas normas de transparência, pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais nas prestações de contas (SICOM/TCEMG), pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Serviço Público (NBCASP), dentre outras.

2.2 Como o software corresponde a uma ferramenta de auxílio na elaboração de vários instrumentos orçamentário, e nos controles em geral (financeiro, patrimonial, almoxarifado, frotas, dentre outros), nas prestações de contas (PCA, SICOM, TCE/MG, E-SOCIAL, EFR-Reinf), na transparência, na geração de dados e informações imprescindíveis para as tomadas de decisões gerenciais e administrativas, além de realizar intercâmbios com os órgãos Federais, mostra-se necessário a adoção de um sistema ágil, efetivo e que comporte amplo suporte técnico por seus desenvolvedores.

2.3 O sistema deverá ser **WEB**, uma vez que esta ferramenta é a mais adequada para a execução do objeto, de modo que possibilita que o software possa ser acessado por variados dispositivos como tablets, smartphones, notebooks, todos desde que estejam conectados à rede mundial de computadores (Wi-Fi, 4G/5G, rede), se desvinculando do sistema *desktop*, que a tempo se mostra obsoleto.

2.4 A implementação de um sistema *web* provém inúmeras vantagens, como a desoneração do orçamento com os constantes investimentos em hardware e infraestrutura necessários, imprescindíveis e dispendiosos requeridos pelos sistemas locais tradicionais. A redução de custos, já que não se faz necessário a aquisição e manutenção de um computador de alto desempenho para manter o sistema. A nuvem centraliza o banco de dados, podendo as informações serem acessadas por determinadas pessoas, garantindo a segurança. Os backups que são atualizados automaticamente.

2.5 A vantagem relacionada à flexibilidade que são as ferramentas e os módulos que podem ser testados com uma simples habilitação do servidor na nuvem.

2.6 Mais segurança, visto que os provedores de computação em nuvem seguem padrões mais avançados de segurança de dados.

2.7 Além disso, caso algum dispositivo seja perdido ou roubado, os dados não correrão os mesmos riscos do aparelho. Tudo isso porque eles estarão salvos na nuvem, protegidos e sempre disponíveis. Outro aspecto fundamental para a segurança é que esse tipo de computação torna mais simples, já o backup em sistemas tradicionais, o processo pode ser demorado e, em muitos casos, requerer que uma equipe fique responsável pela atividade. Já no caso do *sistema web*, as cópias são disponibilizadas praticamente em tempo real. Assim, mesmo que algum imprevisto surja, há duplicações criptografadas que ajudam a recuperar as informações imediatamente; tudo isso sem precisar usar mídias físicas ou outros servidores.

2.8 Em um software na nuvem as atualizações são automáticas e as manutenções são realizadas nos



CÂMARA MUNICIPAL DE VARZELÂNDIA – MG
Rua: São Paulo, 350 – Centro
CEP. 39.450-000- Fone/fax. 38-36251361

servidores constantemente, sendo que o responsável por essas questões será a empresa contratada.

2.9 Usar uma solução na nuvem faz com que seja possível trabalhar a qualquer momento, de qualquer lugar, havendo a possibilidade de se conectar à internet. Nessa plataforma, é possível revisar e editar documentos, gerar relatórios, manter todos os dados atualizados e compartilhá-los.

2.10 No caso do software de gestão na nuvem, a mobilidade é um dos principais diferenciais, já que as informações podem ser acessadas de qualquer lugar, bastando ter conexão com a internet e outro ponto considerado de suma importância é que se os computadores sofrerem algum tipo de dano, os dados não são perdidos;

2.11 Não obstante, vê-se os ditames da Lei nº 13.709/2018, (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), que trouxe mudanças profundas nas condições para o tratamento de dados pessoais, o que inclui atividades como coleta, armazenamento, utilização, compartilhamento e eliminação de informações relacionadas a pessoas naturais identificadas ou identificáveis

2.12 Considerando que o armazenamento e utilização de banco de dados cadastrais mantidos pelo ente demanda cuidados importantes para o não comprometimento do sigilo destas informações, é exigido que o sistema a ser contratado esteja em consonância com as ferramentas de controle de acesso e fornecimento de tais informações que são resguardados pela referida lei de proteção de dados.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO

3.1 O presente processo será regido pelas disposições da Lei nº 14.133/21, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações posteriores e regulamentos internos.

4. DO OBJETO

4.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL EM PLATAFORMA ONLINE COM OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO, PARA O INTERESSE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARZELÂNDIA/MG, conforme a seguir:

- 1 Almoxarifado;
- 2 Recursos Humanos/Folha de pagamento;
- 3 Controle de Frotas;
- 4 Compras, Licitações, Contratos e PNCP;
- 5 Patrimônio;
- 6 Portal da Transparência;
- 7 Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria e Planejamento;
- 8 E-Social;

5. ESPECIFICAÇÃO GERAL

5.1 O sistema a ser fornecido não possuirá nenhum arquivo executável nas estações de trabalho, sendo vedado o uso de arquivos executáveis para acessar o sistema, ou parte do mesmo. O sistema disponibilizará acesso através da plataforma web em 100% das rotinas definidas por esse instrumento, através de navegadores de acesso à Internet. O sistema não poderá conter arquivos denominados "clientes" em suas estações de acesso. O único protocolo de comunicação a ser aceito será o "HTTP" com certificação de segurança SSL comumente denominado "HTTPS".



CÂMARA MUNICIPAL DE VARZELÂNDIA – MG
Rua: São Paulo, 350 – Centro
CEP. 39.450-000- Fone/fax. 38-36251361

5.2 O sistema deverá ter sua rotina de backup de sua base de dados diariamente e disponibilizar para entidade, mediante solicitação. O backup deverá ser feito através de rotinas automatizadas ou pelo administrador das bases de dados, e, juntamente com o arquivo do backup a estrutura e relacionamento entre as entidades.

5.3 O sistema terá de utilizar um banco de dados (RDBMS - *Relational data-base management system*), padrão SQL (*Structured Programming Language*), que deverá armazenar todas as informações do sistema em quaisquer dos seus módulos.

5.4 O sistema deverá ser desenvolvido em uma mesma linguagem de programação, em banco de dados único, integrados e com um *framework (open source – de código aberto)*¹ visando aumentar a velocidade e facilidade no desenvolvimento e atualização de aplicativos web com arquitetura SaaS (Software as a Service). O framework de código aberto, dever gerar um código reutilizável, e possuir as seguintes características: 1 - Um framework deve ser reutilizável; 2-Deve ser extensível. O framework contém funcionalidade abstrata (sem implementação) que deve ser completada; 3-Deve ser de uso seguro; 4-Deve ser eficiente; 5-Deve ser completo. Para endereçar o domínio do problema pretendido.

5.6 O software poderá ser executado em um servidor de aplicativos em um *Data Center* de responsabilidade da contratada (ou seja, contratado e gerenciado por ela), sem a necessidade de instalar o sistema nos computadores da Câmara, e facilitando a rápida disseminação de novas versões do sistema e correções de erros.

5.5 Portanto, os softwares que compõem o sistema, objeto desta Licitação, será fornecido no modelo de “SaaS – Software as a Service”, assim como os recursos necessários

5.6 para o seu perfeito funcionamento também como serviços (IaaS – Infraestrutura como serviço). Com isso, a Câmara não terá necessariamente que se preocupar com a aquisição de nenhum equipamento, software básico ou de banco de dados para a solução, objeto desta Licitação, e nem com a contratação em separado dos serviços técnicos especializados para manter essa infraestrutura, pois tudo estará introduzido no preço do fornecimento do sistema.

5.8 Podemos através desse modelo de fornecimento do software identificar vários benefícios como:

5.9 redução do custo na aquisição e composição de toda infraestrutura de hardware e software;

5.10 a infraestrutura pode ser composta sob demanda;

5.9.1.1 facilidade para adição e troca de recursos computacionais, permitindo escalar tanto em nível de recursos de hardware quanto software.

5.9.1.2 facilidade de acesso aos usuários destes serviços. Neste sentido, os usuários dos serviços não precisam conhecer aspectos de localização física e de entrega dos resultados destes serviços.

5.9.1.3 baixo custo unitário de fornecimento de todos os recursos utilizados em comparação com a aquisição de toda a infraestrutura de hardware, redundância e licenças. Os componentes básicos como armazenamento, CPUs e largura de banda de uma rede são uma “mercadoria” fornecida através de provedores especializados com um baixo custo unitário. Com tudo isso, o usuário terá acesso aos melhores recursos de infraestrutura disponíveis no mercado, e sempre atualizados.

A Câmara não precisará se preocupar com escalabilidade, pois a capacidade de armazenamento fornecido pode ser ampliada facilmente para atender demandas demais processamento e armazenamento a custos muito acessíveis.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARZELÂNDIA – MG
Rua: São Paulo, 350 – Centro
CEP. 39.450-000- Fone/fax. 38-36251361

5.9.2 A Câmara Municipal não irá precisar fazer investimentos iniciais em infraestrutura para armazenamento de dados, visto que os recursos físicos para o funcionamento do sistema serão responsabilidade do fornecedor. Há com isso uma garantia de evolução tecnológica dos equipamentos necessários evitando investimentos futuros e solução de continuidade. Haverá uma redução de paradas (*downtime*) em equipamentos, já que a infraestrutura fornecida deverá atender ao requisito de alta disponibilidade. É de responsabilidade da Câmara fornecer equipamentos (notebook ou desktops) para que os servidores possam realizar suas atividades.

5.9.3 A gestão dessa infraestrutura será de responsabilidade do fornecedor, não exigindo mais da Câmara o investimento em equipamentos de servidores de banco de dados, e no seu contínuo melhoramento ou escalabilidade horizontal. Com isso o custo operacional se tornará um valor fixo, podendo haver apenas pequenas oscilações em momentos de maior utilização. A recomendação para qualquer serviço online é que tenha uma conexão **estável** de internet, sem perda de pacotes e nem oscilação, uma vez que o sistema funcionará 100% online.

5.9.4 Conclui-se, então, que a aplicação do conceito de gestão fiscal responsável e transparente converge para um sistema compatível com o padrão tecnológico e conceitual emanado da lei, com todas as suas exigências legais e normativas acima mencionadas, sendo assim necessariamente, integrado, único e disponível na Internet, e capaz de realizar a consolidação automática dos dados no nível municipal. Neste sentido e buscando atender plenamente essas exigências foram incluídas no Termo de Referência os requisitos funcionais e não funcionais do sistema objeto desta licitação.

5.3. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E DISPONIBILIDADE

5.3.1. A solução deverá contar com a instalação simultânea em Data Center com padrão TIER 3 ou 4, com disponibilidade superior a 99,00%, que forneçam um ambiente seguro, controlado, com redundâncias de equipamentos N + 1 ou 2N + 1), respeitando ainda as normas e diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Monitoramento 24 (vinte e quatro) horas por dia x 7 (sete) dias por semana, para disponibilidade dos serviços web e do link.

5.3.2. O Sistema terá de possuir gerência de privilégios por função e tipo de usuários, definidos por perfis para restringir o acesso das funcionalidades através do uso de senhas criptografadas.

5.3.3. A CONTRATADA se obriga fornecer sempre que for solicitado, à CONTRATANTE, *backup* do banco de dados em meio magnético ou através de links criados por armazenamentos em nuvem, contendo o conteúdo dos dados de toda sua execução orçamentária e financeira.

5.3.4. As informações constantes do banco de dados serão de propriedade exclusiva da Câmara Municipal, não podendo ser, em nenhuma hipótese, utilizadas para outro fim que não os de interesse da contratante, sob pena de responsabilidade civil e criminal.

5.3.5. Possuir total integração entre as funções da solução, não sendo considerado como integração processos de importação e exportação de dados. A referida integração deve garantir que uma única transação executada pelo usuário desencadeie todas as ações a ela pertinentes, tornando os processos da solução totalmente integrados entre si;

5.3.6. O sistema não deverá ter limite de quantidade de usuários concorrentes e nominais.

5.3.7. A solução deve suportar um número ilimitado de usuários cadastrados, ser multiexercício, multiusuário e multiempresa ou multiunidade.

5.3.8. Não obstante, imperioso mencionar que existem no mercado algumas soluções de *software* para a Administração Pública que aparentemente funcionam como um sistema web, no entanto apenas fazem uma



CÂMARA MUNICIPAL DE VARZELÂNDIA – MG
Rua: São Paulo, 350 – Centro
CEP. 39.450-000- Fone/fax. 38-36251361

emulação (imitação) que permite operar por meio de navegadores, através da internet, um sistema desenvolvido originalmente para funcionar em desktop.

5.3.9. Essa tentativa de simular um sistema 100% web não chega a se concretizar com eficácia, tendo em vista que existem diferenças significativas entre o sistema emulado e aquele nativo web.

5.3.10. O sistema web nativo utiliza todos os protocolos de segurança e transmissão de dados da arquitetura web, podendo garantir ao usuário privacidade, segurança nas informações e maior desempenho no uso da aplicação. Para funcionamento, um sistema desenvolvido em linguagem e arquitetura nativas da web, necessita simplesmente de um serviço compilador da linguagem em que a aplicação foi desenvolvida conhecido como "Servidor Web".

5.3.11. Portanto um simples servidor, seja ele Linux ou Windows, é capaz de disponibilizar a aplicação na internet.

5.3.12. Já um sistema web emulado, além de ser originalmente desenvolvido em linguagens ultrapassadas, não utiliza os protocolos web para seu funcionamento. Este, sim, é feito a partir de um acesso remoto apenas intermediado por um navegador de internet procedimento que expõe em demasia o servidor que está fornecendo o acesso remoto, deixando os arquivos e recursos básicos vulneráveis a ataques, e, principalmente sequestro de dados. Ou seja, na prática o sistema é um "desktop", que sofre adaptações relativamente grosseiras para funcionar sob um navegador, emulando (imitando) um sistema web.

5.3.13. Ademais, seria necessário a implementação de camadas de software que farão a comunicação entre o sistema operacional desktop e o navegador de internet. Uma dessas camadas é um software que funciona em um servidor web nativo, geralmente Linux, e um servidor de aplicação, geralmente Windows. Para a disponibilização de uma simples aplicação na web, são necessários recursos avançados de hardware e diversos softwares para que o desempenho seja o mínimo aceitável. Além de apresentar várias restrições a diversas funcionalidades necessárias, a instabilidade também é um fator de grande impacto. Isso faz com que os custos de gerenciamento e manutenção também sejam maiores.

5.3.14. Portanto, a manutenção de um sistema moderno é fundamental. E com o uso do sistema WEB nativamente integrado disponibilizado em nuvem será possível usufruir de serviços e tecnologias modernas com a necessária segurança, sem ter que realizar grandes investimentos em infraestrutura de hardware, software e pessoal.

