



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG
CNPJ: 02.934.158/0001-64

AVISO DE INTENÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA
ARTIGO 75, INCISO II – LEI Nº. 14.133/2021

CONTRATAÇÃO DIRETA Nº. 010/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 010/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, TREINAMENTO E ASSESSORIA TÉCNICA, VISANDO O ATENDIMENTO AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA/MG** inscrita no CNPJ nº. 02.934.158/0001-64, realizará Dispensa de Licitação, com critério de julgamento do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos do Art. 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/, de 01 de abril de 2021, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, **objetivando obtenção de propostas adicionais**, observadas as datas, horários e locais discriminados e manifestado o interesse público na seguinte conformidade:

DATA INICIAL PARA ENVIO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO	DIA 30 DE JUNHO DE 2025 ÀS 13:00h
DATA FINAL PARA ENVIO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO	DIA 03 DE JULHO DE 2025, ATÉ AS 17:00h
DATA DE JULGAMENTO E LOCAL	DIA 04 DE JULHO 2025, ÀS 13:00, AVENIDA AFONSO VILHENA BRAGA, Nº. 185, CENTRO, SÃO JOÃO DA MATA/MG.
HORÁRIO DE REFERÊNCIA	BRASÍLIA/DF
ENDEREÇO PARA ENVIO PRESENCIAL DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO	AVENIDA AFONSO VILHENA BRAGA, Nº. 185, CENTRO, SÃO JOÃO DA MATA/MG..
ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO	secretaria@saojoaodamata.mg.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG
CNPJ: 02.934.158/0001-64

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DIRETA ART 75, INCISO II, 14.133/2021.

CONTRATAÇÃO DIRETA Nº. 010/2025
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 010/2025

1- ORGÃO: Câmara Municipal de São João da Mata/MG.

2- SETOR REQUISITANTE/SOLICITANTE: Gabinete da Presidente/ Ivânia Aparecida de Brito.

3- JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

Considerando a crescente demanda pela melhoria na qualidade dos serviços públicos, a administração entende que a melhoria das atividades meio vem propiciando redução de custos, repassando tal economia em favor da coletividade de uma forma bem mais visível, ou seja, nas atividades fins do legislativo municipal.

Considerando a necessidade de gerenciar os atos públicos em compras, orçamento, contabilidade, frotas, patrimônio, departamento de pessoal (folha de pagamento), tesouraria, almoxarifado, entre outras áreas para que se possa garantir a fiscalização e gestão dos atos públicos em conformidade com a lei de responsabilidade fiscal, comunicando-se e possibilitando a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

Os objetivos institucionais estabelecidos foram: fornecer serviços com qualidade e tempestividade; aprimorar os resultados institucionais; conferir maior celeridade à tramitação processual; ser conhecido e reconhecido pelos munícipes, otimizando a relação custo-benefício pelos serviços públicos.

Para fazer frente às transformações por que passa a administração Pública, torna-



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG
CNPJ: 02.934.158/0001-64

se imprescindível que a área gestão pública conte com sustentação administrativa e operacional, a partir de redesenho de processos, do desenvolvimento de sistemas informatizados e de banco de dados, de forma a possibilitar maior controle de informações e agilidade dos trabalhos.

Atualmente, as áreas gestão fiscal da Administração utilizam soluções para suporte a seus processos de trabalho operando com ferramentas que esperamos manter pelo menos as conquistas adquiridas de um contrato em sua fase final.

Com a implantação de um sistema informatizado de gestão administrativa, a administração prevê a integração e a melhoria do fluxo de informações, garantindo a disponibilidade das informações, além de diminuir gastos com redundâncias de trabalhos.

Justifica-se então, a contratação do sistema informatizado em epígrafe que permita um processamento eficiente de informações, e, a integração de dados entre setores afins tais como: (Contabilidade/Folha de Pagamento, Contabilidade/Compras/Licitações, etc.) tendo sempre em mente o cuidado em observar a vedação ao retrocesso, garantindo a contratação de um sistema que pelo menos garanta as funcionalidades atuais,

Em que pese à possibilidade de se obter maior competitividade com a divisão do sistema em lotes e/ou consórcios o resultado a ser atingido e pretendido pela administração poderia restar frustrado, com inúmeras empresas sagrando-se vencedoras cada uma de determinado lote, sem que houvesse, no entanto, compatibilidade entre os sistemas por elas ofertados, o que não permitiria a integração dos sistemas de informática da Câmara Municipal de São João da Mata.

Ademais, com o avanço tecnológico atual, existem no mercado inúmeras empresas que detêm sistemas integrados, com condições de atendimento ao objeto do procedimento licitatório, o que também está a assegurar o seu amplo caráter competitivo.

No tocante a opção de se licitar cessão de uso de software por prazo determinado e/ou adquirir licença permanente, essa opção decorre do fato de que a Câmara Municipal de São João da Mata não possui em sua estrutura organizacional quadro de pessoal capacitado para proceder à manutenção do software após o vencimento do contrato, o que demandaria o dispêndio de custos altíssimos, sobretudo para fazer face às inovações decorrentes de mudanças na legislação, incremento tecnológico, bem como exigências e



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG
CNPJ: 02.934.158/0001-64

alterações de leiautes do SICOM.

Ainda, caso optássemos por licitar cessão definitiva de uso de software, tal ato também oneraria sobremaneira a contratação, posto que a cessão de uso de software por prazo determinado é menos onerosa e se apresenta mais adequada à realidade econômico-financeira da Câmara Municipal de São João da Mata atualmente. Caso optasse por licitar cessão definitiva a administração da Câmara Municipal de São João da Mata ver-se-ia na iminência de adquirir um produto/serviço em caráter permanente, mediante um longo investimento inicial, que ao longo dos anos tornar-se-ia obsoleto.

Outra opção em determinado momento foi considerada, isto é: A possibilidade de adoção de softwares livres e disponíveis em algum momento pelo próprio governo federal (www.softwarepublico.gov.br) quais sejam, o “e-cidades”; entretanto, tais soluções mostram-se incompletas, carecendo de desenvolvimento que é de difícil solução, haja vista que no próprio Estado de Minas Gerais, desconhecemos qualquer caso de sua implantação com resultados satisfatórios para a administração da Câmara Municipal de São João da Mata.

Também não se pode olvidar que, caso optássemos pela adoção de software livre, a carência de profissionais capacitados no quadro de pessoal da Câmara, implicaria, via de consequência na contratação de consultoria terceirizada o que, decerto, redundariam em ônus maiores que a contratação ora pretendida.

A gestão da Câmara Municipal de São João da Mata busca a cada dia aperfeiçoar seus serviços. O grande volume de informações geradas constantemente deve ser realizado com segurança e agilidade, de forma a desburocratizar as atividades.

A implantação do Sistema informatizado será um importante elemento para a melhoria dos processos internos e para a otimização das atividades a serem desenvolvidas pelas áreas afins, por conseguinte, assegurará o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos e para tal procuramos nos espelhar em observar quesitos técnicos mínimos que a isso nos assegure, usando metodologia e critérios estabelecidos pelo Egrégio Tribunal de Contas de Minas Gerais que realizou licitação PRC 28/2009 PREG 24/2009, para contratação de sistema informatizado.

Por fim, justifica-se a adoção da licitação do tipo MENOR PREÇO GLOBAL considerando que, os softwares que se pretende contratar devem atuar de forma



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG
CNPJ: 02.934.158/0001-64

integrada, uma vez a emissão dos diversos relatórios de envio obrigatório são gerados a partir da integração dos dados dos mesmos.

A fundamentação legal para contratação será as normas da Lei Federal Nº 14.133/21, em especial aquelas contidas no seu artigo 75, II e, supletivamente, as normas da Teoria Geral dos Contratos, resolvendo-se os casos omissos de acordo com o disposto na Lei de Licitações e segundo os princípios gerais do Direito Administrativo.

O Prazo de validade dos Serviços será de 12 (doze) meses a partir da data de assinatura do termo de contrato, podendo ser prorrogado em conformidade com o Art. 107 da Lei Federal Nº 14.133/21.

Isto posto, uma vez revestido das formalidades legais e necessárias, pelo presente, JUSTIFICO a necessidade de abertura do processo.

4- GRAU DE PRIORIDADE DA CONTRATAÇÃO: () Baixa () Média (X) Alta.

5- DESCRIÇÃO DO OBJETO A SER CONTRATADO:

Nº	QTD	DESCRIÇÃO
1	12	Locação de Software . Contabilidade Pública e Tesouraria; . Planejamento de Governo . Portal da Transparência; . Controle Interno; . Gestão de Compras e Licitações e Registro de Preços; . Banco de Preços Eletrônico; . Almoxarifado; . Patrimônio; . Pessoal e Folha de Pagamentos; . Backup; . Cloud Server.
2	15	Hora Técnica na Sede da Contratada
3	15	Hora técnica na Sede da Contratante

6- LOCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS: Os serviços deverão ser realizados na Câmara Municipal de São João da Mata/MG, Avenida Afonso Vilhena Braga, nº. 185, Centro, São João



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG
CNPJ: 02.934.158/0001-64

da Mata/MG.

7- PREVISÃO DE INÍCIO DOS SERVIÇOS: Os serviços deveram ser iniciados no máximo 10 (dez) dias uteis após o recebimento da Ordem de Serviço.

8- RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA:

- ✓ Manter-se em dia com as obrigações fiscais da empresa e com os documentos de regularidade fiscais exigidos no momento de assinatura do Termo de Contrato;
- ✓ Realizar a prestação de serviços em conformidade com a Solicitação de Fornecimento;
- ✓ Prestar os serviços em conformidade com a legislação pertinente;
- ✓ Zelar pelas dependências físicas da Câmara Municipal de São João da Mata no momento da prestação de serviços;

9- RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DA CONTRATANTE

- ✓ A Câmara Municipal de São João da Mata/MG será responsável pelo processo com base nas disposições da Lei Federal Nº 14.133/21 e suas alterações.
- ✓ Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o contrato.
- ✓ Acompanhar, controlar e avaliar a entrega do bem objeto, rejeitando-o quando apresentar deficiências e/ou irregularidades.
- ✓ A Câmara Municipal se obriga a efetuar os pagamentos devidos, na forma e condições ora estipuladas.
- ✓ Prestar todos os esclarecimentos necessários para a execução do objeto da presente contratação.
- ✓ Efetuará o pagamento em até 30 (dias) corridos da data do recebimento da nota fiscal devidamente emitida, com as emissões das Certidões Negativas em dia.

10- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

FICHA	RECURSO	DOTAÇÃO	DESCRIÇÃO
020	Manutenção das Atividades da Câmara	010102 01 031 0001 6004 339039	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
021	Manutenção das Atividades da Câmara	010102 01 031 0001 6004 339040	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG
CNPJ: 02.934.158/0001-64

11- ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

CONSIDERANDO disposto nos Artigos 23 da Lei Federal 14.133/2021, IN de nº 73, de 05 de agosto de 2020 SLTI/MP e a IN Nº 65, de 07 de julho de 2021, vale salientar que as pesquisas realizadas no painel de preços do governo informam preços praticados nos Processos Licitatórios de outras Câmaras, Prefeituras e Órgãos Governamentais como Universidades, Fundações, Forças Armadas e outros. Infelizmente, mesmo se tratando de serviços contratados por vários outros órgãos, não obtivemos tanto êxito em nossa pesquisa, pois as plataformas governamentais em si estão muito desatualizadas e alguns que possuem valor não convêm com a realidade do nosso município. Diante do fato como estimativa de valor de estimado para contratação utilizaremos como base os valores apresentados através de Cotação de Preços apresentadas pela atual empresa e cotações realizadas por Banco de Preços Eletrônico que são anexos e parte integrante deste Estudo Técnico Preliminar.

12- DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DO VENCEDOR

Os documentos que serão exigidos do fornecedor vencedor e tendo em vista o baixo nível de complexidade do processo serão os elencados abaixo:

- ✓ Cartão CNPJ;
- ✓ Cópia do CPF e RG do sócio administrador da empresa;
- ✓ Certidão Negativa de Débitos FGTS;
- ✓ Certidão Negativa de Débitos Conjunta Federal/INSS;
- ✓ Certidão Negativa de Débitos Municipal (se for do município de São João da Mata);
- ✓ Certidão Negativa de Débitos Trabalhista – CNDT;

13 - REQUISITOS TÉCNICOS GERAIS MINIMOS E OBRIGATORIOS A TODOS OS SISTEMAS

A empresa contratada para a prestação dos serviços deverá cumprir as normas da Lei



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG
CNPJ: 02.934.158/0001-64

Federal n.º 14.133/2021, que rege as licitações. Caso ocorra qualquer alteração ou complementação nessa legislação durante a vigência do contrato, a contratada deverá providenciar as adequações necessárias ao sistema.

Para garantir a segurança das informações e o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei n.º 13.709/2018), o software deverá possuir mecanismos de proteção de dados, incluindo autenticação de usuários para rastreamento e identificação dos acessos. Isso deverá permitir a verificação de usuário, momento e origem do acesso, além da implementação de tecnologias que maximizem a segurança dos dados inseridos no sistema. Nos termos do art. 7º, II, da LGPD, o tratamento de dados pessoais pelo Poder Público poderá ocorrer para cumprimento de obrigação legal ou regulatória. O art. 11, II, a, estabelece a mesma diretriz para dados sensíveis. Assim, o armazenamento e processamento de informações nos softwares licitados deverão considerar: (i) O contexto e circunstâncias do caso concreto; (ii) A conexão fática ou jurídica entre a finalidade original e a fundamentação do tratamento posterior; (iii) A natureza dos dados pessoais, adotando maior cautela em relação a dados sensíveis; (iv) As expectativas legítimas dos titulares e os impactos do tratamento posterior sobre seus direitos; (v) O interesse público e a finalidade pública específica do tratamento, conforme o art. 23 da LGPD.

Os proponentes não precisarão apresentar programas com nomes específicos ou distribuídos de forma predefinida, mas os softwares ou módulos deverão atender a todos os requisitos técnicos especificados.

Todos os sistemas e módulos deverão contar com interface gráfica padronizada e menus do tipo "pull-down", facilitando a navegação e operação dos usuários. O acesso ao sistema poderá ser realizado por meio de certificado digital ou CPF. Além disso, deverá ser possível que um usuário altere sua senha sem a intervenção da equipe de TI, e o histórico de acessos deverá ser mantido com base no usuário, não na senha.

Os módulos deverão ser integrados para garantir a troca de informações entre setores e evitar a duplicidade de registros. Os sistemas deverão ser executáveis em ambiente multiusuário, podendo operar em arquitetura web, desktop ou ambas, sempre mantendo a integração. O software deverá suportar múltiplos usuários e múltiplos exercícios, permitindo trabalho simultâneo com integridade total dos dados.

Para compatibilidade, sistemas web deverão ser acessíveis nos navegadores Google



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG
CNPJ: 02.934.158/0001-64

Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge ou Safari. Deverão oferecer ferramentas de consulta interativa em SQL, personalização de layout e impressão de logotipos, além de geração de relatórios para diferentes tipos de impressoras e formatos de arquivos.

A aplicação deverá permitir o gerenciamento detalhado de usuários, incluindo:

Controle de acessos e permissões;

Registro e auditoria de operações (inclusão, alteração e exclusão);

Associações de usuários a grupos predefinidos;

Restrição de acessos por dia e horário;

Suporte a múltiplos usuários simultâneos com integridade total dos dados.

Além disso, a empresa contratada deverá fornecer solução para atualização automática do sistema via internet, com alertas automáticos informando sobre novas versões, incluindo detalhes da versão em uso e data da última atualização.

O sistema deverá estar em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público (NBCASP) e padrões do Tribunal de Contas. Também deverá seguir modelos de relatórios estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG), Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e Ministério da Fazenda.

A geração de arquivos para prestação de contas junto ao TCE-MG deverá obedecer às especificações contidas em seus manuais, garantindo conformidade com os layouts exigidos. O software deverá atender às legislações federais, estaduais e municipais aplicáveis.

O sistema deverá possibilitar:

A elaboração rápida de relatórios personalizados;

A reconstrução do banco de dados para otimizar seu tamanho;

O backup programado e compactação automática;

O armazenamento de backups em locais múltiplos e datacenters distintos;

O registro e auditoria automática nas tabelas do sistema;

O registro detalhado de operações, incluindo data, hora e usuário responsável;

A manutenção do histórico de dados antes de alterações realizadas.

O software deverá oferecer ferramentas visuais para consultas personalizadas, gerando automaticamente scripts SQL. Deverá permitir o gerenciamento de usuários conectados ao banco de dados, identificando máquinas, aplicativos utilizados e horário da



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG
CNPJ: 02.934.158/0001-64

última requisição, além de possibilitar o envio de mensagens aos usuários.

A validação do banco de dados deverá incluir:

A verificação de índices e tabelas corrompidas;

Relatórios de validação;

A garantia de integridade relacional dos dados;

A geração de arquivos no formato PDF.

Deverá disponibilizar um aplicativo móvel que contemple as seguintes características: o app deverá ser de fácil utilização, compatível com aparelhos móveis Android e IOS de maneira gratuita, integrado em tempo real com sistemas de gestão contábil, folha de pagamento e RH.

Deverá possuir no mínimo as seguintes funcionalidades:

Quando o usuário do aplicativo for um fornecedor ou responsável por uma empresa, isso deverá ser detectado automaticamente através de uma consulta no sistema gestão contábil, e deverá permitir ao usuário fazer consulta dos pedidos de produtos ou serviços, e contratos através do aplicativo.

Quando o usuário do aplicativo for um funcionário da entidade, isso deverá ser detectado automaticamente através de uma consulta no sistema de folha de pagamento, deverá permitir no mínimo a consulta do holerite, consulta do informe de rendimento, recadastramento, solicitação de férias, solicitar adiantamento de salário, justificar falta e solicitar licença prêmio.

Deverá permitir a abertura de ocorrência de ouvidoria, e-sic e protocolo, com a possibilidade de anexar fotos, documentos, e assinar digitalmente os documentos anexados.

Deverá permitir o acompanhamento da ocorrência criada do item anterior, com a possibilidade de interagir com a entidade.

A ocorrência ou solicitação criada pelo aplicativo deverá ir automaticamente para o sistema de gestão de processos.

Deverá possuir recursos para receber mensagens dos sistemas de gestão da entidade.

CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA

Gestão de Empenhos e Pagamentos



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG
CNPJ: 02.934.158/0001-64

Solicitamos que o sistema possa emitir nota de reserva orçamentária, nota de empenho (ou documento equivalente) para liquidação e Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos. Deve permitir que empenhos (ordinários, globais e estimativos) sejam complementados ou anulados parcial ou totalmente. O cadastro do empenho deverá possibilitar a inclusão de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte, número da obra, convênio e contrato. O cadastro de credores/fornecedores deverá ser realizado por consulta automática na Receita Federal. O sistema deverá permitir empenhar a partir de um pedido de compra, importando automaticamente os itens do pedido para o empenho ou liquidação.

Controle de Dotações

Deverá permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias, com complemento, anulação e baixa via empenho. O sistema deverá gerar reserva orçamentária automaticamente a partir de um pedido de compra, se parametrizado.

Etiquetas e Filas de Impressão

A emissão de etiquetas de empenhos e a impressão de documentos (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento) deverão poder ser feitas de uma só vez via fila de impressão.

Lançamentos Contábeis

Deverá permitir a contabilização usando eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas. O sistema não deverá permitir a criação/alteração de eventos contábeis pelo usuário, garantindo sua correção. Não deverá ser permitida a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária em mês bloqueado.

Históricos e Retenções

O sistema deverá permitir o uso de históricos padronizados e texto livre, e a pesquisa dos últimos históricos usados para o credor no empenho. Deverá permitir cancelar/estornar registros contábeis feitos independentemente da execução orçamentária (quando aplicável). O sistema deverá permitir informar retenções na emissão e liquidação do empenho, e contabilizar retenções no pagamento do empenho.

Personalização de Impressão

Deverá permitir a configuração do formulário de empenho para compatibilizar com os modelos da entidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG
CNPJ: 02.934.158/0001-64

Controle de Recursos Antecipados

O sistema deverá permitir controlar empenhos por fonte de recurso, para adiantamentos, subvenções, auxílios, contribuições, convênios e repasses de recursos antecipados. Deverá limitar o empenho a uma quantidade parametrizável de repasses e controlar o número de dias para prestação de contas (informativa ou restritiva). Deverá bloquear fornecedor/credor com prestação de contas pendente para recebimento de recurso antecipado. Deverá emitir recibo de prestação de contas de recurso antecipado e relatório de recursos antecipados (concedidos, em atraso e pendentes), ordenados por tipo, credor ou data limite.

Fechamento Contábil

O sistema deverá utilizar calendário de encerramento contábil por mês, não permitindo lançamentos em meses já encerrados.

Plano de Contas

Deverá assegurar que contas só recebam lançamentos no último nível de desdobramento do Plano de Contas. Deverá disponibilizar rotina para atualização do Plano de Contas, eventos e roteiros contábeis conforme atualizações do Tribunal de Contas.

Ordens de Pagamento

Deverá ser possível elaborar e alterar a ordem de pagamento de empenhos sem efetuar o pagamento. Deverá agrupar diversos empenhos para o mesmo fornecedor em uma única ordem de pagamento. Deverá emitir cheques para contabilização posterior.

Controle de Acesso

Deverá permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para usuários específicos.

Integração e Restos a Pagar

Deverá possibilitar a contabilização automática de registros de gestão de pessoal e licitações. Deverá permitir que empenhos com saldo ao final do exercício sejam inscritos em restos a pagar, e posteriormente liquidados, pagos ou cancelados.

Abertura de Exercício

Deverá permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício mesmo sem o fechamento contábil do anterior, mantendo a consistência dos dados.