5.4 CARACTERIZAÇÃO COMUM OPERACIONAL DOS SISTEMAS

5.4.1 A consistência dos dados digitados deve ser efetuada campo a campo, no momento em que são informados.

5.4.2 Assegurar a integração de dados no sistema, permitindo que a informação seja alimentada uma única vez, compartilhando os arquivos e tabelas entre suas partes: Telas, funções, sistemas.

5.4.3 Devem ser acessados com uma senha por usuário, sendo personalizados para cada tela em particular. Deve permitir que somente usuários autorizados possam executar tarefas especificando o nível de acesso para cada usuário.

5.4.4 Devem ter opção de personalização através de tela de parametrização, diferenciado por sistema e as opções estarem organizadas por assunto.

5.4.5 Deverão gerar arquivos de intercâmbio de dados para serem transmitidos automaticamente para os sistemas adotados pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, em especial quanto ao SICOM (todos os módulos) e ainda para a Secretaria do Tesouro Nacional e SICONFI.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARZELÂNDIA – MG
Rua: São Paulo, 350 – Centro
CEP. 39.450-000- Fone/fax. 38-36251361

- 5.4.6 Deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema.
- 5.4.7 Deverão ser desenvolvidos em linguagem visual (interface gráfica) e ser totalmente integrado e compatível com qualquer Sistema Operacional, não sendo permitida emulação via terminal, exceto para ponto remoto da própria Câmara, fornecendo informações gerenciais em relatórios e gráficos.
- 5.4.8 Exibir mensagens de advertências ou mensagens de aviso de erro, informando ao usuário um determinado risco ao executar determinadas funções e/ou operações e solicitando confirmação.
- 5.4.9 Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do próprio aplicativo.
- 5.4.10 O cadastramento de usuários deve estar vinculado a um grupo de usuários e o acesso/permissão de cada grupo de usuários deve ser definida por tarefa (Menus/telas), determinando a permissão para inclusão, exclusão, impressão ou consulta.
- 5.4.11 O número de usuários que acessam simultaneamente o sistema deve ser ilimitado, com gerenciador de banco de dados único, assegurando total integridade dos dados.
- 5.4.12 Permitir a visualização dos relatórios na tela, assim como gravação opcional dos arquivos, com possibilidade de saídas para periféricos e seleção de impressora (gráfica ou matricial) local ou da rede.
- 5.4.13 Permitir que os relatórios, formulários, guias, certidões e, etc. possam ser impressos em impressoras de tecnologia gráfica e/ou matricial sem a necessidade de formulários pré-impressos, exceto a nota de empenho que deverá ter o layout adaptado ao impresso próprio.
- 5.4.14 Permitir que todas as operações efetuadas nos dados sejam logadas (deve-se registrar o histórico – “log”) para possibilitar auditorias futuras.
- 5.4.15 Possibilidade de bloquear a senha de um usuário pelo Administrador do sistema.
- 5.4.16 Possibilidade de inclusão de mais de um usuário administrador do sistema.
- 5.4.17 Possuir teste de consistência dos dados de entrada (validade de datas, CPF, CNPJ, campos numéricos, saldos, lançamentos em duplicidade e etc.) minimizando as possibilidades de erros cometidos pelos usuários.
- 5.4.18 Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos *logoffs*, registrando data, hora e o usuário, além de manter histórico dos acessos por usuário e função, registrando a data, hora e o nome do usuário.
- 5.4.19 Relatórios com a possibilidade de parametrização da impressão do cabeçalho personalizado da Administração com a identificação da Câmara e seu Brasão.
- 5.4.20 Será multiusuário, com controle de acesso e execução de atividades básicas integradas via cliente/servidor para multiusuários, sendo os módulos on-line, sem riscos de travamento, corrupção de dados ou obtenção de informações erradas.
- 5.4.21 Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC e/ou qualquer outro padrão de acesso a partir de outros utilitários, ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráfico e, etc.
- 5.4.22 Os sistemas via web deverão possuir interface gráfica compatível com pelo menos 2 navegadores de internet. Os relatórios devem ter opção de imprimir ou efetuar download. As sessões devem ter um tempo de inatividade apropriado para expirar (Para evitar que estranhos tenham acesso). Ter hierarquia de senhas, garantindo uma maior segurança aos dados.

5.5 DA CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO:

- 5.5.1 A conversão de dados é o processo de transporte dos dados existentes nos arquivos onde estão armazenadas as informações atualmente utilizadas pela Câmara e a migração dessas para o novo Banco de



CÂMARA MUNICIPAL DE VARZELÂNDIA – MG
Rua: São Paulo, 350 – Centro
CEP. 39.450-000- Fone/fax. 38-36251361

Dados, no formato proposto pela CONTRATADA, as quais passarão a ser acessadas no novo sistema implantado.

5.5.2 A implantação corresponde ao processo de instalação, configuração, ativação e checagem de perfeito funcionamento do sistema, bem como a migração correta dos dados anteriores. Os sistemas serão considerados implantados após o processo de avaliação de seu pleno funcionamento conforme as especificações técnicas definidas no edital, feita pelos usuários e homologado pelo responsável, confirmando o perfeito funcionamento dos mesmos.

5.5.3 Os usuários dos sistemas sendo estimado em **02 SERVIDORES** de diversos setores, deverão ser treinados e qualificados mediante ensino e orientação a serem ministrados durante a implantação, sendo realizados em módulos e turnos no horário de expediente da Câmara, cujas execuções deverão ser realizadas nas dependências do legislativo ou em localidades situadas em suas imediações, competindo a Câmara estabelecer as datas, disponibilizar espaço adequado e equipamentos necessários para a sua realização.

5.6 METODOLOGIA PARA REALIZAÇÃO DOS TREINAMENTOS

5.6.1 O Treinamento será realizado em duas etapas:

5.6.1.1 Na primeira etapa, serão ministrados treinamentos, separados por módulos, em datas previamente agendadas entre as partes, sendo uma turma de treinandos para cada módulo, no tamanho e duração especificado no quadro abaixo. Nesta fase, o treinamento será realizado no formato de curso intensivo, onde serão disponibilizados manuais e será demonstrado a funcionalidade e as operações em relação a cada módulo, incluindo no treinamento a simulação de lançamentos.

5.6.1.2 Na segunda etapa, o treinamento será contínuo, onde deverá ser disponibilizado aos usuários um canal de atendimento remoto (telefone, *WhatsApp* ou qualquer outra ferramenta de comunicação), para que os mesmos (usuários) possam sanar suas dúvidas em relação aos lançamentos e operações nos módulos disponibilizados, em tempo real.

5.6.1.3

5.6.1.4 Na segunda etapa, inclui, também, visitas “in loco” a Câmara e suas dependências para continuidade aos treinamentos quando necessárias, devendo esta visita ser acordada junto ao Setor Responsável pela Fiscalização do Contrato.

5.7 DETALHAMENTO DA MIGRAÇÃO DOS DADOS

5.7.1 Para a conversão e migração dos dados, da Câmara Municipal, bem fornecerá ao contratado a base de dados no formato padrão do banco de dados utilizado, sem criptografia, e em caso de usuário e senha personalizado, enviar o conjunto de dados juntamente com o backup (contendo toda a estrutura da base de dados, incluindo seus relacionamentos). O formato de extensão do banco de dados poderá ser disponibilizado em: backup, .sql, .fdb, .dump, .dmp entre demais formatos de bancos referência no mercado.

5.7.2 Deverão ser migrados para a nova base, no mínimo, os seguintes dados:

EM RELAÇÃO AOS CADASTROS:

- a) Pessoas, Fornecedores, Contribuintes, contendo no mínimo nome, CNPJ/CPF, endereço.
- b) Itens (produtos e serviços) e suas respectivas unidades.
- c) Caixa/Bancos.
- d) Frota Municipal com todos os dados obrigatórios de envio ao SICOM
- e) Cadastro de Servidores Municipais e todos os dados cadastrais existentes e necessário para elaboração da folha de pagamento, bem como envio da GFIP, DIRF, SICOM FOLHA.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARZELÂNDIA – MG
Rua: São Paulo, 350 – Centro
CEP. 39.450-000- Fone/fax. 38-36251361

f) Bens Patrimoniais tombados.

EM RELAÇÃO AOS PROCESSOS

- a) Ficha financeira dos Servidores
- b) Contratos e atas vigentes.
- c) Saldos contábeis
- d) Saldo do almoxarifado.
- e) Todos os lançamentos de receita e despesas relativas ao exercício de 2026 e conciliações bancárias.
- f) Todos os processos de licitação homologados no exercício atual.

5.7.2.1 Todos os dados relacionados acima, que por ventura exista alguma impossibilidade técnica para fazer a importação dos dados, será de responsabilidade da contratada o lançamento destes dados no sistema, cabendo ao CONTRATANTE apenas a disponibilização destes dados em relatórios nos formatos de arquivos amplamente utilizados como PDF, WORD, TXT, CSV, EXCEL.

5.8 ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO DO SOFTWARE

5.8.1 **Suporte REMOTO:** suporte a ser prestado via internet através de ferramentas de acesso remoto (acesso ao micro da Contratante para atuação na ocorrência como se estivesse in-loco) de fácil utilização e instalação pelo Contratante, segura e estável.

5.8.2 **Suporte ON-LINE:** suporte a ser prestado via internet através de ferramentas de chat e help desk acessíveis via página da empresa, de fácil utilização e instalação pela Contratante, segura e estável.

5.8.3 **Suporte POR E-MAIL:** suporte a ser prestado para questões que não exijam respostas imediatas, geralmente para esclarecimentos de dúvidas ou correlação do trabalho do Contratante para com alguma legislação.

5.8.4 **Suporte POR TELEFONE:** suporte a ser prestado sempre que houver dúvidas na operacionalização do sistema ou de nível técnico relacionado ao mesmo e que necessite de uma maior agilidade no atendimento e identificação do problema, devendo este ser prestado imediatamente quando solicitado e, em horário comercial.

5.8.5 **Suporte IN-LOCO:** sempre que uma ocorrência não puder ser resolvida por outras formas, de modo que requeira o acompanhamento in-loco, a contratada, desde que solicitado pela contratante, deverá realizar o suporte nas dependências da contratante, em vista de eventuais alterações legislativas, tecnológicas e possíveis eventos que exigem a presença dos seus representantes, dentre outros.

5.8.6 O suporte in loco, não acarreta nenhum pagamento acerca de deslocamento, hora técnica ou qualquer outra categoria de despesa, devendo tal serviço ter valor incluso na proposta comercial (ou de preços).

5.8.7 Os serviços referentes a suporte online, remoto, telefone, por e-mail deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira.

5.9 PRAZOS

5.9.1 Após a assinatura do Contrato com a respectiva entrega da Ordem de Serviço, será apresentado pelo Contratado um cronograma para a execução dos itens licitados e o mesmo terá um prazo máximo **de 30 (trinta) dias** para o seu fiel cumprimento após a entrega do banco de dados de todos os sistemas atualmente utilizados pela Câmara.

5.10 DAS MANUTENÇÕES: CORRETIVA, ADAPTATIVA E EVOLUTIVA



CÂMARA MUNICIPAL DE VARZELÂNDIA – MG
Rua: São Paulo, 350 – Centro
CEP. 39.450-000- Fone/fax. 38-36251361

5.10.1 A manutenção corretiva ocorrerá durante toda a vigência do contrato, a adaptativa e evolutiva ocorrerá a medida do necessário e sendo definidas, respectivamente, como: correção dos erros e defeitos de funcionamento dos Sistemas; adequação do Sistema para atender às mudanças inerentes à legislação; e garantia de atualização dos mesmos, mediante aperfeiçoamento das funções em operação ou adequação às novas tecnologias.

6 ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DAS FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS DOS MÓDULOS:

REQUISITOS GERAIS DE CADA MÓDULO

6.1 ALMOXARIFADO

6.1.1 Controlar o recebimento, armazenamento, requisição e distribuição dos materiais em estoque, integrando automaticamente a movimentação de bens adquiridos com os respectivos movimentos contábeis.

6.1.2 Lançamento de entradas e saídas apropriadas aos centros de custos.

6.1.3 O sistema deve permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas no almoxarifado de forma integrada com o documento de autorização de execução contratual. Deverá importar todos os itens sem a necessidade de informá-los manualmente.

6.1.4 Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas independentes de execução orçamentária (doação, transferência, permuta, devolução e outras) no almoxarifado.

6.1.5 Deve gerar documento de registro das saídas para consumo do almoxarifado no momento subsequente ao processamento.

6.1.6 Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material.

6.1.7 Utilizar o conceito de centros de custos (unidades administrativas) na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.

6.1.8 Emitir relatório mensal ou anual de movimentação por almoxarifado (individual ou consolidado).

6.1.9 Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.

6.1.10 O sistema deve possibilitar a emissão de relatório contendo os lançamentos contábeis no sistema patrimonial (contas e valores) referentes aos registros de entradas e saídas do almoxarifado após o fechamento mensal.

6.1.11. Permitir controle das datas de validade dos produtos perecíveis.

6.1.12. Permitir a possibilidade de fracionamento dos produtos em estoque quando necessitar de saídas parceladas.

6.1.13. Processar o lançamento na contabilidade das liquidações de despesas quando do recebimento dos produtos no almoxarifado.

6.1.14. Permitir cadastro único integrado de produtos com os outros módulos do sistema, permitindo lançar no mínimo descrição resumida e detalhada dos itens, elemento e subelemento, categoria do produto, etc.

6.1.15. Permitir que o sistema controle de forma analítica todos os locais de armazenamento de produtos existentes na entidade, emitindo relatórios de entradas, saídas e saldos em separado ou individualmente.

6.1.16. Possibilitar cadastro de todas as formas de armazenamento de produtos existentes nas entidades, como Racks, Estantes, Paletes, Silos, Tanques, etc.

6.1.17. Possibilitar cadastro e vinculação de responsáveis aos respectivos locais de armazenamento cadastrados.

6.1.18. Permitir a vinculação de unidades administrativas aos seus respectivos almoxarifados, impossibilitando que itens sejam requisitados por unidade administrativa não vinculada ao almoxarifado respectivo.

6.1.19. Permitir o cadastro de todos os documentos fiscais recebidos, salvando no mínimo o tipo de documento fiscal, a data, o valor total do documento, os descontos e o valor líquido. Caso o documento seja



CÂMARA MUNICIPAL DE VARZELÂNDIA – MG
Rua: São Paulo, 350 – Centro
CEP. 39.450-000- Fone/fax. 38-36251361

uma nota fiscal que guarde o número e os itens da nota fiscal. Se for nota eletrônica que permita gravar sua chave de acesso com validação do código de barras antes de inserir os dados no banco.

6.1.20. Permitir importar os dados do documento contratual enviado ao favorecido para facilitar a inserção dos dados nos documentos fiscais, constando a quantidade, denominação, valor unitário e valor total dos produtos, com possibilidade de edição dos dados para gravação.