Transferências Automáticas



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG
CNPJ: 02.934.158/0001-64

Deverá possibilitar a transferência automática de conciliações bancárias e saldos de balanço entre exercícios.

Relatórios Customizados

Deverá permitir definir nível contábil ou categoria econômica para compor valores em demonstrativos. Deverá armazenar modelos de relatórios criados pelo usuário no banco de dados.

Conformidade Fiscal

Deverá gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal (MANAD). Deverá emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da LRF, conforme modelos da STN.

Gestão de Cheques

Deverá permitir a configuração do formulário de cheques pelo usuário para compatibilidade com modelos bancários. Deverá possuir controle de talonário de cheques. Deverá permitir a impressão de cheques e cópias (contínuos em matricial, avulsos em impressora de cheques).

Contas Bancárias

Deverá permitir a criação de detalhamento em conta bancária para controle por fonte de recurso. Deverá conciliar saldos de contas bancárias, emitindo relatório. Deverá gerar ordem bancária eletrônica ou borderôs em meio magnético, ajustável às necessidades bancárias. Deverá gerar ordem bancária ou borderô para pagamentos via cheque, com relatório de credores, documentos, conta bancária e valor.

Lançamento de Receitas

Deverá permitir o lançamento de receitas de repasses recebidos. Deverá efetuar o lançamento de receitas e retenções via código reduzido.

Integração Tesouraria-Contabilidade

Deverá possuir total integração com a contabilidade pública, contabilizando automaticamente pagamentos e recebimentos da tesouraria sem geração de arquivos.

Agrupamento de Pagamentos

Deverá permitir agrupar diversos pagamentos ao mesmo fornecedor em um único cheque. Deverá automatizar a numeração de cheques pela conta bancária.

Transferências entre Contas

Deverá efetuar transferências entre contas correntes, com emissão do documento.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG
CNPJ: 02.934.158/0001-64

Relatórios da Tesouraria

Deverá emitir relatórios razão e diário da tesouraria, de transferências efetuadas por período, de pagamentos efetuados, e de pagamentos por fornecedor (com notas fiscais pagas). Deverá emitir o demonstrativo de numerário (contas, saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual).

Quadro Sumário da Despesa

Deverá permitir a emissão do relatório de Quadro Sumário da Despesa.

Definição de Contas Bancárias

Deverá permitir definir e cadastrar contas bancárias de movimentação financeira, identificando agência, número,

Cadastro de Credores Integrado

Deverá permitir o cadastro de credores/fornecedores integrado com outros sistemas, com alterações sem prejudicar movimentações anteriores.

Empenho da Folha de Pagamento

Deverá permitir integração com o sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento para empenhamento automático da folha processada e encerrada.

Detalhamento da Despesa

Deverá possibilitar o detalhamento dos elementos de despesa para auxiliar a apropriação contábil, conforme padronização do TCEMG.

Controle de Saldos

Deverá possibilitar o controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo empenhamento com saldo insuficiente.

Fechamento/Abertura Mensal

Deverá permitir o fechamento e abertura do movimento mensal da contabilidade via senhas específicas.

Relatórios de Contas Bancárias

Deverá possibilitar a emissão de relatório com contas bancárias cadastradas.

Relatório de Créditos e Anulações

Deverá emitir relatório de créditos e anulações orçamentárias com códigos, nomes, valores, tipo (suplementar, especial, extraordinário) e fonte de recursos.

Integração DIRF



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG
CNPJ: 02.934.158/0001-64

Deverá gerar arquivo para importação no programa da Receita Federal (DIRF) de prestadores de serviços. Deverá emitir relatório de empenhos pagos para conferência da DIRF, com nome/CPF/CNPJ, número do empenho, data de pagamento, valor do empenho, contas de receita creditadas e valor do crédito.

Demonstrativos Contábeis (DCASP)

Deverá permitir a emissão do Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstrativo das Variações Patrimoniais, mensalmente, nos moldes do DCASP. Deverá emitir o Balancete Mensal de Verificação Contábil, nos moldes do DCASP.

PLANEJAMENTO DE GOVERNO

Elaboração e Lançamento

Deverá permitir o lançamento detalhado da classificação funcional programática da Despesa no Plano Plurianual (PPA) e na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), atingindo o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação). Também deverá classificar por categoria econômica a receita e despesa da Lei Orçamentária Anual (LOA) por Fonte de Recurso.

Reaproveitamento de Dados

Deverá permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.

Integração e Cadastros Únicos

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

Conformidade Legal

Deverá conter tabela cadastral com todas as categorias econômicas, seguindo a legislação vigente e portarias atualizadas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).

Estrutura Institucional Flexível

Deverá possibilitar a utilização de, no mínimo, três níveis para a composição da estrutura institucional.

Gestão de Programas e Metas

Deverá manter cadastro de programas de governo, identificando os de duração continuada e anual. Deverá permitir estabelecer indicadores para avaliação de programas e armazenar descrição detalhada dos objetivos de cada programa, vinculando o produto



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG
CNPJ: 02.934.158/0001-64

resultante para sua execução.

Gestão de Responsáveis

Deverá permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento das peças de planejamento.

Metas Quantitativas e Financeiras

Deverá possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para as ações de governo, e a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.

Projeção de Receitas e Despesas

Deverá permitir a projeção das Receitas e Despesas nas peças de planejamento.

Controle de Legislação

Deverá manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem itens do Plano Plurianual.

Histórico de Alterações

Deverá permitir gerenciar as alterações efetuadas durante a vigência do PPA, registrando-as sem afetar os dados originais (armazenando históricos).

Reflexo Automático na LDO

Deverá garantir que uma alteração legal do PPA seja refletida automaticamente na LDO.

Relatórios de Planejamento

Deverá emitir relatórios que identificam e classificam programas e ações governamentais, e demonstram as metas físicas e financeiras de programas e ações de governo. Deverá permitir relatórios das metas das ações do programa de governo, agrupando por qualquer nível de codificação da despesa (função, subfunção, programa, ação e categoria econômica). Deverá emitir relatórios de fontes de recurso da administração direta e indireta.

Elaboração da LDO

Deverá permitir elaborar a LDO utilizando informações do PPA em vigência.

Importação de Estimativas

Deverá possibilitar a importação de Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial não estiver aprovada.

Metas Fiscais Consolidadas



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG
CNPJ: 02.934.158/0001-64

Deverá permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo da STN.

Gerenciamento de Alterações da LDO

Deverá permitir gerenciar as alterações efetuadas durante a vigência da LDO, registrando-as sem afetar os dados originais (armazenando históricos).

Relatórios Fiscais Essenciais

Deverá emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, conforme Portaria da STN (Manual de Demonstrativos Fiscais). Deverá emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com metas anuais de receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e os dois seguintes. Deverá demonstrar a evolução do patrimônio líquido nos últimos três exercícios, destacando origem e aplicação de recursos de alienação de ativos.

Margem de Expansão

Deverá emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.

Tabelas Essenciais

Deverá permitir a gerência e atualização das tabelas de Classificação Econômica da Receita e Despesa, componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especialmente as instituídas pelo TCEMG.

Proposta Orçamentária

Deverá gerar proposta orçamentária do ano seguinte importando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização de seu conteúdo e estrutura.

Consolidação Orçamentária

Deverá permitir incluir informações de propostas orçamentárias de órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária municipal, conforme Art. 50, III da LRF.

Disponibilização do Orçamento

Deverá disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para execução orçamentária. Caso o orçamento não esteja aprovado, deverá disponibilizar dotações conforme legislação municipal.

Elaboração da LOA



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG
CNPJ: 02.934.158/0001-64

Deverá permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.

Deverá manter cadastro de leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem itens na LOA.

Créditos Adicionais

Deverá permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo legislação de autorização e resguardando histórico de alterações de valores.

Bloqueio de Dotações

Deverá permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive para atender ao Art. 9 da LRF.

Armazenamento e Consulta

Deverá armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.

Relatórios Orçamentários Fiscais

Deverá emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada, conforme exigido pela Lei nº 4.320/64, Constituição Federal e LRF. Deverá emitir todos os anexos de orçamento (global e por órgão/fundo/entidade), exigidos pelas mesmas leis, incluindo: Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas. Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas. Anexo 6 – Programa de Trabalho. Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Subfunção e Programas conforme o vínculo com os Recursos (Portaria nº 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão). Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (Portaria nº 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).

Acompanhamento da Execução

Deverá integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária, possibilitando o acompanhamento da evolução do orçamento.

Relatórios Consolidado por Programa

Deverá emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais, seus valores, finalidades e metas físicas.

Controle de Percentuais

Remanejamento de Créditos

Deverá permitir o cadastro de remanejamento, transposição e transferência de créditos



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG
CNPJ: 02.934.158/0001-64

orçamentários, exigindo informação da legislação de autorização, conforme Art. 167, VI da CF/88.

Cadastro de Créditos Adicionais

Deverá permitir o cadastro de créditos adicionais (suplementar, especial, extraordinário), com fontes de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação e operação de crédito), identificando a lei autorizativa e sua espécie, conforme Art. 167, V da CF/88 e Arts. 40 a 46 da Lei nº 4.320/1964.

Controle de Limites

Deverá permitir o cadastro de limites de créditos suplementares e a visualização dos limites de crédito adicionais utilizados em relatórios.

Geração de Decretos

Deverá possibilitar a geração de decretos de créditos adicionais (suplementar, especial, extraordinário) em PDF, especificando a fonte de recursos. Deverá possibilitar a geração de decretos de remanejamento, transposição e transferência, em PDF.

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Impressão de Informações

Deverá possibilitar a impressão de todas as informações disponibilizadas.

Navegação Detalhada (Drill-down)

Deverá possibilitar "mergulhar" nas informações até o empenho que originou a despesa orçamentária, e até os credores com seus respectivos empenhos.

Resumo Explicativo

Deverá possuir resumo explicativo parametrizável em todas as consultas de Receita e Despesa, com conteúdo definido pelo administrador do sistema.

Movimentação Diária de Despesas

Deverá detalhar a movimentação diária das despesas, com número do empenho, data de emissão, unidade gestora, credor, valor empenhado, liquidado, pago e anulado.

Impressão de Empenhos

Deverá permitir a impressão de empenhos orçamentários, extraorçamentários e de restos a pagar na movimentação diária.

Seleção por Critérios



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG
CNPJ: 02.934.158/0001-64

Deverá possibilitar selecionar registros diários das despesas por Período, Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Categoria Econômica, Projeto/Atividade, Grupo, Elemento, Sub-elemento, Credor, Aplicação, Fonte de Recurso, Restos a Pagar, Extra Orçamentária e Empenho.

Dados Cadastrais do Empenho

Deverá exibir Órgão, Unidade Orçamentária, Data de emissão, Fonte de recursos, Elemento de Despesa, Credor, Exercício, Informações da licitação, Descrição da conta extra, Histórico do empenho, Valor Empenhado, e dados de movimentação (liquidado, pago e anulado).

Filtros de Período

Deverá possuir filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.