6.1.21. Possibilitar o recebimento parcial de um documento contratual, controlando o saldo restante do documento que o fornecedor ainda não entregou à entidade.

6.1.22. Possibilitar a ligação de vários documentos fiscais ao mesmo documento contratual ou vice-versa.

6.1.23. Fazer a validação entre o valor do documento fiscal e o valor dos itens inseridos e impedir prosseguir caso haja divergências.

6.1.24. Fazer automaticamente a baixa dos documentos contratuais emitidos para controle do setor de compras da entidade.

6.1.25. Emitir o documento de liquidação da despesa com o nome do responsável pelo recebimento dos produtos.

6.1.26. Permitir pesquisas de documentos contratuais emitidos, a liquidar e os liquidados.

6.1.27. Permitir a pesquisa de todos os documentos fiscais e liquidações efetuadas no sistema, com filtros de datas, fornecedores, documentos contratuais e documentos contábeis (notas de empenhos).

6.1.28. Permitir a anulação de liquidação da despesa com todo o estorno dos lançamentos efetuados, inclusive com emissão de documento de anulação de liquidação da despesa.

6.1.29. Permitir emissão da saída dos produtos por várias categorias de saída, como consumo, doação, transferência, deterioração, extravio, etc.

6.1.30. Facilitar a emissão do documento de saída de produtos através de importação de requisições, entradas de produtos, etc.

6.1.31. Possibilitar o controle de transferências de produtos entre as unidades de armazenamento existentes na entidade.

6.1.32. Emitir relatórios de documentos fiscais selecionando no mínimo por fornecedores, data inicial e final, e documento fiscal inicial e final.

6.1.33. Verificar a data de vencimento dos produtos perecíveis impedindo o recebimento de produtos vencidos.

6.1.34. Permitir gerar saída automática através da entrada de materiais no almoxarifado.

6.1.35. Permitir a emissão de requisição de materiais de forma a observar o saldo existente e impossibilitar que sejam realizadas requisições de produto sem saldo.

6.1.36. Possibilitar a importação de uma requisição para a saída de materiais, permitindo que uma requisição seja totalmente atendida ou parcialmente atendida. Todos os itens devem ser importados da requisição sem a necessidade de informar os itens.

6.1.37. Possibilidade da utilização de Leitor de código de barras para importar a chave de acesso das notas fiscais eletrônicas.

6.2 RECURSOS HUMANOS/FOLHA DE PAGAMENTO

6.2.1 Apoiar o Setor de Recursos Humanos e o gerenciamento dos processos da administração de pessoal, com base em informações de admissão, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal.

6.2.2 Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal, contemplando progressões horizontais e verticais, de forma a viabilizar: vinculação do vencimento/salário dos servidores.

6.2.3 Permitir o cadastro dos cargos e funções previstos na legislação municipal, possibilitando: distinção entre cargos efetivos, cargos em comissão, agentes políticos, funções estabilizadas CF/88, funções temporárias e outros tipos de funções; definição do número de vagas criadas e vinculação a tabela salarial.

6.2.4 Viabilizar a emissão de relatório com valores de subsídio e remuneração dos cargos vigentes para



CÂMARA MUNICIPAL DE VARZELÂNDIA – MG
Rua: São Paulo, 350 – Centro
CEP. 39.450-000- Fone/fax. 38-36251361

atendimento ao artigo 39, § 6º, da CF/88.

6.2.5 Permitir o cadastro de pessoal, com todas as informações necessárias para a gestão de pessoal e atendimento às legislações vigentes;

6.2.6 Permitir Registro de documentos e dados pessoais;

6.2.7 Permitir a especificação da forma de provimento e natureza da vinculação conforme situações previstas na CF/88, legislação federal e legislação municipal;

6.2.8 Permitir a vinculação a tabela salarial;

6.2.9 Permitir o registro histórico de contagens de tempo para cálculo de adicional de tempo de serviço e/ou para apuração de tempo de serviços;

6.2.10. Permitir o registro histórico da vinculação a dotação orçamentária, integrada a Contabilidade;

6.2.11. Permitir o registro e manter o histórico de afastamento e/ou cessões;

6.2.12. Permitir o registro e manter o histórico de férias regulamentares;

6.2.13. Permitir o registro e manter o histórico de registro histórico de indicador de exposição a agente nocivo (para servidores segurados do RGPS).

6.2.14. Possibilitar a informação e manutenção do provimento em cargo comissionado por recrutamento interno ou funções de confiança no cadastro do servidor concursado, viabilizando o registro concomitante destes provimentos para controle das vagas ocupadas.

6.2.15. Permitir o cadastro dos dependentes dos servidores e efetuar o controle automático destes para fins de cálculo de salário-família (conforme critérios legais definidos pelo regime previdenciário) e deduções no cálculo do IRRF.

6.2.16. Permitir a configuração de eventos, formulas de cálculo e incidências para cálculo, em atendimento a legislação aplicável à folha de pagamento, possibilitando, sempre que possível, habilitação de eventos para cálculo automático.

6.2.17. Executar o cálculo para pessoal ativo, inativo, pensionistas e beneficiários de pensão judicial, contemplando o regime jurídico e regime previdenciário aplicáveis à administração.

6.2.18. Permitir a execução de cálculos de férias, adiantamento de 13º salário, 13º salário (parcela final).

6.2.19. Permitir a emissão de relatórios da folha de pagamento como: demonstrativo de pagamento, folha de pagamento analítica, ordem de crédito bancária, apuração do recolhimento ao regime previdenciário, ficha financeira do servidor.

6.2.20. Permitir a contabilização automática da folha de pagamento, integrada ao módulo contábil, e a emissão de relatório com discriminação dos eventos calculados, documentos contábeis a serem emitidos, por unidade/classificação funcional e programática, com especificação de favorecido e fonte de recurso vinculado.

6.2.21. Permitir a contabilização automática do INSS patronal, retenção previdenciária e demais retenções extraorçamentárias realizadas na folha mensal, integrada ao módulo de contabilidade, com a geração dos relatórios que detalhem a contabilização da previdência e dos descontos extraorçamentários detalhados por dotações orçamentárias.

6.2.22. Permitir a geração de arquivo para pagamento dos servidores para instituição(s) financeira(s) conveniada(s) em conformidade com os leiautes FEBRABAN.

6.2.23. Permitir a emissão de ficha financeira com salários de contribuições ao RGPS.

6.2.24. Permitir cadastro único de pessoas, de forma que facilite o registro uma única vez de todos os dados pessoais pertinentes, independentemente da quantidade de vínculos com a Câmara.

6.2.25. Permitir cadastro único de dependentes, de forma a registrar uma única vez todos os dados pessoais desses dependentes, independentemente da quantidade de benefícios a que o dependente estiver vinculado.

6.2.26. Permitir registro, de modo individualizado, mediante classificação atribuída em tabelas, às movimentações e transferências de servidores.

6.2.27. Possibilitar o gerenciamento de diferentes jornadas de trabalho, que podem ser atribuídas aos servidores em diferentes unidades administrativas.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARZELÂNDIA – MG
Rua: São Paulo, 350 – Centro
CEP. 39.450-000- Fone/fax. 38-36251361

- 6.2.28. Permitir o gerenciamento relativo à frequência do servidor.
- 6.2.29. Permitir o tratamento, controle e classificação dos afastamentos e licenças.
- 6.2.30. Permitir o registro e controle das férias regulamentares;
- 6.2.31. Permitir o registro e controle das férias prêmio (licença por assiduidade), tanto possibilitando seu lançamento para gozo quanto para pagamento em pecúnia;
- 6.2.32. Permitir o registro de modo consistido a partir de legislação pertinente, conforme finalidades, em tabelas e parâmetros próprios, de tempo de serviço averbado.
- 6.2.33. Comportar dados referentes a adicionais concedidos em decorrência de local ou da natureza do trabalho (insalubridade, periculosidade, etc.), adicionais decorrentes do tempo de serviço, adicionais em função gratificada ou comissionada e ajudas de custo.
- 6.2.34. Permitir parametrização pelo usuário de tabelas comuns, tais como: C.B.O., bancos e agências bancárias, calendário de feriados, graus de escolaridade, relação de dependência, lotações, nacionalidades, padrões monetários, regimes de contribuição previdenciária, tabelas previdenciárias, tabelas IRRF, percentuais por tempo de serviço, ocorrências funcionais, tipos ou naturezas de vínculos.
- 6.2.35. Permitir reajustes salariais, seja por porcentagem ou valor fixo ou valor final, filtrando por cargos ou funções e também por inativos.
- 6.2.36. Permitir inserir os dados da avaliação de desempenho para a progressão automática do servidor, seja por tabela salarial ou provento calculado sobre salário base.
- 6.2.37. Possuir ferramenta de impacto orçamentário e financeiro, para avaliar possíveis reajustes e seu impacto na folha de pagamento a longo prazo.
- 6.2.38. Permitir gerar os contratos administrativos de forma automática, através de ferramenta tipo “Mala Direta”, no próprio sistema, aproveitando editores de texto para impressão.
- 6.2.39. Permitir liquidar por apenas um liquidante na folha de pagamento.
- 6.2.40. Permitir que cada secretário liquide a folha de pagamento de sua respectiva área.
- 6.2.41. Permitir a configuração automática de adicionais por tempo de serviço por no mínimo 3 faixas distinta, possibilitando a parametrização destes por data inicial e final e também por limite de adicionais.
- 6.2.42. Permitir realizar o cálculo de férias por adiantamento, separado da folha mensal, de modo a realizar o empenho e a geração de todos relatórios necessários de maneira separada da folha mensal.
- 6.2.43. Permitir o agrupamento ou não dos descontos realizados em folha dos servidores para fins de publicação no portal da transparência.
- 6.2.44. Permitir deduzir automaticamente faltas e licenças da contagem de tempo dos servidores, inclusive com a dedução para fins de cálculo de adicionais.
- 6.2.45. Permitir a parametrização para dedução automática de dias de férias em decorrência de faltas não justificadas.
- 6.2.46. Permitir o cadastro de estágios com todas as informações do mesmo.
- 6.2.47. Permitir o cadastro de servidores cedidos de modo a possibilitar a parametrização do regime previdenciário e trabalhista e das informações funcionais do mesmo no cedente, de modo a possibilitar, inclusive a retenção automática da contribuição previdenciária e da parte patronal para o RPPS de origem.
- 6.2.48. Possibilitar o cadastro de benefícios, pensões por morte e aposentadorias com suas respectivas movimentações, inclusive as relativas a suspensão ou cessação.
- 6.2.49. Possibilitar o cadastro de processos administrativos e judiciais.
- 6.2.50. Permitir o cadastro de processos seletivos e concursos públicos e sua respectiva vinculação aos servidores.
- 6.2.51. Permitir o cadastro de legislações e sua respectiva vinculação aos cadastros de tabelas salários, cargos, proventos e descontos, processos seletivos e concursos.
- 6.2.52. Permitir o cadastro de locais de trabalho com sua configuração em conformidade com as informações do LTCAT.
- 6.2.53. Permitir que o local de trabalho seja configurado como próprio ou de terceiros, possibilitando assim



CÂMARA MUNICIPAL DE VARZELÂNDIA – MG
Rua: São Paulo, 350 – Centro
CEP. 39.450-000- Fone/fax. 38-36251361

a distinção de trabalhadores que estejam vinculados à estabelecimentos distintos, bem como sua correta separação quando do envio das obrigações, em especial do envio do e-Social.

6.2.54. Permitir o lançamento de rescisões cujo cálculo das verbas rescisórias seja realizado automaticamente pelo sistema.

6.2.55. Permitir a importação de lançamentos mensais em lote, por evento ou por grupo de eventos.

6.2.57. Permitir a importação de dados de relógio de ponto.

6.2.58. Emitir relatório comparativo da folha mensal com outra competência ou mesmo de competências anteriores, possibilitando o filtro por proventos ou líquido com diferenças.

6.2.59. Possibilitar a conferência da folha mensal em comparação com a anterior, de modo individualizado por servidor.

6.2.60. Realizar automaticamente a apropriação mensal referente ao 13º e férias, possibilitando a emissão de relatórios dos valores apropriados, inclusive por fonte de recurso.

6.2.61. Possibilitar a criação automática de novas matrículas a partir de matrículas já existentes.

6.2.62. Armazenar o histórico mensal das alíquotas previdenciárias utilizadas para fins de auditorias, conferências ou reenvio de informações à previdência.

6.2.63. Emitir relatórios de inconsistência que tragam, no mínimo, inconsistências relativas à divergência de vínculos de ficha e de banco, ausência ou não configuração da parte orçamentária, divergência em lançamento de descontos no tocante à parte orçamentária.

6.2.64. Possibilitar a realização de todos lançamentos mensais e afastamentos, bem como a conferência das informações dos servidores a partir de única tela que contenha todos os dados funcionais do servidor, os dados de pagamento e suas ocorrências mensais e lançamentos visíveis em única tela.

6.2.65. Possuir ferramenta de alertas ao usuário acerca de inconsistências da folha, bem como de informações gerenciais da competência, tais como admissões, rescisões, licenças e férias.

6.2.66. Possibilitar o lançamento e controle de plano de saúde detalhado por titular e dependente com cálculo automático dos valores.

6.2.67. Possuir ferramenta de geração de margem consignável adaptável às parametrizações da entidade.

6.3 CONTROLE DE FROTAS

6.3.1 Permitir o cadastro de todos os veículos e equipamentos da entidade, sejam eles próprios, cedidos, contratados, convênio, empréstimo, terceirizado, acordo ou ajuste. Conter todas as informações relevantes sobre cada veículo bem como a sua vinculação à respectiva unidade administrativa.

6.3.2 Permitir o controle de lançamentos de abastecimentos de forma integrada com a Nota de Empenho referente a cada abastecimento, demonstrando o controle na própria tela de abastecimento do saldo quantitativo e de valor do empenho.

6.3.3 Permitir o lançamento de abastecimento de forma independente de nota de empenho.

6.3.4 Impedir o lançamento de abastecimentos em caso de quilometragem ou hora fora de ordem lógica, considerando as datas e marcações.

6.3.5 Possuir controle de média de consumo dentro da própria tela de lançamento de abastecimento, permitindo o acompanhamento contínuo dessa média de consumo.

6.3.6 Permitir a geração de requisições de abastecimentos vinculadas à uma nota de empenho, contendo as opções de quantidade pré-determinada ou completar o tanque.

6.3.7 Permitir que as requisições de abastecimentos sejam importadas para o lançamento de abastecimento, importando todos os dados para a tela de lançamento de abastecimento facilitando o lançamento.

6.3.8 Ser integrado ao módulo de Compras de forma a gerar o documento de execução contratual (documento de fornecimento) a partir dos lançamentos de abastecimentos.