Visões de Despesa

Deverá possibilitar a movimentação das Despesas por Classificação Institucional (Poder, Órgão, Unidade, Categoria Econômica, Credores), por Função de Governo (Função, Subfunção, Programa de Governo, Categoria Econômica, Credores), por Programa de Governo (Programa, Ação, Categoria Econômica, Credores), por Ação de Governo (Tipo da Ação, Ação, Categoria Econômica, Credores), por Categoria Econômica (Categoria Econômica, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa, Credores), por Fonte de Recursos (Fonte, Detalhamento da Fonte, Categoria Econômica, Credores), e por Esfera Administrativa (Esfera, Categoria Econômica, Credores).

Movimentação de Arrecadação

Deverá apresentar a movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica (Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea, Detalhamento).

Valores Orçamentários e Financeiros

Deverá demonstrar a movimentação das Despesas com Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago. Deverá apresentar a movimentação diária de arrecadação e despesas, com valores totais no dia, mês e período selecionado.

Informações de Servidores



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG
CNPJ: 02.934.158/0001-64

Deverá disponibilizar informações sobre despesa com servidores, filtrável por nome, cargo, divisão, subdivisão, unidade, vínculo e proventos.

Repasse e Adiantamentos

Deverá disponibilizar informações de repasses/transferências (cedidas ou recebidas) e despesas com adiantamento e diárias.

Licitações e Contratos

Deverá disponibilizar informações de licitações e contratos.

Canal de Atendimento ao Cidadão

Deverá possuir um canal de atendimento para solicitações de informações.

Acessibilidade

Deverá possuir acessibilidade para pessoas com deficiência.

E-SIC

Deverá possuir módulo para solicitação de cidadãos, acompanhamento via Protocolo, gráfico de atendimentos e gerenciador para a entidade.

CONTROLE INTERNO

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

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

Realizar levantamentos de funcionamento dos diversos setores da administração.

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

As principais opções do sistema deverá ser:

Parâmetros: cadastramento de usuários e funcionalidades do sistema.

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

Avaliação: manutenção de questionário, programação de serviços e impressão de



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG
CNPJ: 02.934.158/0001-64

relatórios.

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

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

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

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

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

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

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

COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS (INCLUINDO PREGÃO ELETRÔNICO)

Base Legal

O sistema deverá ser baseado na Lei nº 14.133/2021.

Gestão Contratual

Deverá permitir registrar apostila e Aditivo de Reequilíbrio (reajuste, atualizações financeiras, alterações de dotações orçamentárias), conforme Lei nº 14.133/2021.

Integração com Portais de Compras

Deverá possuir integração com os principais portais de compras eletrônicas, conforme Lei nº 14.133/2021.

Documento de Autorização

Deverá gerar documento de autorização de execução contratual (autorização, ordem de fornecimento, pedido ou solicitação) com nome base, descrição de material/serviço, quantidades, valores, marca/complemento (se aplicável), sendo sua emissão posterior ao empenho da despesa (prévio à despesa), conforme Art. 60 da Lei nº 4.320/64.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG

CNPJ: 02.934.158/0001-64

Integração PNCP

Deverá possuir capacidade de integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme legislação vigente.

Execução Parcelada

Deverá gerar mais de um documento de execução contratual se a execução for parcelada.

Cadastro de Contratos

Deverá possuir cadastro de contratos administrativos com número, objeto, regime/forma de execução, valor, data de vigência e recurso orçamentário, essencial para publicação (Lei nº 9.755/98, Art. 1º, V).

Aditivos Contratuais

Deverá permitir cadastro de aditivos para acréscimos de quantitativo, reequilíbrios, reajustes ou prorrogação de prazo.

Autorização de Empenho

Deverá permitir emissão de documento de autorização de empenho e integração com sistema contábil para empenho da despesa.

Requisições de Compras

Deverá permitir cadastramento de solicitações/requisições de compras via qualquer terminal, contendo: Número da Requisição (automático), Data, Setor Requisitante, Responsável, Objeto/Finalidade, Número Sequencial do item, Descrição Resumida, Quantidade, Valor Unitário, Ficha Orçamentária.

Tramitação Eletrônica

O documento gerado poderá tramitar em grupos de autorização eletrônica (Requisitante, Secretário Municipal, Planejamento de Compras, Contabilidade, Controle Interno, Compras Retorno). A solicitação/requisição deverá ser aprovada via menu específico para liberar a tramitação.

Gestão Unificada de Processos

Deverá possuir um único menu para todo tipo de processo (Dispensa Art. 24 I e II, Dispensa Art. III e seguintes, Inexigibilidade, Carta Convite, Tomada de Preços, Concorrência e Pregão), garantindo numeração sequencial única.

Registro de Processos Licitatórios

Avenida Afonso Vilhena Braga, 185 – 37.568-000

Site: www.saojoaodamata.mg.leg.br, e-mail: secretaria@saojoaodamata.mg.leg.br

Telefax: (0xx35) 3455-1239



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG
CNPJ: 02.934.158/0001-64

Deverá permitir registro de processos licitatórios/dispensas/inexigibilidade via qualquer terminal, contendo: Número do Processo, Data de Abertura, Critério de Julgamento, Característica (Compra/Serviço ou Obra/Engenharia), Resumo do Objeto, Objeto detalhado.

Acompanhamento de Processos

Deverá possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento, registrando habilitação, proposta comercial e emissão de mapas comparativos de preços. Deverá possuir menu/botão/campo específico para verificar a situação atual dos processos.

Relatórios para TCs

Deverá emitir relatórios de contratos e compras para envio obrigatório aos Tribunais de Contas da União (Lei nº 9.755/1998).

Integração Contábil

Deverá ter integração com a contabilidade para análise contábil de pedidos/solicitações/requisições de compras e classificação orçamentária prévia.

Preenchimento da Proposta pelo Fornecedor

Deverá permitir que a proposta comercial seja preenchida pelo fornecedor e enviada via meio magnético/e-mail para entrada automática, sem redigitação.

Registro Geral de Fornecedores

Deverá utilizar registro geral de fornecedores (desde edital de chamamento até "Certificado de Registro Cadastral"), controlando vencimento de documentos e registrando inabilitação por suspensão/rescisão de contrato.

Vínculo de Especialidades

Deverá permitir vincular fornecedor cadastrado a especialidades/atividades de fornecimento/prestação de serviços. Deverá emitir relação de fornecedores cadastrados por especialidade.

Cadastro de Materiais

Deverá permitir cadastramento de descrição dos materiais.

Formalização de Contratações

Deverá formalizar processos de contratação conforme Modalidades exigidas em Lei, Dispensa ou Inexigibilidade.

Integração com Almoxarifado



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG
CNPJ: 02.934.158/0001-64

Deverá ter integração total com o sistema de almoxarifado (tabelas comuns únicas) para evitar redundância e distorção. Deverá permitir cadastro de materiais ou registro de fornecedores em ambos os sistemas.

Dotação Orçamentária

Deverá permitir classificação e consulta da dotação orçamentária no cadastramento de pedidos/requisições de compras.

Controle Gerencial de Pedidos

Deverá controlar gerencialmente pedidos/requisições de compras (liberados eletronicamente antes da efetivação).

Integração Pregão Presencial

Deverá ter integração completa com o Sistema de Pregão Presencial para envio e retorno de informações, evitando redigitações.

Rotinas de Compras

Deverá possuir rotina de pedido/requisição de compras, elaboração de pesquisa de preços e emissão de mapa comparativo. Deverá possuir rotina para abertura do exercício seguinte.

Relatórios Específicos

Deverá emitir Relação Mensal de Compras, relatório de fornecedores cadastrados, relatório comparativo de Propostas Comerciais do Processo, Histórico das Pesquisas de Preço, Histórico/Situação Detalhado dos processos.

Gestão de Pregão Presencial

Deverá permitir cadastro individualizado de licitações para compra, serviço e obras, com controle e gerenciamento completo para pregão presencial (credenciamento, propostas, lances, avaliação, negociação).

Apuração de Habilitados

Deverá permitir apuração de fornecedores habilitados em Convite, Tomada de Preços e Concorrência.

Julgamento de Licitação

Deverá possuir rotina de julgamento, com emissão de mapa de apuração e mapa de preços.

Critério de Adjudicação (Pregão)



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG

CNPJ: 02.934.158/0001-64

No Pregão, deverá permitir critério de adjudicação por item, por lote ou global.

Comissão Julgadora

Deverá permitir cadastro da comissão julgadora do processo licitatório.

Situação de Processos

Deverá permitir verificação da situação atual dos processos.

Relatórios de Fornecedores/Licitações

Deverá emitir relatório de Licitações em que um Fornecedor Participou e/ou venceu, e relatório de Acompanhamento de Preços Registrados (Registro de Preços).

Envio/Retorno de Dados

O sistema deverá possibilitar o envio e retorno de informações, evitando redigitações.

Cadastro de Equipe

Deverá permitir cadastro de Pregoeiro e equipes de apoio, com adequação por processo.

Credenciamento de Empresas

Deverá permitir credenciamento de Empresas com representantes.

Ordenação de Propostas

Deverá permitir ordenação de Propostas por nome do fornecedor ou por valor.

Classificação Automática

Deverá calcular e classificar automaticamente propostas por percentual, respeitando a legislação.

Classificação de Participantes (Lances)

Deverá possibilitar que o Pregoeiro classifique fornecedores participantes para rodadas de lances.

Registro de Lances

Deverá permitir registro de lances em ordem cronológica (data, hora, minuto e fração de minuto).

Informação de Lance

Deverá informar o valor mínimo do lance e automaticamente o fornecedor seguinte.

Habilitação de Ganhadores

Deverá permitir habilitação de ganhadores com reclassificação em caso de inabilitação.

Avenida Afonso Vilhena Braga, 185 – 37.568-000

Site: www.saojoaodamata.mg.leg.br, e-mail: secretaria@saojoaodamata.mg.leg.br

Telefax: (0xx35) 3455-1239



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG
CNPJ: 02.934.158/0001-64

Emissão de Ata

Deverá permitir Emissão de Ata com texto modificável conforme ocorrências do certame.

Controle de Documentos do Fornecedor

Deverá permitir controle dos documentos entregues por um Fornecedor com respectivas datas de validade.

Emissão de CRC

Deverá permitir a emissão do Certificado de Registro Cadastral (C.R.C).

Cadastro Único de Fornecedores

Deverá dispor de cadastro único de fornecedores integrado com outros módulos, permitindo inclusão de documentos de habilitação, atividades e linhas de fornecimento.

Relação de Fornecedores

Deverá permitir emissão de Relação de Fornecedores.

Acompanhamento de Etapas

Deverá possibilitar acompanhamento de processos licitatórios desde a preparação até o julgamento final, registrando etapas como: Publicação, mapa comparativo de preços, Atas das sessões, Interposição de recurso, Anulação/revogação, Impugnação, Parecer da comissão/jurídico, Adjudicação/Homologação, Contratos/aditivos, Liquidação de autorizações, e geração de empenhos/liquidações.

Acompanhamento da Abertura e Julgamento

Deverá possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando habilitação, proposta comercial, fase de lances, anulação, adjudicação, homologação e emitindo mapa comparativo de preços do final da sessão.

Registro de Processos Detalhado

Deverá registrar processos licitatórios identificando número, objeto, modalidade e datas.

Etapas Cronológicas

Deverá exibir etapas do Processo Licitatório em fase cronológica conforme a lei de licitação, com sequências diretas e sem múltiplas janelas.

Divisão por Centro de Custo

Deverá possibilitar a separação dos itens do processo e suas quantidades por centro



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG
CNPJ: 02.934.158/0001-64

de custo e por despesa.

Alteração de Dotações

Deverá permitir alterar/mudar as dotações orçamentárias dos processos no encerramento do exercício, sem remover a homologação.

Cadastro e Atualização de Empresas (Receita Federal)

Registro Geral de Fornecedores

Deverá utilizar registro geral de fornecedores desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do CRC, controlando o vencimento de documentos e registrando inabilitação por suspensão/rescisão, controlando data limite.

Cadastro de Materiais, Serviços e Obras

Deverá conter cadastro para informar: Material perecível/estocável/consumo/permanente; tipo de combustível; Descrição; Grupo/classe; Dados da última compra (data, quantidade, preço, fornecedor).

Visualização de Descrição

Deverá permitir visualizar a descrição completa do material ao lançar preços em cotações e propostas.

Agrupamento de Solicitações

Deverá permitir agrupar automaticamente várias solicitações de compras de diversos setores para um novo processo licitatório, dispensa ou inexigibilidade.

Controle de Solicitações

Deverá controlar solicitações de compra, não permitindo acesso/cadastro por usuários de outros centros de custo, e permitindo divisão da quantidade de itens por uma ou mais despesas.

Validade de Certidões

Deverá controlar a data de validade de certidões negativas e outros documentos de fornecedores, com relatório de negativas vencidas/a vencer.

Integração Contábil Completa

Deverá integrar com sistema de contabilidade para: Bloqueio de valor de licitação, compra direta ou termo aditivo; Geração de empenhos e liquidações; Atualização de dados cadastrais de fornecedores e da despesa.

Desbloqueio de Saldo



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG
CNPJ: 02.934.158/0001-64

Deverá permitir o desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho.

Reserva Orçamentária

Deverá integrar-se com a execução orçamentária gerando autorizações de empenho e reserva de saldo.

dispensa ou inexigibilidade.

Gravação Magnética de Itens

Deverá permitir gravação em meio magnético de itens do processo licitatório para fornecedores digitarem preço e marca, com leitura e preenchimento automático, exibindo itens em lista ou lotes, sem redigitação.

Formas de Cotação

Deverá possuir formas de cotação via arquivo ou direta pela internet.

Valores Zero

Deverá permitir lançar valores 0,00 para itens do processo, se definidos em Edital.

Consultas de Preços Históricos

Deverá possibilitar consultas de preços por materiais ou fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.

Consulta de Fornecedores

Deverá permitir consulta de fornecedores por material/ramo de atividade, por CNPJ, Razão Social e/ou nome fantasia.

Identificação de Participação

Deverá permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item.

Parcelamento/Cancelamento

Deverá permitir o parcelamento e cancelamento de Autorizações de Compra e Ordens de Serviço.

Envio de Pedido por E-mail

Deverá permitir enviar e-mail ao fornecedor ou responsável do centro de custo com o pedido em anexo.

Relatórios Legais

Deverá emitir todos os relatórios exigidos por Lei (Termo de abertura, Parecer



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG
CNPJ: 02.934.158/0001-64

jurídico/contábil, Publicação do edital, Atas, Contratos, Notas de autorização).

Controle de Quantidades Entregues

Deverá controlar quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, com relatório resumido e detalhado (quantidades entregues, valores, saldo pendente).

Controle de Saldo de Licitações

Deverá permitir controle sobre o saldo de licitações.

Tabelas Únicas

Todas as tabelas comuns a licitações e materiais deverão ser únicas.

Cadastro de Compras Diretas

Deverá permitir cadastro de compras diretas (Data, Fornecedor, Centro de Custo, Objeto, Local de Entrega, Forma de Pagamento).

Cotação de Preço Direta

Deverá permitir cotação de preço para a compra direta.

Troca de Fornecedor

Deverá permitir troca de fornecedor do saldo remanescente de um processo.

Geração de Processos

Deverá gerar Processos Licitatórios, Dispensa ou Inexigibilidade por preço médio ou menor preço cotado.

Desclassificação de Itens

Deverá permitir desclassificar itens de proposta acima do valor médio cotado.

Cota Reservada MPEs

Deverá permitir atribuir cota reservada para MPEs, com possibilidade de atribuir a outras empresas se deserta.

Entrada de Material no Almoxarifado

Deverá gerar entrada de material no almoxarifado a partir da liquidação, visualizando movimentação em estoque.

Edição de Modelos

Deverá permitir criar e editar modelos de editais, contratos, autorizações de compras, atas e outros relatórios.

Formatação de Documentos Oficiais

Deverá permitir que editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de

Avenida Afonso Vilhena Braga, 185 – 37.568-000

Site: www.saojoaodamata.mg.leg.br, e-mail: secretaria@saojoaodamata.mg.leg.br

Telefax: (0xx35) 3455-1239



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG
CNPJ: 02.934.158/0001-64

serviços, atas, atas de Registro de Preços, extrato contratual, contrato, deliberações e pareceres sejam formatados e editados pelo usuário.

Histórico de Alterações Contratuais

Deverá manter histórico de alterações do contrato (tipo de alteração, unilateral/bilateral).

Registro de Rescisão

Deverá registrar rescisão de contrato ou aditivo (motivo, data, publicação, multa, indenização, fundamento, imprensa oficial).

Suspensão/Rescisão de Contrato

Deverá permitir registrar suspensão ou rescisão, controlando data limite de inabilitado.

Registro de Documentos Contratuais

Deverá permitir registro de extrato contratual, contrato, ata de registro de preços, execução de autorização de compra, ordem de serviço, aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos.

Aditamentos/Atualizações de RP

Deverá permitir fazer aditamentos e atualizações de registro de preços.

Acompanhamento de Licitações

Deverá possuir tela para acompanhamento de licitações pendentes, finalizadas ou canceladas.

Cópia de Itens/Solicitações

Deverá possibilitar copiar itens de outro processo licitatório e solicitações para evitar redigitação.

Agrupamento de Itens por C.Custo

Deverá permitir agrupar itens do processo licitatório por centro de custos.

Alteração de Data de Emissão

Deverá permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.

Controle de Solicitações de Compra

Deverá controlar solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas. Deverá possuir tela para acompanhamento das solicitações de materiais/serviços.

Relação de Licitações

Deverá emitir relação de licitações (Data/hora de abertura, Número, Modalidade,



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG
CNPJ: 02.934.158/0001-64

Membros da comissão/Pregoeiro, Equipe de Apoio, Objeto).

Cadastro de Comissões

Deverá permitir cadastro de Comissões (Permanente, Especial, Servidores, Pregoeiros, Leiloeiros), com ato, datas de designação/expiração, membros e funções. Deverá controlar prazo de investidura.

Classificação de Propostas (Pregão Presencial)

Deverá possuir rotina para classificação de propostas de pregão presencial (Lei nº 10.520/2002).

Lances em Pregão/Leilão

Deverá permitir lances em pregão presencial e leilão com opção de desistência, e rotina de reabertura de itens/lotes para nova etapa de lances (inclusive voltar últimos lances).

Negociação Pós-Lance

Deverá possibilitar, após os lances, identificar itens acima do valor médio cotado para negociação.

Transferência de Vencedor

Deverá permitir transferir a situação de vencedor para outro fornecedor, se necessário.

Critério de Desempate (MPes Locais)

Deverá alertar sobre a presença de MPes no lance final para aplicação do critério de desempate (Art. 44, §2º da Lei nº 123/06). Deverá alertar sobre empresas do município para aplicação de prioridade (Art. 48, §3º da Lei nº 123/06).

Ata do Pregão e Histórico de Lances

Deverá possibilitar emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.

Relatórios de Resultados

Deverá permitir a emissão de relatórios de resultados com dados completos dos fornecedores.

Critérios MPE

Deverá possibilitar utilização de critérios de julgamento de propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte (Lei Complementar nº 123/2006).

Numeração de Licitação

Deverá permitir parametrização para numerar licitação sequencialmente ou por modalidade, com edição da numeração sugerida.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG
CNPJ: 02.934.158/0001-64

Relatórios de Divulgação Legal

Deverá emitir relatórios para divulgação na internet (Lei nº 9.755/98) e Demonstrativo de compras (Art. 16 da Lei nº 8.666/93 e Lei nº 14.133/21).

Configuração de Assinaturas

Deverá possibilitar a configuração das assinaturas exibidas nos relatórios.

Consulta à Legislação

Deverá dispor das Leis nº 8.666/93, nº 14.133/21 e nº 10.520/2002 para consulta direta no sistema (ambiente hipertexto).

Plataforma de Pregão Eletrônico Integrada

Deverá ser um sistema de compras e licitações com plataforma de pregão eletrônico usando a mesma base de dados, sem custos extras para fornecedores e entidade. Deverá permitir o credenciamento de participantes. Deverá permitir o cadastro de documentos parametrizados (atestados, certidões) com anexo de arquivos. Deverá permitir o envio de proposta de preços e anexo do documento da proposta. Deverá possuir chat para interação Pregoeiro-participantes. Deverá permitir o cadastro de mensagens automatizadas para o chat (fases do pregão). Deverá permitir lances dos participantes com atualização automática. Deverá permitir acesso ao público em geral para acompanhamento completo (lances e chat). Deverá possuir legenda com situação de cada item. Deverá possuir rotina para desempate de itens das propostas pelo Pregoeiro. Deverá permitir modo de julgamento (Menor preço global/por item) conforme processo licitatório. Deverá possuir rotina para aceitar e fracassar itens. Deverá possuir parâmetro para forma de disputa (Aberta ou Aberta Fechada). Deverá possuir parâmetro para tempos entre lances e tempo de prorrogação automático (Modo Aberto). Deverá possuir rotina para programações de tempo para item específico. Deverá ter integração com plataforma +Brasil para prestações de contas.

BANCO DE PREÇOS ELETRÔNICO

Disponibilizar uma Base de Dados de Preços

Deverá possuir um banco de preços com valores fechados em licitações no estado de Minas Gerais nos últimos 2 anos (máximo), para uso na formação de preço médio de mercado.

Volume de Registros

Deverá possuir no mínimo 1 milhão de registros de preços.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG
CNPJ: 02.934.158/0001-64

Autenticação

Deverá exigir autenticação de acesso com login e senha, permitindo alteração de senha após o login.

Usuários Ilimitados

Não deverá possuir restrição de quantidade de usuários.

Pesquisa de Produtos

Deverá possuir campo de pesquisa de produtos por nome com filtros de período e mesorregião de Minas Gerais.

Busca Avançada

Deverá possuir opção de busca avançada com filtros de: Fornecedor (CNPJ e razão social) e Município.