6.3.9 Permitir a importação de abastecimentos de empresas gerenciadoras de frota de veículos através de cartão.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARZELÂNDIA – MG
Rua: São Paulo, 350 – Centro
CEP. 39.450-000- Fone/fax. 38-36251361

- 6.3.10. Permitir o controle do detalhamento mensal do transporte escolar.
- 6.3.11. Permitir a importação do detalhamento do transporte escolar de um mês para outro, habilitando os campos para possíveis alterações.
- 6.3.12. Permitir o lançamento de manutenções de forma integrada ao módulo compras, permitindo a importação dos itens referente à manutenção, excluindo a necessidade de lançar os itens manualmente.
- 6.3.13. Possuir integração com o módulo almoxarifado, de forma a gerar a saída automática dos itens em estoque lançados em uma manutenção.
- 6.3.14. Permitir a alteração de hodômetro e horímetro dos veículos e equipamentos cadastrados.
- 6.3.15. Emitir atestado de controle interno contendo todos os gastos da frota, em atendimento ao Sicom.
- 6.3.16. Possuir relatório para gerenciar a média de consumo dos veículos e equipamentos.
- 6.3.17. Possuir relatório com a média de consumo de cada veículo e equipamento, com filtro por período de data.
- 6.3.18. Relatórios de abastecimentos e manutenções separados com no mínimo os seguintes filtros: dotação, unidade administrativa, veículo, condutor, fornecedor e combustível.
- 6.3.19. Possuir relatório para acompanhamento de saldo de empenhos de combustíveis, contendo as informações mínimas de quantidade empenhada, quantidade lançada e saldo.
- 6.3.20. Possuir integração com o almoxarifado com consulta de saldo de itens de manutenções em estoque.
- 6.3.21. Possuir relatório de gastos por km ou hora rodados de cada veículo e equipamento.
- 6.3.22. Emitir fichas em branco para controle de movimentação local de veículos, trabalho de máquina pesada e transporte escolar.

6.4 COMPRAS, LICITAÇÃO, CONTRATOS E PNCP

6.4.1 CADASTROS

- 6.4.1.1 Possibilitar o cadastro de itens a serem licitados ou adquiridos, com no mínimo duas classificações hierárquicas, como categoria/grupo ou classe/subclasse, de forma a permitir a emissão de relatórios gerenciais em relação aos itens.
 - 6.4.1.2 Permitir o cadastro da descrição do item, bem como, quando necessário, do detalhamento deste item, para compor as informações no edital, contrato ou autorizações de fornecimento.
 - 6.4.1.3 Permitir a identificação do item, quando este se tratar de obras, em relação as tabelas do ramo de construção civil, conforme exigência do SICOM, para permitir o envio da identificação destes itens no arquivo CONTRATOS.
 - 6.4.1.4 Permitir a classificação orçamentaria do item, nos níveis de elemento e subelemento, para possibilitar a execução da despesa (empenho dos itens) no nível de subelemento.
 - 6.4.1.5 Permitir inativar os itens sem previsão de uso.
 - 6.4.1.6 Realizar o cadastro de documentos de habilitação dos Fornecedores, classificando estes documentos pelo tipo de habilitação (jurídica, técnica, fiscal e trabalhista, outros, etc),
 - 6.4.1.7 Possibilitar o cadastro dos Setores Demandantes ou unidades administrativas, vinculados aos seus respectivos Centros de Custos, bem como ao seu responsável, que representem todos os locais existentes no organograma da Administração.
 - 6.4.1.8 Permitir o cadastro de fornecedores, possibilitando informar o porte da empresa, a linha ou linhas de fornecimento, certidões e documentos apresentados e dados do contrato social e sócios para efeito de envio ao SICOM.
 - 6.4.1.9 Possibilitar, no cadastro da Pessoa Jurídica, a importação automática de dados de cadastro do fornecedor disponibilizados pela receita federal.
 - 6.4.1.10 Possibilitar o cadastro das Comissões de Licitação, Pregoeiros, equipes de apoio, leiloeiros, agente de contratação ou outros, informando os documentos de nomeação e sua validade, bem como a vinculação destes responsáveis aos seus respectivos processos de atuação.
- 6.4.2 PCA



CÂMARA MUNICIPAL DE VARZELÂNDIA – MG
Rua: São Paulo, 350 – Centro
CEP. 39.450-000- Fone/fax. 38-36251361

6.4.2.1 Ferramenta para elaboração do Plano de Contratações Anuais, em conformidade com a lei 14/133/21, que contenha no mínimo:

6.4.2.2 Possibilidade de cada setor demandante elaborar sua formalização de demanda, por objeto, por item ou por centro de custo, as quais devem ser consolidadas em um único Plano de Contratações Anuais.

6.4.2.3 Possibilidade de registrar a previsão de todos os objetos a serem licitados dentro de determinado exercício ou período, determinando uma data limite prevista para publicação dos editais e homologação dos processos, bem como a emissão do PCA para ser publicado.

6.4.2.4 Permitir realizar a consulta do histórico de aquisições efetuadas no mínimo pelos últimos dois anos, a qual contenha o item adquirido, a quantidade, o valor unitário, a classificação orçamentária da aquisição, bem como o setor requisitante, podendo filtrar a consulta por todos os dados acima. O Histórico destas aquisições será fornecido pela contratante em arquivo do tipo txt.

6.4.3 FORMALIZAÇÃO DE DEMANDAS

6.4.3.1 Elaborar via sistema, a formalização de demandas para licitações, na qual o demandante poderá informar os itens a serem licitados, quantidades estimadas, bem como o valor médio de cada item, e se tal demanda se destina a uma aquisição normal ou a um registro de preços.

6.4.3.2 Possibilitar a consolidação das demandas de vários setores em um único processo de licitação ou o inverso, quando uma única demanda poderá originar mais de um processo de licitação.

6.4.3.3 Permitir a inclusão das dotações orçamentárias a serem utilizadas, já na formalização da demanda. Tais dotações devem estar vinculadas ao setor demandante, de forma que um setor demandante não utilize dotações de outros setores.

6.4.3.4 Possibilitar a aprovação ou rejeição da demanda por agente público designado.

6.4.3.5 Informar na própria tela o status da demanda (se aprovada, rejeitada, em elaboração, concluída, em tramitação).

6.4.3.6 Permitir encaminhar a demanda formalizada para um processo de licitação normal, para uma dispensa, inexigibilidade, adesão ou para uma pesquisa de preços.

6.4.4 LICITAÇÃO

6.4.4.1 Permitir a abertura de todos os tipos de processos de licitação (licitação nas modalidades convencionais, dispensa, inexigibilidade, adesão, credenciamento, etc.), com a respectiva emissão dos documentos formadores do processo, eletrônicos ou não (Capa do processo, autuação, Edital, minuta de contrato, Adjudicação/homologação e outros), através de ÁGUA BOA pré-definidos via editor de texto.

6.4.4.2 Registrar todo o rito processual via sistema, como o controle e a ordem cronológica dos processos, a autuação, o credenciamento dos participantes, o registro de suas propostas e a classificação, a habilitação, adjudicação e homologação do processo.

6.4.4.3 Quando se tratar de licitação de Obras ou Serviços de Engenharia, permitir anexar e gerar os arquivos no formato de entrega exigido pelos leilantes do módulo EDITAL do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

6.4.4.4 Permitir o registro de propostas e lances verbais, bem como o gerenciamento e a classificação destes lances e da sessão, quando a licitação se der no formato presencial.

6.4.4.5 Permitir a realização de licitação com itens/lotas exclusivos para fornecedores credenciados como MEI/ME/EPP, ou com itens/lotas que contenham cota exclusiva para MEI/ME/EPP e cota de participação ampla.

6.4.4.6 Permitir a adjudicação e homologação de apenas parte dos itens/lotas, possibilitando que os itens/lotas não adjudicados/homologados no primeiro momento, seja adjudicados/homologados posteriormente.

6.4.4.7 O sistema deve gerar modelo de proposta do processo em arquivo digital, de forma a permitir que o Fornecedor preencha este arquivo com seus dados específicos e sua proposta (valores, marca, modelo), e no momento do registro das propostas, o sistema faça a importação destes dados, evitando o trabalho de digitação destas propostas por parte dos agentes de licitação e equipe de apoio.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARZELÂNDIA – MG
Rua: São Paulo, 350 – Centro
CEP. 39.450-000- Fone/fax. 38-36251361

6.4.4.8 Possibilitar no registro da proposta, quando o edital assim permitir, que o Fornecedor ofereça propostas em quantidades menores que a quantidade licitada, classificando cada fornecedor na sua respectiva quantidade ofertada.

6.4.4.9 Permitir o registro de propostas nas formas de Desconto sobre tabelas de mercado, Desconto sobre Lote ou taxa de administração.

6.4.4.10 Registrar todas as publicações realizadas referentes ao processo de licitação, informando a data, o local da publicação, e quando for o caso o link da publicação.

6.4.4.11 Possibilidade de registrar nos processos de credenciamentos, com base no art. 79 da Lei 14.133/21, todos os fornecedores interessados que tenham se habilitado para cada item/lote, a um valor padrão para todos.

6.4.5 CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

6.4.5.1 Realizar o controle de saldo dos contratos ou ata de registros de preços, de forma automática, de acordo com as emissões de empenhos, autorizações de fornecimento, ordem de fornecimento ou outro instrumento, podendo este controle ser feito por item ou por valor total do contrato, demonstrando na tela, de forma clara, o empenhado e o a empenhar.

6.4.5.2 O sistema deve emitir os contratos ou atas de registro de preços, espelhados fielmente no resultado do processo licitatório que lhe deu origem, sem qualquer tipo de retrabalho, adicionado ao contrato através de um único comando, todos os itens adjudicados ao contratado na fase de licitação.

6.4.5.3 Controlar a ordem cronológica dos contratos e atas de Registros de Preços, bem como a data de vencimento, emitindo alertas ao usuário em relação à data de vencimento, de acordo com o prazo prévio de aviso, estabelecido pelo próprio usuário, através de parametrização.

6.4.5.4 Permitir a emissão do Termo de contrato, com base em autorização estabelecida na Ata de Registro de Preços.

6.4.5.5 Não permitir a execução do contrato antes da sua regular publicação, de acordo com o art. 94 da lei 14.133/21, excetuando as contratações por emergência.

6.4.5.6 Gerar os documentos Termo de contrato ou Ata de Registro de Preços, através de modelos pré-definidos, via gerador de texto, no qual o sistema deve buscar de forma automática, no mínimo os dados referentes ao órgão contratante, contratado, itens/lotos contratados, quantitativos, valores unitários e totais, datas de assinatura e vigência, dotações orçamentárias e signatários.

6.4.5.7 Possibilitar o registro das alterações contratuais, através de aditivos de reajuste, reequilíbrio, prorrogação, acréscimo, alteração de projeto ou outro, com efeito no contrato e na sua execução após a publicação do aditivo.

6.4.5.8 Permitir o reajuste de todos os itens de um contrato de uma vez, através de um índice padrão.

6.4.5.9 Os contratos de obras ou serviços de engenharia devem contemplar a execução da obra, registrando todas as movimentações da obra (início, paralisação, reinício, responsabilidades técnicas, medições

6.4.6 COMPRAS OU EXECUÇÃO CONTRATUAL

6.4.6.1 Gerar documento de autorização de execução contratual (autorização, ordem, pedido ou solicitação de fornecimento, ou prestação de serviços) contendo o nome base, descrição completa de um material ou serviço, quantidades, valores, marca/complemento (quando couber e idêntico à proposta vencedora), com repercussão imediata na contabilidade, bem como nos saldos de contratos, Atas de registro de Preços e processos sem a necessidade de novo carga de dados ou novo lançamento.

6.4.6.2 Gerar mais de um documento de execução contratual, caso a execução contratual seja parcelada. Condicionar a elaboração do documento descrito no item anterior a existência de saldo orçamentário da respectiva nota de empenho bem como saldo de quantitativos ou valores do Contrato ou Ata de Registro de Preços.

6.4.6.3 Possibilitar a anulação, o reforço ou a complementação dos documentos acima mencionados ou de parte deles, com repercussão imediata na contabilidade, bem como nos saldos de contratos, Atas de registro de Preços e processos sem a necessidade de novo carga de dados ou novo lançamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARZELÂNDIA – MG
Rua: São Paulo, 350 – Centro
CEP. 39.450-000- Fone/fax. 38-36251361

6.4.6.4 Impedir a emissão de documento de autorização de execução contratual fora do prazo de vigência do contrato ou Ata, ainda que estes possuam saldo.

6.4.6.5 Realizar a emissão de alertas em relação as aquisições por compra direta, cujos valores extrapolem os limites da Lei 14.133/21.

6.4.7 PNCP

6.4.7.1 Realizar a geração e a exportação dos dados dos processos de licitação e contratações de acordo com o Leiaute do Manual de Integração do PNCP, emitido pelo Ministério da Economia, sem a necessidade de preenchimento ou redigitação de dados já informados quando da elaboração do processo ou contrato no sistema.

6.4.8 SICOM

6.4.8.1 Gerar os arquivos de envio obrigatório ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, via SICOM, já no formato preconizado pelos leiautes publicados, sem nenhuma interferência humana depois de gerados os arquivos e sem necessidade de preenchimentos de tabelas e dados já informados quando da elaboração do processo.

6.5 PATRIMÔNIO

6.5.1 O sistema deve efetuar o controle físico financeiro dos bens patrimoniais, integrando a movimentação de incorporação, baixas e reavaliações de bens de natureza durável, com os respectivos movimentos contábeis patrimoniais.

6.5.2 O sistema deve armazenar informações relevantes sobre cada item: valor original, valor de depreciação, valor de reavaliação, valor atual, localização, descrição, número patrimonial, classificação, estado de conservação e empenho de aquisição quando adquirido por execução orçamentária.

6.5.3 O sistema deve permitir inclusão de dados relativos a incorporações, baixas e reavaliações de bens patrimoniais, individualizando as que são resultantes e independentes de execução orçamentária.

6.5.4 Realizar automaticamente as incorporações ao patrimônio de bens adquiridos decorrentes de execução orçamentária, assim que a realizado o recebimento e liquidação do bem no módulo Almoxarifado. Possuindo as além de todas as informações de caracterização do bem, o número da nota fiscal e nota de empenho da despesa.

6.5.5 Permitir a emissão de relatório (individualizado ou não) de bens em inventário de forma analítica ou sintética.

6.5.6 Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, possibilitando a escolha por unidade administrativa e/ou por responsável.

6.5.7 Emitir relatório(s), mensal e anual, da movimentação de bens patrimoniais, informando: saldo anterior, incorporações (resultantes e independentes de execução orçamentária), baixas (resultantes e independentes de execução orçamentária), reavaliações, depreciações, amortizações, exaustão e saldo atual.

6.5.8 Realizar o fechamento mensal das movimentações, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.

6.5.9 O Sistema deve possibilitar a emissão de relatório contendo os lançamentos contábeis no sistema patrimonial (contas e valores) referentes aos registros de entradas e saídas do patrimônio após o fechamento mensal.