Resultados Detalhados

A lista de resultados da busca deverá fornecer informações mínimas: Nome do produto/serviço, Unidade de medida, Quantidade licitada, Valor unitário, Data de homologação, Fornecedor e órgão do registro, Município e mesorregião.

Ordenação de Registros

Deverá permitir ordenar registros por valor, quantidade, descrição e data de homologação.

Documento de Cotação Personalizado

Ao selecionar um registro para impressão, o sistema deverá emitir um documento de cotação personalizado com logomarca e nome do órgão, contendo: Dados do processo (número, órgão, objeto, critério, data de homologação); Dados do produto/serviço (especificação, quantidade, valor unitário); Dados do fornecedor (razão social, CNPJ); Dados da origem das informações e data/hora de geração.

Geração de Lista de Preços

Deverá permitir gerar lista de registros de preços selecionados, editável, e imprimível com dados da busca, número de processo e CNPJ do fornecedor.

Lista Impressa Customizada

A lista impressa deverá conter logomarca e nome do órgão/entidade que realizou a cotação.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG
CNPJ: 02.934.158/0001-64

ALMOXARIFADO

Gerenciamento Integrado

Deverá permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais em diversos almoxarifados.

Centros de Custo

Deverá utilizar centros de custo na distribuição de materiais para apropriação e controle do consumo.

Vínculo com Pedido de Compra

Ao realizar a entrada de materiais, deverá permitir vincular ao respectivo Pedido de Compra, controlando o saldo a entregar.

Requisições de Materiais

Deverá manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial e controle do saldo não atendido.

Cálculo Automático

Deverá efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.

Controle de Estoque

Deverá controlar estoque mínimo e máximo dos materiais individualmente.

Informações Históricas

Deverá manter e disponibilizar em consultas e relatórios informações históricas da movimentação do estoque por material, de forma analítica.

Inventário

Deverá permitir o registro de inventário.

Entrada de Materiais Específicos

Deverá tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução.

Integração com Frotas

Deverá possuir integração com o sistema de administração de frotas, efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor.

Aquisição Imediata

Deverá permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata.

Bloqueio de Movimentações

Avenida Afonso Vilhena Braga, 185 – 37.568-000

Site: www.saojoaodamata.mg.leg.br, e-mail: secretaria@saojoaodamata.mg.leg.br

Telefax: (0xx35) 3455-1239



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG
CNPJ: 02.934.158/0001-64

Deverá permitir bloquear movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada.

Restrição de Acesso

Deverá possibilitar restringir o acesso dos usuários a almoxarifados específicos.

Integração com Compras e Licitações

Deverá possuir total integração com o sistema de compras e licitações, possibilitando cadastro único de produtos e fornecedores e visualização de pedidos de compras.

Emissão de Recibo

Deverá emitir recibo de entrega de materiais.

Movimentação por Código de Barras

Deverá permitir a movimentação por código de barras.

Relatórios Gerenciais

Deverá elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC.

Controle de Lotes

Deverá permitir o controle de lotes.

PATRIMÔNIO

Controle de Bens Diversos

Deverá permitir o controle de bens patrimoniais, incluindo recebidos em comodato a outros órgãos e alugados pela entidade.

Ingresso de Itens

Deverá permitir ingressar itens patrimoniais por diversos tipos: aquisição, doação, doação de pagamento, obras em andamento, etc., auxiliando no controle e impacto contábil.

Métodos de Depreciação

Deverá permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, dos métodos linear (quotas constantes) e/ou de unidades produzidas, em atendimento à NBCASP.

Registro Associado

Deverá permitir registrar processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.

Transferência de Itens

Deverá permitir transferência individual ou global de itens.

Registro Contábil Online



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG
CNPJ: 02.934.158/0001-64

Deverá permitir o registro contábil tempestivo de transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão e outros fatos administrativos com impacto contábil, conforme NBCASP, integrando online com o sistema contábil.

Histórico Completo

Deverá armazenar históricos de todas as operações (depreciações, amortizações, exaustões, avaliações), valores de gastos adicionais/complementares, histórico de vida útil, valor residual, metodologia de depreciação e taxa, para notas explicativas dos demonstrativos contábeis (NBCASP).

Avaliação Patrimonial

Deverá permitir avaliação patrimonial em atendimento à NBCASP, registrando o resultado (reavaliação ou redução ao valor recuperável).

Controle de Baixas

Deverá permitir o controle de diversos tipos de baixas e desincorporações (alienação, permuta, furto/roubo, etc.).

Inventário

Deverá permitir a realização de inventário.

Responsável e Localização

Deverá manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais.

Termo de Guarda e Responsabilidade

Deverá emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade (individual ou coletivo), parametrizável pelo usuário.

Etiquetas Patrimoniais

Deverá emitir etiquetas de controle patrimonial, com código de barras, parametrizáveis pelo usuário (seleção e disposição de campos).

Manutenções

Deverá registrar e emitir relatórios de manutenções preventivas e corretivas de bens, com campo para valores.

Acesso por Código/Placa

Deverá permitir que em qualquer ponto do sistema um item seja acessado pelo código interno ou placa de identificação.

Visão Contábil



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG
CNPJ: 02.934.158/0001-64

Deverá disponibilizar consulta com visão contábil para comparabilidade com registros contábeis, apresentando composição do valor bruto e líquido contábil (período e acumulado).

Relatórios para TCs

Deverá emitir e gerar relatórios para prestação de contas, em conformidade com os Tribunais de Contas.

Baixa e Transferência em Massa

Deverá permitir a baixa e transferência em massa de bens.

Anexos de Imagem

Deverá permitir anexar fotografias ou outros documentos de imagem ao bem, com parâmetro para limitar o tamanho.

Bloqueio de Movimentações

Deverá possuir rotina de bloqueio de movimentações de bens patrimoniais para evitar alterações em valores financeiros e datas (incorporação/aquisição).

Encerramento do Exercício

Deverá possuir rotina para encerramento do exercício no sistema de Patrimônio.

FOLHA DE PAGAMENTO

Controle de Consignações

Deverá possibilitar o registro e controle de convênios e empréstimos consignados em folha, mostrando parcela paga e a pagar no holerite.

Inclusão de Variáveis

Deverá possibilitar a inclusão de valores variáveis na folha (horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais).

Cálculo de Benefícios

Deverá possuir rotina de cálculo de benefícios (Vale Transporte e Auxílio Alimentação).

Tomadores de Serviço

Deverá controlar Tomadores de Serviço, pagamentos por RPA, integrando informações para DIRF.

Regimes Jurídicos

Deverá controlar diversos regimes jurídicos e contratos de duplo vínculo, para acúmulo de bases de IRRF, INSS e FGTS.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG
CNPJ: 02.934.158/0001-64

Simulações

Deverá possibilitar simulações parciais ou totais da folha de pagamento.

Décimo Terceiro

Deverá possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Anual e Complemento Final Dezembro).

Férias

Deverá possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas.

Rescisões

Deverá possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões.

Rescisão Complementar

Deverá calcular e emitir Rescisão Complementar (lançamento via movimento de rescisão, registro automático na Ficha Financeira, até 30 cálculos por mês, relatórios separados por tipo de referência).

Folha Retroativa

Deverá calcular Folha Retroativa COM encargos (IRRF/Previdência) para admissões do mês anterior com atraso.

Folha Complementar

Deverá calcular Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência) para pagamento de diferenças de meses anteriores.

Pagamento de Ativos/Inativos/Pensionistas

Deverá calcular para pagamento de pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos.

Bloqueio por Término de Contrato

Deverá bloquear o cálculo da Folha Mensal (com alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês (exige rescisão ou prorrogação).

Controle de Movimentações Após Fechamento

Após cálculo mensal fechado, não deverá permitir movimentações que afetem o resultado, mas usuário autorizado poderá reabrir e liberar movimentação.

Provisão de Férias/13º

Deverá calcular e emitir a provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período, com



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG
CNPJ: 02.934.158/0001-64

relatório demonstrativo analítico e sintético.

Contabilização Automática

Deverá possibilitar a contabilização automática da folha de pagamento.

Cadastro Complementar

Deverá permitir o cadastramento de cursos extracurriculares. Deverá permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, com telas de manutenção automáticas e layouts parametrizáveis para relatórios e arquivos.

Atos Disciplinares

Deverá permitir o registro de atos de advertência e punição.

Controle de Dependentes

Deverá permitir o controle de dependentes, com baixa automática.

Troca de Empresa

Deverá possibilitar a troca de empresa sem necessidade de fechar o sistema.

Histórico Pessoal/Funcional

Deverá permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando evolução histórica.

Múltiplos Contratos

Deverá permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para o mesmo servidor (temporários e efetivos), mantendo o mesmo número de matrícula para integrações futuras.

Controle de Acesso por Lotação

Deverá permitir a liberação de funcionalidades por usuário com acesso restrito por lotação, descentralizando atividades.

Segurança Histórica

Deverá garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas de verbas e valores de pagamentos e descontos.

Pensão Judicial

Deverá permitir o cadastro de beneficiários de pensão judicial e verbas para pagamento (férias, 13º, folha), com fórmulas conforme determinação judicial.

Histórico de Lotação

Deverá controlar o histórico da lotação (inclusive cedidos) para localização.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG

CNPJ: 02.934.158/0001-64

Funções de Confiança

Deverá controlar funções de confiança exercidas e averbadas (dentro/fora do órgão) para pagamento de quintos ou décimos.

Tempo de Serviço e Aposentadoria

Deverá controlar o tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão de aposentadoria.

Abatimentos por Afastamento

Deverá permitir a parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, por tipo de afastamento.

Quadro de Vagas

Deverá controlar o quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo).

Promoção e Progressão

Deverá permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários.

Administração de Salários

Deverá possuir rotinas para administrar salários (reajustes globais e parciais) e controlar limite de piso ou teto salarial.

Benefícios de Dependentes

Deverá controlar automaticamente valores de benefícios de dependentes (salário família, auxílios creche e educação).

Benefícios por Tempo de Serviço

Deverá controlar benefícios por tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença-prêmio, progressões), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos.

Adicionais por Tempo de Serviço

Deverá calcular automaticamente adicionais por tempo de serviço e concessão/gozo/transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade.

Rotinas Anuais

Deverá manter registro das informações históricas para rotinas anuais, 13º Salário, rescisões e férias.

Geração de Informações Legais

Deverá gerar informações mensais para Tribunal de Contas (SICOM), Previdência Social (GPS), GRRF, SEFIP/GFIP e CAGED. Deverá gerar informações anuais (RAIS, DIRF,

Avenida Afonso Vilhena Braga, 185 – 37.568-000

Site: www.saojoaodamata.mg.leg.br, e-mail: secretaria@saojoaodamata.mg.leg.br

Telefax: (0xx35) 3455-1239



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG
CNPJ: 02.934.158/0001-64

Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP).

Impressões Flexíveis

Deverá permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação.

Crédito Bancário

Deverá permitir a formatação e geração de arquivos para crédito bancário e, se disponível, para holerite em terminal bancário.

Recursos Visuais

Deverá permitir a utilização de logotipos, figuras e formatos de imagem em relatórios.

Documentos Legais/Admissionais

Deverá permitir a parametrização de documentos legais e admissionais com editor de texto.

Margem Consignável

Deverá permitir a configuração de margem consignável e elaboração de carta margem com layout aberto e código de autenticidade.

Registros Diversos

Deverá permitir o lançamento de diárias, cadastro de repreensões, substituições, e ações judiciais.

Campos de Usuário

Deverá permitir a criação de campos de usuário para inclusão em cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos.

Gerador de Relatórios

Deverá possuir gerador de relatórios disponível em menu.

Atalhos na Tela Inicial

Deverá permitir a parametrização de atalhos na tela inicial.

Validação de Chave de Habilitação

Deverá permitir a validação da chave de habilitação via internet (sem cópia de arquivos).

Históricos e Logs

Deverá possuir históricos de atualizações efetuadas no sistema. Deverá possuir consulta de log com vários meios de consulta.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG
CNPJ: 02.934.158/0001-64

Separação de Cálculos

Deverá permitir separar cálculos por tipo de referência (folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário).

Encerramento/Reabertura de Referências

Deverá permitir, através de senha de administrador, o encerramento e reabertura de referências já encerradas.

Comparativo Mensal

Deverá permitir um comparativo mensal entre duas referências com eventos diferentes.

Exportação

Deverá permitir a exportação para folha de pagamento em arquivo Excel.

Integração Contábil (troca de arquivos)

Deverá integrar com sistema contábil via troca de arquivos, com validações antes de gerar o empenho (saldo, dotações, fornecedores, fichas e classificações).

Controle de EPIs

Deverá possuir cadastro de EPIs com controle de entrega, devolução e validade.

Concursos Públicos

Deverá permitir a realização e/ou acompanhamento de concursos públicos (provimento de vagas, avaliação de candidatos, aprovação/reprovação e classificação).

Cadastro de Concursos

Deverá permitir cadastrar concursos (cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas e edital).

Cadastro de Candidatos

Deverá permitir cadastrar candidatos inscritos e classificados (dados pessoais, endereçamento, documentos, nota final, data nomeação, data posse e edital), com importação de dados da empresa organizadora.

Manutenção de Cálculo em Tela

Deverá permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela (incluir, alterar, excluir movimentações como férias, licença prêmio, eventuais e fixos) sem nova tela.

Geração de Arquivos Anuais

Deverá permitir a geração dos arquivos anuais DIRF e RAIS.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG
CNPJ: 02.934.158/0001-64

Emissão de Informes

Deverá permitir a emissão do informe de rendimentos (layout Receita Federal).

Ficha Financeira

Deverá permitir a emissão de ficha financeira do funcionário por períodos e de autônomos.

Geração SICOM

Deverá permitir a geração do arquivo para o Tribunal de Contas do Estado (SICOM).

Atos Legais

Deverá permitir o registro de documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições). Deverá permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor (independente de alterações cadastrais, afastamentos e benefícios fixos). Deverá permitir a integração de alterações cadastrais, afastamentos e benefícios fixos com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação.

Controle de Efetividade

Deverá controlar os Atos para Efetividade (tipo e opções parametrizadas).

Certidão Tempo de Serviço

Deverá permitir a emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade (por ano, meses, tipo, dias por mês, total por ano, resumo final de Tempo Municipal e Tempo Efetividade), com alteração de layout.

Monitoramento Biológico/Ambiental

Deverá permitir assinalar dados de responsáveis por monitoração Biológica e Ambiental por período, com histórico.

PPP

Deverá gerenciar e atualizar informações cadastrais pertinentes ao PPP (alteração de cargos, agente nocivo, transferências, descrição de cargos e atividades). Deverá assinalar e manter histórico de técnicas de neutralização de agentes nocivos. Deverá assinalar exames periódicos, clínicos e complementares (com dados históricos). Deverá assinalar e manter histórico de exposição do trabalhador a fatores de riscos. Deverá permitir a emissão do PPP individual ou por grupo.

MONITORAMENTO DE BACKUP



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG
CNPJ: 02.934.158/0001-64

Sistema capaz de gerenciar a execução de backup e restauração de dados em nuvem, com garantia de atualização e correção de falhas do sistema com capacidade de 100(GB).

A solução deverá contemplar seguintes componentes de backup:

Sercompatível com VmWare, Microsoft Hyper-V, MExchange, SQL Server, , Mysql, Windows system backup and restoration e windows system state and restoration e Linux;

Monitoração da execução do backup, 24x7 dias da semana, com notificação caso apresente problemas;

Backup Full e Incremental;

Opção para realizar backup local antes do envio para nuvem;

Notificações diárias via e-mail sobre status dos backups;

Suporte na restauração de arquivos e documentos (backup and restore);

Software com opção para agendamento de backup;

Suporte na implementação, manipulação do software e appliance de backup;

Os dados do fruto de backup deverão estar hospedados em Data Center padrão Tier III e certificado pelo UptimeInstitute e em território nacional;

A fornecedora da solução de backup deverá ter capacidade mínima de 1Gbps de banda para upload e download de dados;

Console de gerenciamento;

O software de backup deverá suportar a opção de aplicação automática de atualizações de software, conhecidas como hotfixes ou patches;

Criptografia de dados na origem (cliente de backup), de uma forma que seja garantido que o dado trafegará na rede local ou na rede WAN criptografado;

A criptografia implementada pelo software deverá ter o certificado de aprovação emitido pelo FIPS (Federal InformationProcessing Standards);

O software de backup deverá suportar as plataformas para instalação do módulo de gerenciamento em Microsoft Windows 2003 32-bit e x64 com no mínimo SP1, Microsoft Windows 2008 R3 32-bit e x64, Sistemas operacionais Unix e Linux;

O software de backup deverá ser capaz de enviar alertas através de correio eletrônico com o objetivo de reportar eventos ocorridos na operação e configuração do software;

O software de backup deverá ser capaz de emitir relatórios com informações completas sobre os jobs executados e porcentagem de sucesso de backups e restores;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG
CNPJ: 02.934.158/0001-64

O software de backup deverá permitir a geração de relatórios de atividades de backup e restore, contendo:

Porcentagem de jobs realizados com sucesso e com erros;

Tendência de crescimento;

O software de backup deverá permitir a geração e a customização de relatórios gráficos exibindo:

Horário de início e término dos trabalhos;

Tempo de duração dos trabalhos;

Todos os trabalhos em execução

O software de backup deverá permitir a exportação dos relatórios nos formatos “pdf” e “html”;

O software de backup deverá permitir a geração de relatórios baseados em alertas pré-definidos para problemas.

Deverão ser disponibilizados, pela empresa contratada, monitoração do backup 24hs.

CLOUD SERVER

O provedor de nuvem deverá possuir no mínimo três datacenters no Brasil, em localidades diferentes, e disponibilizar a critério da Contratante a escolha do local de residência dos dados com o intuito de otimizar desempenho e taxas de transmissão;

Provedor de nuvem deverá comprovar ser certificado categoria SOC3, sendo que esta comprovação poderá ser por qualquer referência de acesso público e ser apresentado em nome do provedor através de fontes públicas como relatórios ou websites, devendo ainda o provedor de nuvem fornecer serviços que atendam e sejam comprovados pelas seguintes certificações e creditações de segurança e conformidade ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013, ABNT NBR ISO/IEC 27017:2016, ABNT NBR ISO/IEC 27018;

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

O provedor de nuvem deverá comprovar através de declaração que possui no mínimo três datacenters no Brasil, em localidades diferentes, e disponibilizar a critério da Contratante a escolha do local de residência dos dados com o intuito de otimizar desempenho e taxas de



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG
CNPJ: 02.934.158/0001-64

transmissão;

A Contratada deve permitir que a Contratante escolha em qual tipo de infraestrutura deseja operacionalizar os sistemas, sendo que a Contratada deve suportar ambientes 100% na nuvem com toda a infraestrutura instalada no provedor de nuvem, suportar ambientes híbridos com nuvem pública e privada e também ambientes que suportem infraestrutura local da contratante;

Os acessos aos sistemas a partir das estações de trabalho da Contratante devem funcionar de forma transparente, sem a necessidade de instalação de plug-ins adicionais, qualquer estação de trabalho do cliente deve acessar os sistemas através dos navegadores padrão de mercado (Chrome, Internet Explorer e Firefox);

Os acessos aos sistemas a partir das estações de trabalho da Contratante devem suportar sistemas operacionais suportados pela Microsoft e também sistemas operacionais baseados em Linux. O acesso ao provedor da nuvem deverá ser estabelecido de forma segura através de certificado SSL; 8. O provedor da nuvem deverá dispor de serviços que permitam monitorar inventário de recursos utilizados, assim como histórico de configurações realizadas com o intuito de aprimorar a segurança e conformidade;

O provedor de nuvem deverá oferecer, um serviço de banco de dados relacional gerenciado que possibilite a cópia de snapshots de qualquer tamanho de uma região de nuvem para outra com o intuito de facilitar o disaster recovery;

O provedor de nuvem deverá disponibilizar acesso ao dashboard para administração do ambiente com recursos para criação, desconexão, inativação e exclusão dos usuários. Também deve ser possível visualizar quais usuários estão conectados e o tempo de conexão ativa;

O provedor de nuvem deverá suportar recursos de escalabilidade da aplicação, a partir de 10 usuários conectados um novo servidor de aplicação deve ser iniciado;

O provedor de nuvem deverá suportar recursos de segurança para garantir a integridade do servidor de aplicação, uma imagem padrão deve ser mantida e copiada para o ambiente de produção. A imagem padrão nunca será utilizada em ambiente de produção;

O provedor de nuvem deverá disponibilizar acesso ao dashboard para visualização de todos os logs do ambiente de produção na nuvem. Os logs devem apresentar informações completas com data e hora dos acessos, usuários e ações realizadas;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG
CNPJ: 02.934.158/0001-64

O provedor de nuvem deverá oferecer serviço de banco de dados relacional gerenciado que possibilite a restauração de uma base de dados num determinado ponto no tempo, compatível com SGBD MS SQL SERVER, POSTGRESQL. MYSQL;

A rotina de backup das bases de dados dos sistemas contratados em nuvem deverá ser realizada conforme tabela de retenção. Os backups são realizados diariamente, mas a retenção é processada de acordo com a tabela abaixo:

TIPO	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO
Diário	30	Retém os backups dos últimos 30 dias

Caso seja definido o uso do datacenter em nuvem, o módulo de backup deverá ser automático, garantindo maior segurança e disponibilidade dos dados. A redundância deve ser distribuída geograficamente para mitigar riscos de falhas localizadas, assegurando a integridade das informações. Além disso, o backup automatizado deve possuir versões históricas, possibilitando a recuperação de dados em caso de necessidade. Esse processo deve seguir as melhores práticas de conformidade e segurança, alinhando-se às normativas vigentes para proteção e governança da informação

São João da Mata, 30 de Junho de 2025.