6.5.10. Possibilitar incorporação automática de bem patrimonial a partir do registro de entrada do mesmo no sistema (módulo) de gestão do almoxarifado.

6.5.11. Permitir localização do bem patrimonial cadastrado através de sua codificação do cadastro de materiais ou serviços.

6.5.12. Processar na contabilidade o lançamento automático das movimentações mensais de depreciações, amortizações e exaustão, integrando automaticamente com os respectivos movimentos contábeis.

6.5.13. Possuir relatório auxiliar que permita a verificação das despesas realizadas sob o elemento 449052 de forma comparativa com as incorporações resultantes de execução orçamentária.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARZELÂNDIA – MG
Rua: São Paulo, 350 – Centro
CEP. 39.450-000- Fone/fax. 38-36251361

6.5.14. Permitir o cadastro de parâmetros para serem efetuados mensalmente e de forma automática os lançamentos de depreciação, amortização e exaustão, através do registro da vida útil estipulada para o bem e o seu valor residual ao final do período de sua utilização.

6.5.15. Permitir o controle dos componentes significativos dos bens, para controle em separado dos fatores de depreciação dos bens imóveis, principalmente os bens de infraestrutura.

6.5.16. Permitir o controle dos bens móveis, imóveis e intangíveis.

6.5.17. Permitir o controle das reavaliações anuais de todos os bens, com lançamento automático na contabilidade das variações ocorridas nos valores dos bens como a redução ao valor recuperável ou valorização, para correta demonstração do patrimônio público nos balanços contábeis.

6.9.1. 6.5.18

Possibilitar a inserção de imagem junto ao cadastro do bem para a correta a sua identificação e controle.

6.6 PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

6.6.1 Disponibilização em tempo real dos dados da execução orçamentária e financeira em meios eletrônicos de acesso público, conforme discriminação da lei complementar 131/2009.

6.6.2 Possibilitar a visualização de todos os atos de despesa pública como empenho, liquidação e pagamento constando no mínimo o número do processo, classificação orçamentária, pessoa beneficiária do pagamento, processo licitatório realizado ou sua dispensa, ou inexigibilidade, o bem fornecido e o serviço prestado, e o valor da despesa.

6.6.3 Possibilitar ao usuário fazer pesquisas de dados por data, beneficiário da despesa, exercício financeiro e mês dos atos praticados.

6.6.4 Demonstrar a descrição dos atos de despesas praticados.

6.6.5 Demonstrar os restos a pagar do exercício financeiro, discriminando no mínimo o número do empenho, o exercício financeiro, a data do empenho, o nome do fornecedor e o valor do empenho, distinguindo as despesas processadas das despesas não processadas.

6.6.6 Demonstrar as diárias de viagem dos servidores municipais, discriminando a data de partida, data de retorno, o nome, cargo ou função do servidor beneficiado, o objetivo da viagem, os itens de despesas com seu valor unitário e total.

6.6.7 Permitir pesquisas de exercício, mês e nome do servidor na tela de publicação das diárias de viagem.

6.6.8 Demonstrar o valor das receitas orçamentárias previstas e arrecadadas, permitindo consultas por exercício, data inicial e final, natureza da receita e categoria.

6.6.9 Demonstrar o valor das receitas extraorçamentárias arrecadadas discriminando a conta extra orçamentária utilizada, a conta bancária onde ocorreu o depósito, permitindo consultas por exercício e data inicial e final dos lançamentos.

6.6.10. Demonstrar a folha de pagamento dos servidores municipais, separando os dados por mês e exercício financeiro, informando no mínimo a matrícula, o nome do servidor, data de admissão, o cargo ou função ocupada, seu vínculo com a administração, os proventos recebidos, os descontos lançados, o valor bruto e líquido da remuneração.

6.6.11. Permitir pesquisa agrupada da matrícula, nome do servidor, cargo, vínculo e local de trabalho dos servidores.

6.6.12. Demonstrar a remuneração dos agentes políticos municipais, separando os dados por mês e exercício financeiro, informando no mínimo a matrícula, o nome do agente político, data de admissão, o cargo ocupado, os proventos recebidos, os descontos lançados, o valor bruto e líquido da remuneração.

6.6.13. Demonstrar os dados dos principais programas executados no âmbito da administração, informando no mínimo o seu código, descrição, tipo, público alvo, objetivos, produto, unidade de medida, meta física e meta financeira para seu período de vigência, e as ações vinculadas para consecução de seus objetivos.

6.6.14. Demonstrar a execução das ações mantidas pela administração para atingir o objetivo dos programas, demonstrando no mínimo o valor das despesas empenhadas, liquidadas e pagas por mês.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARZELÂNDIA – MG
Rua: São Paulo, 350 – Centro
CEP. 39.450-000- Fone/fax. 38-36251361

6.6.15. Demonstrar a execução da despesa mensal por função e subfunção, demonstrando no mínimo o valor das despesas empenhadas, liquidadas e pagas por mês.

6.6.16. Demonstrar os relatórios de Gestão fiscal da Câmara com consulta por quadrimestre e exercício financeiro.

6.6.17. Demonstrar os relatórios bimestrais de execução orçamentária, separando por exercício e bimestre.

6.6.19. Permitir a publicação de todos os editais de licitação da Câmara, demonstrando a fase em que se encontra o procedimento.

6.6.20. Permitir a publicação de todos os procedimentos licitatórios da Câmara, demonstrando o número do processo, a modalidade utilizada, o objeto, a data do edital, a data de autuação, a data de adjudicação, a data de homologação, a descrição dos itens de produtos ou serviços licitados, a relação dos fornecedores participantes e o valor final da proposta selecionada, permitindo pesquisa por ano, mês de referência, número de processo licitatório ou data inicial ou final de realização do certame.

6.6.21. Permitir a publicação de forma automática de todos os contratos celebrados e seus aditivos pela Câmara, demonstrando o número do contrato, a data de assinatura, a data de vigência inicial e final, o objeto, o valor do contrato, o nome do contratado, a descrição dos itens dos produtos ou serviços constantes do contrato, permitindo consulta por exercício, mês de referência, número do contrato ou aditivo e datas inicial e final.

6.6.22. Todas as consultas devem permitir a geração de arquivos em formato eletrônico para download de forma que possibilitem ser trabalhados pelos usuários em formato de planilhas editáveis.

6.6.23. As informações orçamentárias devem ser exportadas automaticamente pelo sistema após concluídas, através de ferramenta própria de envio ou processo customizado, sem a necessidade da inserção manual de dados.

6.7 CONTABILIDADE, PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E TESOUREARIA

6.7.1 ORÇAMENTO (PPA, LDO E LOA).

6.7.1.1 Permitir o planejamento das ações do Plano de Governo do Legislativo e dos recursos envolvidos para a elaboração do Orçamento Anual e do Plano Plurianual dos dados relativo ao Legislativo Municipal de acordo com a Lei n.º 4.320/1964, Lei complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), das portarias do Tesouro Nacional e da Secretaria de Orçamento Federal, disponibilizando a sua utilização para consolidação junto as entidades que compõe a Administração Municipal, atendendo as premissas e especificações do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, nos termos e prazos do Decreto Federal nº 10.540/2020 e demais legislações pertinentes.

6.7.2 PLANO PLURIANUAL - PPA

6.7.2.1 Permitir a elaboração da proposta parcial do Plano Plurianual (PPA) com os dados específicos da entidade; Possibilitar que o PPA contenha: - as diretrizes ou macro objetivos de governo com a respectiva codificação, denominação e finalidade ou objetivo; - os programas de governo com a sua codificação, denominação, objetivos, público alvo, identificação do tipo do programa (finalístico ou de apoio administrativo), indicadores com suas unidades de medida e índice futuro e unidade orçamentária responsável pela sua gestão; - as ações de governo com a sua codificação, identificando se é projeto, atividade ou operação especial, a denominação, as características sobre a sua vigência, o produto esperado (bem ou serviço), a unidade de medida, a meta física e financeira por exercício e a região em que será realizada.

6.7.2.2 Emitir demonstrativos contendo as informações cadastradas no PPA elaborado, explicitando as diretrizes, os programas e as ações governamentais.

6.7.2.3 Registrar o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do Plano Plurianual. Possibilitar a geração de todos os quadros do PPA, em formato PDF, demonstrando as diretrizes de governo com suas finalidades e os seus respectivos programas, objetivos, e indicadores, seus dados financeiros e suas ações governamentais com as metas estabelecidas.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARZELÂNDIA – MG
Rua: São Paulo, 350 – Centro
CEP. 39.450-000- Fone/fax. 38-36251361

6.7.2.4 Permitir a geração de relatórios demonstrando a execução do Plano Plurianual e o confronto com as metas previstas por exercício.

6.7.2.5 Permitir o cadastro de projetos de lei para alteração do PPA, ocorrendo a alteração apenas com aprovação pelo legislativo e sanção do executivo municipal.

6.7.2.6 Permitir o acompanhamento do PPA nos seus quatro anos de vigência através de lançamentos de controle no Plano de Contas, conforme definido no PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).

6.7.2.7 Possuir ferramenta de cruzamento das metas financeiras do PPA com os valores constantes da proposta orçamentária anual que está sendo elaborada

6.7.2.8 Possuir ferramenta de geração automática de projeto de lei de alteração do PPA para possíveis ajustes às metas financeiras propostas no projeto de Lei Orçamentária anual quando de sua elaboração.

6.7.3 LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL - LOA

6.7.3.1 Permitir a elaboração da proposta parcial da Lei Orçamentária Anual (LOA) com os dados específicos da entidade.

6.7.3.2 Possibilitar a projeção das despesas para o ano em que se elabora a proposta orçamentária, considerando o comportamento das despesas empenhadas ou liquidadas, tomando-se por base o valor empenhado ou liquidado até determinado mês do ano em execução, e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.

6.7.3.3 Permitir a definição e cadastramento da classificação institucional, composta por órgão(s), unidade(s) e subunidade(s).

6.7.3.4 Disponibilizar a listagem das funções e subfunções de governo, conforme especificado na Portaria n.º 42/1999 do Ministério de Estado do Orçamento e Gestão.

6.7.3.5 Disponibilizar as contas de naturezas de despesas orçamentárias previstas na legislação em vigor e permitir a atualização, quando necessário, identificando a categoria econômica, o grupo de natureza de despesa, a modalidade de aplicação e o elemento de despesa.

6.7.3.6 Permitir a definição e cadastramento do orçamento, com a classificação institucional, funcional, programática, econômica e por fontes de recursos, possibilitando o detalhamento da despesa por natureza da despesa ou modalidade de aplicação, com seus respectivos valores orçados.

6.7.3.7 Possibilitar a organização do orçamento da despesa em fichas (códigos reduzidos) com os seus respectivos valores fixados.

6.7.3.8 Permitir a emissão de relatórios do orçamento, contendo o rol de projetos, atividades e operações especiais incluídos na LOA.

6.7.3.9 Permitir a emissão do sumário da receita por fontes e da despesa por funções de governo, conforme determina o inciso I, do § 1º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964;

6.7.3.10. Permitir a emissão do Anexo 1 - Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas, conforme determina o inciso II, do § 1º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964.

6.7.3.11. Permitir a emissão do Anexo 2 - Despesa por órgãos e unidades orçamentárias e por categoria econômica, conforme determinam os incisos III e IV do § 1º do art. 2º, combinado com o art. 8º, ambos da Lei n.º 4.320/1964.

6.7.3.12. Permitir a emissão do Anexo 6 - Programa de Trabalho, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964. Permitir a emissão do Anexo 7 - Programa de Trabalho de Governo - Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projetos e Atividades, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964.

6.7.3.13. Permitir a emissão do Anexo 8- Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas, conforme o vínculo com os recursos, de acordo com o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964.

6.7.3.14. Permitir a emissão do Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por órgãos e Funções, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964.

6.7.3.15. Possibilitar a geração dos anexos que compõe o projeto da LOA e a Lei aprovada, em formato PDF.

6.7.3.16. Conter demonstrativo que demonstre o total da despesa prevista por fontes/destinação de recursos.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARZELÂNDIA – MG
Rua: São Paulo, 350 – Centro
CEP. 39.450-000- Fone/fax. 38-36251361

6.7.3.17. Permitir a elaboração da Proposta Orçamentária por Modalidade de Aplicação ou por Elementos de Despesa de acordo com a metodologia definida na LDO.

6.7.4 EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO

6.7.4.1 Possibilitar o desdobramento de cada natureza de receita prevista na LOA em metas bimestrais de arrecadação, conforme determina o art. 13 da LRF.

6.7.4.2 Possibilitar, nos termos em que dispuser a Lei de Diretrizes Orçamentárias, o estabelecimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, conforme determina o caput do art. 8º da LRF.

6.7.4.3 Possibilitar a distribuição da despesa orçamentária em cotas mensais por grupos de despesa que cada unidade orçamentária fica autorizada a utilizar, conforme a vinculação dos recursos, permitindo o remanejamento quando necessário, conforme determina o art. 47 da Lei n.º 4.320/1964.

6.7.4.4 Possibilitar a disponibilização de cotas para pagamento de restos a pagar, com base na disponibilidade financeira, a fim de garantir o equilíbrio das contas públicas.

6.7.4.5 Permitir o cadastro e a emissão de bloqueio de saldo orçamentário para realização de abertura de créditos adicionais, integrado com o sistema de Planejamento de Governo.

6.7.4.6 Permitir o cadastro de remanejamento e transposição de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas, de acordo com o art. 167, inciso VI da CF/88.

6.7.4.7 Permitir o cadastro de créditos adicionais nas modalidades de crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário, com suas respectivas fontes de recursos (anulação, superavit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito), identificando o número da lei autorizativa e sua espécie (lei orçamentária ou lei específica), exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores, conforme determina a CF/88 e a Lei n.º 4.320/1964.

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

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

6.7.4.10. Permitir o cadastro dos limites de créditos suplementares conforme autorizado na Lei Orçamentária Anual.

6.7.4.11. Permitir a visualização dos limites de créditos adicionais utilizados, exibindo mensagem ao usuário quando o limite autorizado estiver sendo ultrapassado em conformidade com a LOA, a qualquer momento, durante a execução contábil.

6.7.4.12. Permitir a alteração nos elementos de despesas quando o orçamento for elaborado por Modalidade de Aplicação.

6.7.4.13. Possibilitar a impressão de Decretos de Alteração de Elementos de Despesas.

6.7.4.14. Possuir ferramenta para controle dos subelementos de despesas nas dotações orçamentárias, liberando ou vedando a utilização de subelementos não pertinentes à dotação.

6.7.4.15. Possuir tela para cadastro de Projetos de Lei de Créditos Adicionais, permitindo o bloqueio automático das dotações que serão utilizadas para anulação de dotações durante o período de tramitação no Legislativo Municipal.

6.7.5 TESOURARIA

6.7.5.1 Proporcionar a perfeita execução das operações financeiras da entidade, com agilidade nos cálculos e precisão nas informações obtidas.

6.7.5.2 Possibilitar o uso de impressora de cheques para impressão dos cheques lançados.

6.7.5.3 Administrar e contabilizar a movimentação financeira com total eficiência e segurança, sem comprometer integridade dos dados.

6.7.5.4 Possibilitar a programação dos pagamentos da despesa, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARZELÂNDIA – MG
Rua: São Paulo, 350 – Centro
CEP. 39.450-000- Fone/fax. 38-36251361

- 6.7.5.5 Possibilitar a consulta, em tempo real, dos saldos das contas bancárias por fonte de recursos na data informada pelo usuário.
- 6.7.5.6 Possibilitar o processamento dos pagamentos das despesas orçamentárias e extraorçamentária, incluindo as respectivas contrapartidas financeiras e as retenções cabíveis, com opção de pagamento através de caixa, cheque, ordem bancaria/borderô e débito em conta, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária.
- 6.7.5.7 Permitir a emissão de cheques das diversas instituições bancárias em que a administração mantenha contas correntes no layout determinado por cada banco.
- 6.7.5.8 Possibilitar a emissão da relação dos cheques emitidos.
- 6.7.5.9 Possibilitar a emissão da relação das transferências bancárias realizadas.
- 6.7.5.10. Permitir a emissão de relatório analítico dos pagamentos realizados, com uma determinada conta bancária, para um ou diversos credor-fornecedor, com a funcionalidade de seleção por datas de pagamentos das despesas e que tenha as seguintes informações: data de pagamento, número da autorização de pagamento, valor da autorização de pagamento, nome do(s) credor(es)/fornecedor(es) relativo à ordem de pagamento e documentos de despesa incluídos na autorização de pagamento.
- 6.7.5.11. Possibilitar a geração de arquivos em meio eletrônico (ordem bancária eletrônica) contendo os dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo próprio banco, de forma a viabilizar o envio de arquivo ao banco para possibilitar o pagamento de um ou diversos credores/fornecedores.
- 6.7.5.12. Permitir o cadastro de débitos e de créditos em contas correntes regulares e a regularizar para controle de conciliação bancária das contas correntes.
- 6.7.5.13. Permitir estorno de lançamentos contábeis.
- 6.7.5.14. Permitir o cadastro de aplicações financeiras e resgates de aplicações financeiras.
- 6.7.5.15. Permitir o processamento diário da conciliação das contas bancárias no sistema, identificando os itens lançados pela contabilidade e não lançados pelo banco e, inserindo os itens lançados pelo banco e não lançados pela contabilidade.
- 6.7.5.16. Permitir o controle dos saldos das contas correntes bancárias.
- 6.7.5.17. Permitir o cadastro de contas bancárias dos credores/fornecedores, permitindo que a administração efetue o pagamento ao mesmo.
- 6.7.5.18. Permitir a emissão de relatório que demonstre, numa data previamente definida pelo usuário ou num período, os recebimentos das extraorçamentárias e que tenha as seguintes informações: conta(s) de receita, descrição da conta de receita e os valores arrecadados.
- 6.7.5.19. Permitir a emissão de relatório que demonstre, numa data previamente definida pelo usuário ou num período, os pagamentos das despesas orçamentárias e extraorçamentárias e que tenha as seguintes informações: data, tipo e número do empenho ou da ordem de pagamento, a classificação da despesa e aos valores pagos.
- 6.7.5.20. Permitir a emissão de relatório da execução financeira diária ou mensal, com a opção de seleção da conta corrente desejada, que demonstrem a movimentação, em extrato, destas contas correntes bancárias, com as seguintes informações: código do banco, número da conta corrente bancaria, saldo anterior na conta corrente bancaria, data de cada lançamento, valores debitados, creditados e saldo resultante após cada lançamento a débito ou a crédito.
- 6.7.5.21. Permitir emissão do Boletim Diário de Tesouraria, após conciliação das contas bancárias e encerramento do dia, contendo a execução financeira diária de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extraorçamentários).
- 6.7.5.22. Permitir emissão do Demonstrativo de Movimento de Numerários, mensal, contendo os resultados de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extraorçamentários) de numerário (movimento mensal de caixa e bancos) por fontes de recursos.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARZELÂNDIA – MG
Rua: São Paulo, 350 – Centro
CEP. 39.450-000- Fone/fax. 38-36251361

- 6.7.5.23. Permitir emissão de relatórios da execução financeira, por mês e por conta corrente bancária selecionada, que demonstre a conciliação de movimento em contas correntes bancárias.
- 6.7.5.24. Permitir a emissão de relatório que demonstre o saldo anterior, e os saldos para o período seguinte de todas as contas financeiras.
- 6.7.5.25. Permitir emissão de relatório da execução financeira, por dia ou por mês, demonstrando os movimentos de tesouraria com as seguintes informações: Data de ocorrência da movimentação, histórico, valor, indicação do tipo da movimentação (crédito ou débito); e saldo após o lançamento da movimentação (Livro de tesouraria).
- 6.7.5.26. Permitir visualização das liquidações de despesas por ordem de exigibilidade para controle da ordem cronológica de pagamentos por fonte de recursos.
- 6.7.5.27- Permitir a geração de Ordens de Pagamento para controle das baixas de despesas com identificação do Autorizador do Pagamento, e demonstração da despesa a ser baixada;
- 6.7.5.28 Ser integrado ao sistema (módulo) recursos humanos e folha de pagamento para dar baixa automática nos empenhos emitidos por esse módulo.

6.8 E-SOCIAL

- 6.8.1 Ser totalmente integrado à folha de pagamentos de modo a possibilitar maior facilidade, confiabilidade e agilidade nos processos de envio das informações, sem necessidade de retrabalho e/ou lançamento de informações redundantes.
- 6.8.2 Possuir armazenamento de certificado digital no próprio sistema de modo a possibilitar o envio das informações sem a necessidade de fornecimento de senha.
- 6.8.3 Permitir o cadastro de tabela do empregador e de vários estabelecimentos, incluindo CBOs, com todas as informações pertinentes e necessárias ao envio das tabelas S-1000, S-1005 e S-1020.
- 6.8.4 Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do e-Social, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010.
- 6.8.5 Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo e-Social, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S- 1070.
- 6.8.6 Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do e-Social, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
- 6.8.7 Possibilitar o envio de todos eventos não periódicos, separados por tabela, automaticamente a partir das informações cadastradas no módulo folha de pagamentos, apresentando ao usuário as informações referentes a erros que possam ocorrer de modo a possibilitar a imediata identificação de qual informação deve ser corrigida no módulo folha.
- 6.8.8 Possibilitar o envio de todos eventos periódicos, separados por tabela, automaticamente a partir das informações cadastradas no módulo folha de pagamentos, apresentando ao usuário as informações referentes a erros que possam ocorrer de modo a possibilitar a imediata identificação de qual informação deve ser corrigida no módulo folha.
- 6.8.9 Possuir tela de consulta de todos eventos enviados, separados por tipo de envio, com filtro por período, de modo a apresentar todas as informações do envio, tais como chave, status e protocolos de recebimento e processamento.
- 6.8.10. Possuir totalizadores (S-5001, S-5002, S-5003, S-5011, S-5013) que apresentem as informações totalizadas no ambiente nacional do e-Social, destacando aquelas que tenham apresentado divergência entre o valor apurado em folha e o valor apurado pelo e-Social de modo a facilitar a identificação do usuário.
- 6.8.11. Possuir ferramenta de exclusão de eventos periódicos que possibilite a exclusão de todos ou parte dos eventos enviados em determinado período.
- 6.8.12. Possuir ferramenta de simulação de envio da S-1200.
- 6.8.13. Possuir integração com o módulo contábil para exportação automática das informações referente a serviços prestados por autônomos.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARZELÂNDIA – MG
Rua: São Paulo, 350 – Centro
CEP. 39.450-000- Fone/fax. 38-36251361

7 DA ESTIMATIVA DE PREÇO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

7.1 A estimativa de preço de mercado dar-se-á pela pesquisa realizada com o mercado, e acostado aos autos do processo.

7.2 VALOR ESTIMADO:

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QTDE	VALOR POR PARCELA	TOTAL
Licença de uso de sistema integrado para gestão pública municipal em plataforma online com os serviços de conversão de dados, implantação, treinamento, manutenção.	Mês	10	R\$ 4.508,07	R\$ 45.080,70

7.3 A dotação orçamentária conforme QDD 2026 será sob a seguinte rubrica:

010101.031.0001.2005 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS - 3339039000000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 15000000 - FICHA 17.

8. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

8.1 O objeto deste CONTRATO será executado sob o regime de execução indireta, conforme a programação da Câmara e mediante a emissão da Autorização de início de PRESTAÇÃO DE SERVIÇO.

8.2 O CONTRATO a ser firmado entre a Câmara e a empresa contratada, incluirá as condições estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos, necessárias à fiel execução do objeto e também do Termo de Referência.

8.3 O CONTRATO firmado com a Câmara não poderá ser objeto de cessão ou transferência, ficando o mesmo passível de penalidade e sanção, inclusive rescisão.

8.4 Correrá por conta da Empresa contratada qualquer indenização por danos causados ao Da Câmara ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto licitado.

8.5 Para atender a seus interesses, a Câmara se reserva o direito de alterar quantitativos, sem que implique a alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos aos limites estabelecidos no art. 124 da Lei Federal n.º 14.133/21.

8.6 A Câmara se reserva o direito de não receber a PRESTAÇÃO DE SERVIÇO em desacordo com o previsto no instrumento convocatório e Termo de Referência, podendo cancelar o CONTRATO e aplicar o disposto no artigo 137, inciso I, da Lei Federal 14.133/21.

8.7 Verificando-se caso de força maior ou caso fortuito, nos exatos termos do Código Civil Brasileiro, a Empresa contratada se obriga a comunicar, por escrito, a Câmara, a ocorrência do evento, suspendendo-se suas obrigações, enquanto perdurar tal situação.

8.8 A empresa contratada obriga-se a manter, durante toda a vigência do CONTRATO, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar da Câmara Municipal, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do CONTRATO.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARZELÂNDIA – MG
Rua: São Paulo, 350 – Centro
CEP. 39.450-000- Fone/fax. 38-36251361

9 - DA VIGÊNCIA E REAJUSTE DO CONTRATO

9.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, prorrogáveis a critério da Câmara, mediante termo aditivo, conforme previsto em lei.

9.2. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data da apresentação da proposta.

9.3. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice IPCA acumulado no período de 12 (doze) meses.

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

9.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.

10. DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento decorrente da concretização do objeto desta licitação será realizado pela Tesouraria da Contratante, por processo legal, nas condições exigidas e apresentação dos documentos fiscais devidos, mensalmente a contar da data dos serviços prestados.

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

10.3. Se o objeto não for entregue conforme condições propostas, o pagamento ficará suspenso até seu recebimento definitivo.

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

11. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

11.1 - A Gestão do CONTRATO ficará a cargo da Câmara Municipal conforme discriminado neste Termo de referência.

11.2 - O recebimento do objeto observará o seguinte procedimento: O setor competente para autorizar, conferir e fiscalizar o objeto desta licitação será a da Câmara Municipal, ou a quem está a determinar, observado o artigo 140 da Lei Federal n.º 14.133/21.

11.3 – A Câmara Municipal reserva-se o direito de não receber nenhuma PRESTAÇÃO DE SERVIÇO em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório e Termo de referência, podendo rescindir o CONTRATO, nos termos do artigo 137, inciso I e aplicar o disposto no artigo 90, § 2º, da Lei Federal n.º 14.133/21.

11.4 - A Empresa contratada é obrigada a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização da PRESTAÇÃO DE SERVIÇO, bem como o acesso às fontes de informações julgadas necessárias.

11.5 - O objeto deste CONTRATO será recebido mensalmente conforme solicitação da requisitante do objeto.

11.6 - O recebimento definitivo não exime a empresa contratada da responsabilidade pelos danos porventura causados pela utilização dos SERVIÇOS.

11.7 – A Câmara notificará a empresa contratada, podendo suspender o pagamento e até mesmo, rescindir o CONTRATO, se algum serviço estiver em desacordo com as especificações e demais exigências do instrumento convocatório, independente de aplicação de sanções cabíveis.

12. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO



CÂMARA MUNICIPAL DE VARZELÂNDIA – MG
Rua: São Paulo, 350 – Centro
CEP. 39.450-000- Fone/fax. 38-36251361

12.1. Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

13- DAS OBRIGAÇÕES

OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA

- 13.1. Executar o contrato no melhor padrão de qualidade e executar a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que a mesma venha cometer no desempenho de suas funções.
- 13.2. Prestar os esclarecimentos solicitados.
- 13.3. Permitir e facilitar à Fiscalização da Câmara, inspeção da PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS a serem entregues, prestando todas as informações solicitadas da Câmara.
- 13.4. Informar à Fiscalização da Câmara a ocorrência de quaisquer atos, fatos ou circunstâncias que possam atrasar ou impedir a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS no prazo requisitado pela Câmara e estabelecido pelo contrato, sugerindo as medidas para corrigir a situação.
- 13.5. Responsabilizar-se pelo pagamento de encargos fiscais, tributários, previdenciários e trabalhistas, resultantes do cumprimento deste instrumento.
- 13.6. Realizar a PRESTAÇÃO DE SERVIÇO no endereço indicado, conforme os prazos estabelecidos, visando assegurar o seu pleno uso, sob pena de aplicação das sanções previstas neste instrumento.
- 13.7. Executar a PRESTAÇÃO DE SERVIÇO conforme solicitação da Câmara Municipal, responsável por gerir o CONTRATO, em sua totalidade, condições normais, na melhor técnica, obedecendo rigorosamente às normas de segurança pertinentes.
- 13.8. Atender prontamente às reclamações da Câmara, bem como reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do CONTRATO em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da PRESTAÇÃO DE SERVIÇO.
- 13.9. Responsabilizar-se pela qualidade dos SERVIÇOS entregues, substituindo, imediatamente, aqueles que apresentarem qualquer categoria de vício ou imperfeição, ou não se adequarem às especificações, parte integrante deste Termo, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, inclusive rescisão do CONTRATO.
- 13.10. Providenciar, imediatamente, a correção das deficiências apontadas pela Câmara Municipal, com respeito à execução deste CONTRATO.
- 13.11. A empresa contratada obriga-se no direito de manter em toda a vigência do CONTRATO firmado entre as partes as condições de habilitação em dia.
- 13.12. Executar a PRESTAÇÃO DE SERVIÇO conforme solicitação da Câmara Municipal ou a quem está a determinar, responsável por gerir o CONTRATO integralmente, fixando-lhe prazo para corrigir irregularidades observadas na PRESTAÇÃO DE SERVIÇO.
- 13.13. A CONTRATADA se obriga fornecer sempre que for solicitado, à CONTRATANTE, backup do banco de dados em meio magnético ou através de links criados por armazenamentos em nuvem, contendo o conteúdo dos dados de toda sua execução orçamentária e financeira.

14. DA EMPRESA CONTRATANTE

- 14.1** Fiscalizar a PRESTAÇÃO DE SERVIÇO conforme solicitação da Câmara Municipal ou a quem está a determinar, responsável por gerir o CONTRATO integralmente, fixando-lhe prazo para corrigir irregularidades observadas na PRESTAÇÃO DE SERVIÇO.
- 14.2** Efetuar os pagamentos devidos à empresa nas condições estabelecidas.
- 14.3.** Designar um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do CONTRATO, nos termos do



CÂMARA MUNICIPAL DE VARZELÂNDIA – MG
Rua: São Paulo, 350 – Centro
CEP. 39.450-000- Fone/fax. 38-36251361

artigo 117 da Lei Federal n.º 14.133/21.

14.4 Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes a PRESTAÇÃO DE SERVIÇO que venham a ser solicitados pelos colaboradores (empregados) da Contratada.

14.5. A CONTRATANTE se responsabilizará integralmente por todas as despesas necessárias à execução dos serviços ora contratados, incluindo, mas não se limitando, a gastos com **combustível, hospedagem e alimentação da CONTRATADA**, sempre que houver necessidade de viagens ou prestação de serviços fora da sede habitual da CONTRATADA.

14.6. Designar um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do CONTRATO, nos termos do artigo 117 da Lei Federal n.º 14.133/21.

16.7. Efetuar os pagamentos devidos à empresa nas condições estabelecidas.

16.8. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes a PRESTAÇÃO DE SERVIÇO que venham a ser solicitados pelos colaboradores (empregados) da Contratada.

15. DAS SANÇÕES E PENALIDADES

15.1 Pelo descumprimento total ou parcial das condições do CONTRATO, a Câmara poderá aplicar à empresa contratada as sanções previstas no artigo 156 da Lei Federal 14.133/21, sem prejuízo da responsabilização civil e penal cabíveis, garantida a ampla defesa:

15.2 Advertência;

15.3 Ficam estabelecidos os seguintes percentuais das multas:

15.4 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, sobre o

15.5 valor da prestação de serviços não realizada na etapa.

15.6 20% (vinte por cento) sobre o valor da PRESTAÇÃO DE SERVIÇO não realizada, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, com o consequente cancelamento do CONTRATO.

15.7 Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Câmara por prazo não superior a dois anos.

15.8 Declaração de Inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.

15.9 O recolhimento das multas nas alíneas “a” e “b” deverá ser feito através de guia própria da Câmara Municipal, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data em que for aplicada a multa, com o setor de tributos da entidade.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Requisitos de Segurança da Informação

16.1 - Deverá a licitante vencedora se abster de fornecer qualquer informação da Câmara Municipal que possa beneficiar outrem ou prejudicar a imagem institucional da autarquia.

16.2 - Deverá ainda a licitante vencedora pactuar com a Câmara Municipal o compromisso de manutenção de sigilo e ciência das normas de segurança vigentes no órgão, responsabilizando-se por todos os seus colaboradores diretamente envolvidos na prestação dos serviços;

16.3 - Não será permitido o uso dos dados e recursos da Câmara Municipal para fins próprios, particulares ou ilícitos. Inclui-se uso de serviço de telefonia, internet ou qualquer outro que venha a incidir gastos ou possibilitar vulnerabilidades, violência, incidentes de segurança física, incidentes de segurança da informação ou crimes, sob pena de responsabilidade civil e criminal;



CÂMARA MUNICIPAL DE VARZELÂNDIA – MG
Rua: São Paulo, 350 – Centro
CEP. 39.450-000- Fone/fax. 38-36251361

16.4 - Todo e qualquer incidente de segurança ou comportamento atípico que possa avir a indicar sinais de violação de direitos deve ser comunicado imediatamente a Câmara Municipal de Varzelândia/MG.

17. DO ENCERRAMENTO DO CONTRATO

17.1 Nenhuma indenização será devida às empresas participantes pela elaboração e/ou apresentação de proposta ou documentação relativa ao presente Termo de Referência.

17.2 Fica eleito o foro da Comarca de São João da Ponte, Estado de Minas Gerais, para dirimir eventuais conflitos de interesses decorrentes do presente Termo de Referência, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

Odair Correa de Brito
Presidente da Câmara Municipal de Varzelândia/MG



CÂMARA MUNICIPAL DE VARZELÂNDIA – MG
Rua: São Paulo, 350 – Centro
CEP. 39.450-000- Fone/fax. 38-36251361

APENDICE DO ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

1 - ÁREA SOLICITANTE: Câmara Municipal de Varzelândia/MG

2 - REQUISITANTE: Odair Correa de Brito

OBJETO: Contratação de empresa para licença de uso de sistema integrado para gestão pública municipal em plataforma online com os serviços de conversão de dados, implantação, treinamento e manutenção, para o interesse da câmara municipal de Varzelândia/MG.

DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A contratação pretendida busca sintonia maior e mais célere frente às atuais responsabilidades dos gestores públicos municipais face às exigências e obrigações impostas pela Lei de Responsabilidade Fiscal, pelas normas de transparência, pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais nas prestações de contas (SICOM/TCEMG), pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Serviço Público (NBCASP), dentre outras.

Como o software corresponde a uma ferramenta de auxílio na elaboração de vários instrumentos orçamentário, e nos controles em geral (financeiro, patrimonial, almoxarifado, frotas, dentre outros), nas prestações de contas (PCA, SICOM, TCE/MG, E-SOCIAL, EFR-Reinf), na transparência, na geração de dados e informações imprescindíveis para as tomadas de decisões gerenciais e administrativas, além de realizar intercâmbios com os órgãos Federais, mostra-se necessário a adoção de um sistema ágil, efetivo e que comporte amplo suporte técnico por seus desenvolvedores.

O sistema deverá ser **WEB**, uma vez que esta ferramenta é a mais adequada para a execução do objeto, de modo que possibilita que o software possa ser acessado por variados dispositivos como tablets, smartphones, notebooks, todos desde que estejam conectados à rede mundial de computadores (Wi-Fi, 4G/5G, rede), se desvinculando do sistema *desktop*, que a tempo se mostra obsoleto.

A implementação de um sistema *web* provém inúmeras vantagens, como a desoneração do orçamento com os constantes investimentos em hardware e infraestrutura necessários, imprescindíveis e dispendiosos requeridos pelos sistemas locais tradicionais. A redução de custos, já que não se faz necessário a aquisição e manutenção de um computador de alto desempenho para manter o sistema. A nuvem centraliza o banco de dados, podendo as informações serem acessadas por determinadas pessoas, garantindo a segurança. Os backups que são atualizados automaticamente.

A vantagem relacionada à flexibilidade que são as ferramentas e os módulos que podem ser testados com uma simples habilitação do servidor na nuvem.

Mais segurança, visto que os provedores de computação em nuvem seguem padrões mais avançados de segurança de dados.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARZELÂNDIA – MG
Rua: São Paulo, 350 – Centro
CEP. 39.450-000- Fone/fax. 38-36251361

Além disso, caso algum dispositivo seja perdido ou roubado, os dados não correrão os mesmos riscos do aparelho. Tudo isso porque eles estarão salvos na nuvem, protegidos e sempre disponíveis. Outro aspecto fundamental para a segurança é que esse tipo de computação torna mais simples, já o backup em sistemas tradicionais, o processo pode ser demorado e, em muitos casos, requerer que uma equipe fique responsável pela atividade. Já no caso do *sistema web*, as cópias são disponibilizadas praticamente em tempo real. Assim, mesmo que algum imprevisto surja, há duplicações criptografadas que ajudam a recuperar as informações imediatamente; tudo isso sem precisar usar mídias físicas ou outros servidores.

Em um software na nuvem as atualizações são automáticas e as manutenções são realizadas nos servidores constantemente, sendo que o responsável por essas questões será a empresa contratada.

Usar uma solução na nuvem faz com que seja possível trabalhar a qualquer momento, de qualquer lugar, havendo a possibilidade de se conectar à internet. Nessa plataforma, é possível revisar e editar documentos, gerar relatórios, manter todos os dados atualizados e compartilhá-los.

No caso do software de gestão na nuvem, a mobilidade é um dos principais diferenciais, já que as informações podem ser acessadas de qualquer lugar, bastando ter conexão com a internet e outro ponto considerado de suma importância é que se os computadores sofrerem algum tipo de dano, os dados não são perdidos;

Não obstante, vê-se os ditames da Lei nº 13.709/2018, (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), que trouxe mudanças profundas nas condições para o tratamento de dados pessoais, o que inclui atividades como coleta, armazenamento, utilização, compartilhamento e eliminação de informações relacionadas a pessoas naturais identificadas ou identificáveis

2.12 Considerando que o armazenamento e utilização de banco de dados cadastrais mantidos pelo ente demanda cuidados importantes para o não comprometimento do sigilo destas informações, é exigido que o sistema a ser contratado esteja em consonância com as ferramentas de controle de acesso e fornecimento de tais informações que são resguardados pela referida lei de proteção de dados.

PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

O PCA ainda se encontra em fase de desenvolvimento pela Câmara Municipal.

ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A prestação dos serviços será até 31/12/2026, conforme abaixo especificado.

ITEM	UND	QUANT	OBJETO
01	MÊS	10	Licença de uso de sistema integrado para gestão pública municipal em plataforma online com os serviços de conversão de dados, implantação, treinamento, manutenção.

LEVANTAMENTO DE MERCADO

Após levantamento não identificamos alternativas de solução no mercado para o problema apresentado



CÂMARA MUNICIPAL DE VARZELÂNDIA – MG
Rua: São Paulo, 350 – Centro
CEP. 39.450-000- Fone/fax. 38-36251361

que não seja a aquisição na forma descrita nesse estudo. Para a contratação em tela, verificou-se contratações similares feitas por outros órgãos e entidades da Administração, no intuito de identificar melhores práticas, metodologias e soluções que melhor se adequassem a nossa necessidade. Na oportunidade, constatamos que a forma de contratação é similar aos modelos adotados em outras contratações no âmbito da Administração Pública. Salienta-se ainda que esta é a forma atual adotada, atendendo perfeitamente as necessidades da administração.

O levantamento de mercado demonstra a existência de empresas aptas a prestar o serviço. Verificou-se, por meio de consultas a registros de contratações anteriores, pesquisas em bases públicas, contato com fornecedores já atuantes em Câmara Municipais de porte semelhante e análise de referências de mercado, que há oferta suficiente de prestadores especializados, contemplando diferentes tipos de serviços.

ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

A estimativa preliminar de preços para futura contratação e aquisição de sistema similar, foi tomada por base em pesquisas de preços realizada por meio de contratações similares.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A contratação de uma empresa especializada para prestação de serviços. Assim, tem-se a vantagem de um sistema integrado para gestão pública é a centralização de informações. Em vez de usar múltiplos sistemas desconectados, um sistema único e integrado permite que as informações dos diversos setores da administração sejam compartilhadas e acessadas por diferentes departamentos de maneira rápida e eficiente, pois garante conformidade legal.

JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

O objeto a ser contratado não necessita de divisão, uma vez que pela sua característica técnica o serviço será prestado com acompanhamento mensal, sendo mantido por equipe especializada orientando o Gestor e Servidores a forma legal da execução dos contratos.

DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação de uma empresa especializada para fornecer licença de uso de sistema integrado de Gestão Pública em plataforma online, com serviços de migração de dados, implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico contábil, visa a obtenção de uma série de resultados positivos em termos de economicidade, eficiência operacional e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis na Câmara Municipal.

PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

As Providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato serão realizadas mediante capacitação de servidores para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização;

CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES



CÂMARA MUNICIPAL DE VARZELÂNDIA – MG
Rua: São Paulo, 350 – Centro
CEP. 39.450-000- Fone/fax. 38-36251361

Não existem contratações correlatas que impeçam a contratação desse tipo de Sistema, sendo que a Administração já detém estrutura necessária para adaptação do mesmo.

IMPACTOS AMBIENTAIS

Embora a contratação de sistemas de gestão pública e serviços tecnológicos não gere grandes impactos ambientais diretos, ela pode ter efeitos indiretos significativos. Portanto, é importante que a administração pública adote ações que promovam a sustentabilidade, minimizem os impactos ambientais e incentivem a gestão eficiente dos recursos públicos e naturais. A implementação de soluções sustentáveis desde o planejamento do contrato até a execução do serviço pode garantir um processo mais verde e alinhado com as políticas ambientais e de responsabilidade social do município.

VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Todo o processo está assegurando conforme a Lei nº 14.133/2021 onde define regras e diretrizes específicas de acordo com a natureza do objeto a ser adquirido, portanto, a contratação é viável.

Responsável pela elaboração:

Odair Correa de Brito
Presidente da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE VARZELÂNDIA – MG
Rua: São Paulo, 350 – Centro
CEP. 39.450-000- Fone/fax. 38-36251361

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO N.º 005/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 004/2026

OBJETO: Contratação de empresa para licença de uso de sistema integrado para gestão pública municipal em plataforma online com os serviços de conversão de dados, implantação, treinamento e manutenção, para o interesse da câmara municipal de Varzelândia/MG, conforme condições expostas no Termo de Referência e minuta de Contrato, que instruem a presente contratação;

ITEM	UND	QUANT	OBJETO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01	MÊS	10	Licença de uso de sistema integrado para gestão pública municipal em plataforma online com os serviços de conversão de dados, implantação, treinamento, manutenção.		
VALOR TOTAL					

Valor por extenso: R\$ _____ (_____).

Declaramos que no preço apresentado estão ainda incluídos:

- a) os valores dos materiais, matérias-primas, mão-de-obra, treinamento básico operacional, frete, transporte e equipamentos e afins fornecidos, acrescidos de todos os respectivos encargos sociais;
- b) taxa de administração, emolumentos, quaisquer despesas operacionais e outros encargos;
- c) todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, prêmios de seguro, bem como demais encargos, se exigidos na forma da lei, tais como: Horas extras e adicionais noturnos de profissionais, auxílio alimentação, transporte, inclusive sob a forma de auxílio-transporte, transporte local, entre outros;
- d) despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza; e
- e) quaisquer outras despesas, diretas ou indiretas, enfim, todos os componentes de custo dos produtos, necessários à perfeita satisfação do objeto deste Edital, até o Recebimento Definitivo, inclusive o prazo de garantia, de acordo com o estabelecido no Edital. f) Declaramos ainda conhecer integralmente os termos do presente Edital e seus respectivos anexos, aos quais nos sujeitamos;

Nome da empresa:

Endereço:

CNPJ - MF:

Telefone:

Conta bancária:

Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias, contados da data de apresentação da mesma.

Representa Legal:
CPF nº _____



CÂMARA MUNICIPAL DE VARZELÂNDIA – MG
Rua: São Paulo, 350 – Centro
CEP. 39.450-000- Fone/fax. 38-36251361

ANEXO III – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO N.º 005/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 004/2026

A empresa vencedora do certame, deverá apresentar os documentos para habilitação no prazo estabelecido pela Agente de Contratação, sendo que os documentos somente serão aceitos se enviados via e-mail: licitacao.cmvarzelandia@gmail.com, dentro do prazo estabelecido.

Para fins de habilitação no certame, serão exigidos os seguintes documentos:

- Habilitação Jurídica:

a) Contrato Social ou Estatuto e sua última alteração/Registro comercial, no caso de empresa individual/Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício / Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e, ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir (conforme o caso);

b) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

-Regularidade Fiscal e Trabalhista:

a) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede do licitante;

b) Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) emitida pela Caixa Econômica Federal, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

c) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa (CNDT).

Qualificação técnica

A) Comprovação de aptidão através de atestado 01(um) ou mais atestado(s)/declaração(ões) de capacidade técnica, em nome da Licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando pactuação contratual para o fornecimento de insumos iguais ou semelhantes ao da presente licitação, em características, quantidades e prazos de execução, devendo o atestado conter além do nome do atestante, endereço e telefone da pessoa jurídica, ou qualquer outra forma de que a Administração possa valer-se para manter contato com a empresa declarante.

a.1- A Câmara Municipal se reserva o direito de realizar diligências para comprovar a veracidade dos atestados/declarações, podendo requisitar cópias dos respectivos Contratos, Atas de Registro de Preço ou Aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

- Qualificação Econômico-Financeira:

a) Certidão negativa de falência, expedida pelo cartório judicial da sede da licitante, dentro do prazo de validade. Quando não for especificado na certidão o prazo de validade, esta será considerada como sendo de 90 (noventa) dias.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARZELÂNDIA – MG
Rua: São Paulo, 350 – Centro
CEP. 39.450-000- Fone/fax. 38-36251361

a.1) Eventuais participantes que estejam sob processo de Recuperação Judicial deverão comprovar que a participação em Licitações Públicas consta do respectivo Plano de Recuperação devidamente aprovado pelo juízo competente.

- Das Declarações:

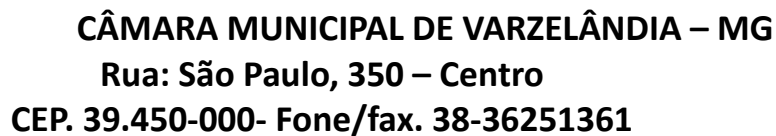
a) Declaração Conjunta conforme Anexo IV do Edital.

b) Anexo V – Modelo de Declaração de Enquadramento Fiscal (se houver)

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

*Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, cópia autenticada por cartório/servidor da Administração ou publicação em órgão de imprensa oficial, salvo para os extraídos via internet;

*Os documentos da habilitação fiscal, social e trabalhista, poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico, segundo Art.68, § 1º, da Lei 14.133/21.



(Representante Legal da empresa)



CÂMARA MUNICIPAL DE VARZELÂNDIA – MG
Rua: São Paulo, 350 – Centro
CEP. 39.450-000- Fone/fax. 38-36251361

ANEXO V DO EDITAL – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO FISCAL

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 005/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 004/2026
ANEXO V DO EDITAL – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO FISCAL

A empresa....., inscrita no CNPJ nº, sediada na rua, nº, bairro, cidade, estado, cidade, CEP:, neste ato representada por, portador(a) do RG, inscrito(a) no CPF nº, residente e domiciliado(a) na rua, nº, bairro, cidade, estado, cidade, CEP:, **DECLARA**, sob as penalidades da lei, que:

- ☐ se enquadra como (MICRO EMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE ou EQUIPARADAS) nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06, estando apta a fruir dos benefícios e vantagens legalmente instituídas em favor desta categoria;
- ☐ não se enquadra em nenhuma das excludentes previstas no § 4º do artigo 3º da mesma lei;
- ☐ no ano-calendário de realização da licitação, ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos do art. 4º, §2º da Lei 14.133/2021.

...../..... de de 2026.

(Assinatura)

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nome e assinatura do representante

RG nº.....



CÂMARA MUNICIPAL DE VARZELÂNDIA – MG
Rua: São Paulo, 350 – Centro
CEP. 39.450-000- Fone/fax. 38-36251361

ANEXO VI - MINUTA DE CONTRATO N.º ____/2026

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO N.º 005/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 004/2026

**CONTRATO N.º ____/2026, QUE ENTRE SI CELEBRAM
A CÂMARA MUNICIPAL DE VARZELÂNDIA/MG E A
EMPRESA [*****], INSCRITA NO CNPJ SOB O
N.º _____, PARA OS FINS NELE INDICADOS;**

CLÁUSULA I – DAS PARTES E FUNDAMENTOS:

1.1 – DAS PARTES

A Câmara Municipal de Varzelândia – MG, com sede na Rua São Paulo, N.º. 350, Centro, CEP 39.450-000, Varzelândia – MG, inscrita no CNPJ sob o N.º. 25.218.165/0001 -65 MG, neste ato representado por seu Presidente, _____, brasileiro, inscrito no CPF sob o n.º. _____, doravante denominado de CONTRATANTE e de outro lado a Empresa _____, CNPJ _____, situada na Rua/Av. _____, n.º _____, Bairro _____, Cidade _____, representada por Sr(a) _____, inscrito no CPF sob o n.º _____, residente e domiciliado(a) na Rua/Av. _____, n.º _____, Bairro _____, Cidade _____ tendo em vista o que consta no **Processo Licitatório nº 005/2026** e em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021, da Lei nº 123/2006, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Aviso de Dispensa nº 004/2026**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1.2 – DOS FUNDAMENTOS:

A presente contratação decorre do Processo Administrativo nº. 005/2026, Dispensa de licitação nº. 004/2026, de acordo com a Lei nº. 14.133/2021, com destaque para o artigo 72 e para o inciso II do artigo 75 do respectivo diploma legal e se regerá por suas cláusulas, pelos preceitos de direito público, aplicando-lhe, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e disposições de direito privado.

CLÁUSULA II – DO OBJETO:

2.1 – Constitui objeto do presente contrato CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL EM PLATAFORMA ONLINE COM OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO, PARA O INTERESSE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARZELÂNDIA, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA E ANEXOS.

CLÁUSULA III – DO PRAZO, VALOR DO CONTRATO E DO PAGAMENTO:

3.1 – DO PRAZO:

3.2 O prazo de vigência do contrato data de sua assinatura até **31/12/2026**, prorrogáveis a critério da Câmara, mediante termo aditivo, conforme previsto em lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARZELÂNDIA – MG
Rua: São Paulo, 350 – Centro
CEP. 39.450-000- Fone/fax. 38-36251361

3.3 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data da apresentação da proposta.

3.5 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) acumulado no período de 12 (doze) meses.

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

3.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.

3.8 – DO VALOR E DO PAGAMENTO:

3.9 – O valor total do presente contrato é de R\$ já incluídos os tributos, os encargos, seguros e demais ônus que por ventura possam recair sobre a Câmara, conforme valores detalhados a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QTD	VALOR MENSAL	TOTAL
01	licença de uso de sistema integrado para gestão pública municipal em plataforma online com os serviços de conversão de dados, implantação, treinamento, manutenção.	MÊS	10		

Valor total:

Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

I - O Termo de Referência;

II - O aviso de contratação;

III - A Proposta do contratado;

IV- Eventuais anexos dos documentos supracitados.

3.10 –O pagamento decorrente da concretização do objeto desta dispensa será realizado pela Tesouraria da Contratante, por processo legal, nas condições exigidas e apresentação dos documentos fiscais devidos, mensalmente a contar da data dos serviços prestados.

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

3.12 –Se o objeto não for entregue conforme condições propostas, o pagamento ficará suspenso até seu recebimento definitivo.

3.13 –Nenhum pagamento será efetuado à empresa contratada, enquanto pendente de liquidação, qualquer



CÂMARA MUNICIPAL DE VARZELÂNDIA – MG
Rua: São Paulo, 350 – Centro
CEP. 39.450-000- Fone/fax. 38-36251361

obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

CLÁUSULA IV - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Fiscalizar a PRESTAÇÃO DE SERVIÇO conforme solicitação da Câmara Municipal ou a quem está a determinar, responsável por gerir o CONTRATO integralmente, fixando-lhe prazo para corrigir irregularidades observadas na PRESTAÇÃO DE SERVIÇO.
- b) Efetuar os pagamentos devidos à empresa nas condições estabelecidas.
- c) Designar um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do CONTRATO, nos termos do artigo 117 da Lei Federal n.º 14.133/21.
- d) Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes a PRESTAÇÃO DE SERVIÇO que venham a ser solicitados pelos colaboradores (empregados) da Contratada.
- e) A CONTRATANTE se responsabilizará integralmente por todas as despesas necessárias à execução dos serviços ora contratados, incluindo, mas não se limitando, a gastos com combustível, hospedagem e alimentação da CONTRATADA, sempre que houver necessidade de viagens ou prestação de serviços fora da sede habitual da CONTRATADA.
- f) Designar um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do CONTRATO, nos termos do artigo 117 da Lei Federal n.º 14.133/21.
- g) Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes a PRESTAÇÃO DE SERVIÇO que venham a ser solicitados pelos colaboradores (empregados) da Contratada.

CLÁUSULA V: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Executar o contrato no melhor padrão de qualidade e executar a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que a mesma venha cometer no desempenho de suas funções.
- b) Prestar os esclarecimentos solicitados.
- c) Permitir e facilitar à Fiscalização da Câmara, inspeção da PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS a serem entregues, prestando todas as informações solicitadas pela Câmara.
- d) Informar à Fiscalização da Câmara a ocorrência de quaisquer atos, fatos ou circunstâncias que possam atrasar ou impedir a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS no prazo requisitado Pela Câmara e estabelecido pelo contrato, sugerindo as medidas para corrigir a situação.
- e) Responsabilizar-se pelo pagamento de encargos fiscais, tributários, previdenciários e trabalhistas, resultantes do cumprimento deste instrumento.
- f) Realizar a PRESTAÇÃO DE SERVIÇO no endereço indicado, conforme os prazos estabelecidos, visando assegurar o seu pleno uso, sob pena de aplicação das sanções previstas neste instrumento.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARZELÂNDIA – MG
Rua: São Paulo, 350 – Centro
CEP. 39.450-000- Fone/fax. 38-36251361

- g) Executar a PRESTAÇÃO DE SERVIÇO conforme solicitação da Câmara responsável por gerir o CONTRATO, em sua totalidade, condições normais, na melhor técnica, obedecendo rigorosamente às normas de segurança pertinentes.
- h) Atender prontamente às reclamações da Câmara, bem como reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do CONTRATO em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da PRESTAÇÃO DE SERVIÇO.
- i) Responsabilizar-se pela qualidade dos SERVIÇOS entregues, substituindo, imediatamente, aqueles que apresentarem qualquer categoria de vício ou imperfeição, ou não se adequarem às especificações, parte integrante deste Termo, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, inclusive rescisão do CONTRATO.
- j) Providenciar, imediatamente, a correção das deficiências apontadas pela Câmara, com respeito à execução deste CONTRATO.
- k) A empresa contratada obriga-se no direito de manter em toda a vigência do CONTRATO firmado entre as partes as condições de habilitação em dia.

CLÁUSULA VI – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

1.1. 6.1 – As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento, conforme classificação abaixo:

010101.031.0001.2005 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS - 3339039000000
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 15000000 - FICHA 17.

CLÁUSULA VII - DO ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 7.1. A fiscalização do presente Contrato será exercida pelo Servidor(a) _____ e o **Agente de contratação** _____ ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e de tudo dará ciência à Câmara;
- 7.2. Durante todo o período de vigência deste contrato, a CONTRATADA deverá manter preposto aceito pela CONTRATANTE, para representá-la administrativamente sempre que for necessário;
- 7.3. A comunicação entre a fiscalização e a contratada será realizada através de correspondência oficial e anotações;
- 7.4. O relatório de entrega dos serviços será destinado ao registro de fatos e comunicações pertinentes aos mesmos;
- 7.5. Todos os atos e instituições emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se fossem praticados pelo Contratante.
- 7.6. O recolhimento das multas deverá ser feito através de guia própria da Câmara, no prazo de 03 **(três) dias úteis**, a contar da data em que for aplicada a multa, com o setor de tributos da entidade.

CLÁUSULA VIII - DAS SANÇÕES



CÂMARA MUNICIPAL DE VARZELÂNDIA – MG
Rua: São Paulo, 350 – Centro
CEP. 39.450-000- Fone/fax. 38-36251361

8.1. Pelo descumprimento total ou parcial das condições do CONTRATO, a Câmara poderá aplicar à empresa contratada as sanções previstas no artigo 156 da Lei Federal 14.133/21, sem prejuízo da responsabilização civil e penal cabíveis, garantida a ampla defesa.

8.2. Advertência;

8.3. Ficam estabelecidos os seguintes percentuais das multas:

- a) 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, sobre o
- b) valores da prestação de serviços não realizada na etapa.
- c) 20% (vinte por cento) sobre o valor da PRESTAÇÃO DE SERVIÇO não realizada, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, com o consequente cancelamento do CONTRATO.

8.4. Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Câmara por prazo não superior a dois anos.

8.5. Declaração de Inidoneidade para licitar e contratar com a Câmara.

CLÁUSULA IX - DOS MOTIVOS DE RESCISÃO:

9.1. São motivos de rescisão do contrato, independente de procedimento judicial, aqueles inscritos no artigo 137 da Lei n. 14.133/2021.

CLÁUSULA X - DISPOSIÇÕES FINAIS:

10.1. O presente contrato e todas as suas alterações e/ou aditamentos deverão ser divulgados no sítio eletrônico oficial da Câmara e mantidos à disposição do público, na forma do art. 91 da Lei n. 14.133/2021.

CLÁUSULA XI – DO FORO:

11.1. As partes elegem o foro da CONTRATANTE, para dirimirem eventuais dúvidas oriundas deste instrumento.

E, por estarem justos e contratados, os representantes das partes assinam o presente instrumento, na presença das testemunhas abaixo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito.

Varzelândia/MG, ____ de ____ de 2026.

CONTRATANTE

EMPRESA:

CNPJ:

REPRESENTANTE LEGAL:

CONTRATADA

CPF:



CÂMARA MUNICIPAL DE VARZELÂNDIA – MG
Rua: São Paulo, 350 – Centro
CEP. 39.450-000- Fone/fax. 38-36251361

TESTEMUNHAS:

NOME: _____

RG: _____

NOME: _____

RG: _____