Cleiton de Paula Tavares Paiva
Câmara Municipal de São João da Mata



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG
CNPJ: 02.934.158/0001-64

ANEXO I – MINUTA DE CONTRATO
CONTRATAÇÃO DIRETA ART 75, INCISO II, 14.133/2021

CONTRATO Nº. XX/XXXX

DISPENSA ART 75, INCISO II, 14.133/2021

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. XXX/XXXX

PROCESSO ADMINISTRATIVO PRC Nº. 010/2025

DISPENSA Nº. XXX/XXXX

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA

CONTRATADA: XX

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GESTÃO PÚBLICA, TREINAMENTO E ASSESSORIA TÉCNICA.

VALOR: R\$ XXXXXXXXXXXXXXXX

PRAZO: 12 (doze) meses

DATA DA ASSINATURA: XX/XX/XXXX

A Câmara Municipal de São João da Mata, com endereço na Avenida Afonso Vilhena Braga, nº. 185 - Centro - inscrita no CNPJ/MF sob nº. 02.934.158/0001-64, isento de inscrição estadual, neste ato representada pela Sr. Presidente Ivânia Aparecida Brito, doravante denominada CONTRATANTE; e a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, doravante denominado CONTRATADA, neste ato representada pelo Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, resolvem firmar o presente contrato administrativo, conforme descrições e especificações constantes do Termo de Referência da contratação e em conformidade com o **Processo Licitatório nº. 010/2025**, na modalidade Dispensa de Licitação, regido pelo Art. 75 inciso II da Lei Federal nº. 14.133/2021, mediante as seguintes



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG
CNPJ: 02.934.158/0001-64

cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1. O presente contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GESTÃO PÚBLICA, TREINAMENTO E ASSESSORIA TÉCNICA.**

1.2. Os serviços contratados deverão estar em conformidade com as especificações contidas no TERMO DE REFERÊNCIA da contratação.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

2.1. Aplicam-se ao presente contrato as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, em especial aquelas contidas no seu artigo 75, II, e, supletivamente, as normas da Teoria Geral dos Contratos, resolvendo-se os casos omissos de acordo com o disposto na Lei de Licitações e segundo os princípios gerais do Direito Administrativo.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

3.1. A presente despesa onerará a seguinte dotação orçamentária:

01.01.04.122.0001.0002.0000.339039 – Ficha 020

01.01.04.122.0001.0002.0000.339040 – Ficha 021

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR E DO REAJUSTAMENTO:

4.1. Fica ajustado o valor total do presente contrato em **R\$ XXXXXXXXXXXXX**

LOCAÇÃO DOS SISTEMAS

	Relação dos Sistemas	Qtd.	Un.	Vr. Unit.	Valor Total
1	Software de Contabilidade Pública e Tesouraria	12	Vr. Mês	R\$	R\$
2	Software de Planejamento de Governo	12	Vr. Mês	R\$	R\$
3	Software de Portal da Transparência	12	Vr. Mês	R\$	R\$
4	Software de Controle Interno	12	Vr. Mês	R\$	R\$
5	Software de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	12	Vr. Mês	R\$	R\$
6	Software de Banco de Preços Eletrônico	12	Vr. Mês	R\$	R\$

Avenida Afonso Vilhena Braga, 185 – 37.568-000

Site: www.saojoaodamata.mg.leg.br, e-mail: secretaria@saojoaodamata.mg.leg.br

Telefax: (0xx35) 3455-1239



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG

CNPJ: 02.934.158/0001-64

7	Software de Gestão do Almoxarifado	12	Vr. Mês	R\$	R\$
8	Software de Gestão do Patrimônio	12	Vr. Mês	R\$	R\$
9	Software de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	12	Vr. Mês	R\$	R\$
10	Software de Monitoramento de Backup	12	Vr. Mês	R\$	R\$
11	Cloud Server	12	Vr. Mês	R\$	R\$
SUBTOTAL				R\$	R\$

TREINAMENTOS E ASSESSORIA TÉCNICA

TREINAMENTOS E ASSESSORIA TÉCNICA		Horas	Vr. Unitário	Valor Total
4	Treinamento/ Assessoria Técnica na sede da Contratada	15	R\$	R\$
5	Treinamento/ Assessoria Técnica na sede da Contratante	15	R\$	R\$
TOTAL GERAL			R\$	

4.2. Não será concedido reajuste contratual com período de execução inferior a 12 (doze) meses.

4.3. Caso a vigência contratual supere 12 (doze) meses haverá concessão de reajuste com base o INPC/IBGE.

CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO:

5.1. O pagamento decorrente da concretização do objeto desta licitação será efetuado, por processo legal, mediante apresentação da Nota Fiscal. O prazo para pagamento será até 10 (dias) dias úteis após a entrega da respectiva nota fiscal e comprovação da prestação de serviços.

5.2. As Notas Fiscais deverão ser emitidas pela empresa vencedora da licitação, se a vencedora for a matriz as Notas Fiscais deverão ser emitidas pela matriz, se for a filial as Notas Fiscais deverão ser emitidas pela filial, sob pena de devolução das Notas Fiscais e o não pagamento das mesmas.

5.3. Caso haja quaisquer problemas na emissão da(s) nota(s), a(s) mesma(s) deverá (ao) ser trocada(s) e o prazo para pagamento só passa a contar a partir da data de sua correta reapresentação.

5.4. No caso de aplicação de alguma multa o pagamento ficará sobrestado até a integral quitação da mesma. A contratante poderá se assim entender, descontar o valor de multas por ventura aplicadas, em quaisquer pagamentos que realizar à EMPRESA CONTRATADA.

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA:

6.1. A vigência do contrato será de **xx/xx/2025 a xx/xx/2026**.

Avenida Afonso Vilhena Braga, 185 – 37.568-000

Site: www.saojoaodamata.mg.leg.br, e-mail: secretaria@saojoaodamata.mg.leg.br

Telefax: (0xx35) 3455-1239



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG

CNPJ: 02.934.158/0001-64

6.2. A contratação terá duração de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/21, desde que os serviços estejam sendo entregues dentro dos padrões de qualidade exigidos e desde que permaneçam favoráveis ao CIMASP.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO:

7.1. O objeto da licitação constante deste edital deverá ser realizado de forma parcelada por 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, conforme Ordem de Fornecimento expedida pela CONTRATANTE.

7.2. Os serviços deverão ser disponibilizados 24 horas por dia ao órgão requisitante, sob pena de rescisão contratual e aplicação das penalidades sobre inadimplemento previstas neste termo.

7.3. O objeto da licitação será recebido para a verificação da conformidade com a especificação, mediante recibo passado pelo Responsável pelo Setor de Compras.

7.4. Na nota fiscal as especificações devem ser feitas de modo idêntico àquelas apresentadas na nota de empenho.

7.5. Se o objeto fornecido não corresponder às especificações solicitadas, o contrato poderá ser imediatamente rescindido, e as quantias eventualmente pagas deverão ser devolvidas acrescidas de juros de mora e correção monetária e multa administrativa incidente, na forma do disposto neste termo.

7.6. O Consórcio reserva-se o direito de não receber os serviços em desacordo com as especificações descritas no presente Termo.

CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES:

8.1. A CONTRATADA será punida com o impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e demais cominações legais, nos seguintes casos:

- 8.1.1. Apresentação de documentação falsa;
- 8.1.2. Retardamento da execução do objeto;
- 8.1.3. Falhar na execução do contrato;
- 8.1.4. Fraudar na execução do contrato;
- 8.1.5. Comportamento inidôneo;
- 8.1.6. Declaração falsa;
- 8.1.7. Fraude fiscal.

8.2. Para condutas descritas nos itens 8.1.1, 8.1.4, 8.1.5, 8.1.6 e 8.1.7 serão aplicadas multa de no máximo 20% do valor total estimado da licitação.

8.3. DAS SANÇÕES PARA OS CASOS DE INADIMPLEMENTO:

8.3.1. Pelo atraso injustificado, inexecução total ou parcial do objeto, fica sujeito o licitante vencedor às penalidades previstas, na seguinte conformidade:

Avenida Afonso Vilhena Braga, 185 – 37.568-000

Site: www.saojoaodamata.mg.leg.br, e-mail: secretaria@saojoaodamata.mg.leg.br

Telefax: (0xx35) 3455-1239



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG

CNPJ: 02.934.158/0001-64

8.3.1.1. Atraso até 10 (dez) dias: multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor estimado da obrigação, por dia de atraso;

8.3.1.2. Atraso superior a 10 (dez) dias até o limite de 20 (vinte) dias: será aplicada a penalidade de advertência e multa de 1% (um por cento) sobre o valor estimado da obrigação, por dia de atraso;

8.3.1.3. Pela inexecução parcial do Contrato, assim considerada entre outras inadimplências contratuais, o atraso superior a 20 (vinte) dias e inferior a (30) trinta dias na entrega do objeto, a Administração, garantida a prévia defesa, procederá a rescisão unilateral do contrato e, poderá aplicar ao Contratado a penalidade de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Consórcio por até 2 (dois) anos e multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor estimado da obrigação;

8.3.1.4. Pela inexecução total do Contrato, assim considerada entre outras inadimplências contratuais, o atraso superior a (30) trinta dias na entrega do objeto, a Administração, garantida a prévia defesa procederá à rescisão unilateral do contrato e, poderá aplicar ao Contratado a penalidade prevista no item 8.1 e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato;

8.4. As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras;

8.5. O prazo para pagamento da multa será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do licitante vencedor apenado. Não havendo pagamento pelo licitante vencedor, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se o devedor ao processo judicial de execução.

8.6. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA.

8.7. Se o valor do pagamento for insuficiente, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

9.1. Cumprir com as obrigações fixadas neste Contrato, em especial, efetuar pontualmente o pagamento referente à execução da obra.

9.2. Fiscalizar a execução dos serviços.

9.3. Proceder às publicações concernentes à presente contratação, na forma exigida pela Lei Federal nº. 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL:

10.1. O presente contrato poderá ser alterado nas hipóteses previstas no Art. 124 e seguintes da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO:

11.1. O presente contrato poderá ser extinto nas hipóteses previstas no Art. 137 e seguintes da Lei 14.133/2021.

Avenida Afonso Vilhena Braga, 185 – 37.568-000

Site: www.saojoaodamata.mg.leg.br, e-mail: secretaria@saojoaodamata.mg.leg.br

Telefax: (0xx35) 3455-1239



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA - MG
CNPJ: 02.934.158/0001-64

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FISCAL DO CONTRATO:

12.1. Em atendimento ao disposto no Art. 117 da Lei 14.133/2021, fica designado o Sr. XXXXXXXXXXXX, para atuar como fiscal do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

13.1. As partes elegem o foro da comarca da Contratante para dirimir os conflitos que possam advir do presente contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem justas e contratadas, assinam as partes o presente contrato, rubricando-o em todas as suas vias e laudas.

SÃO JOÃO DA MATA/MG, __ de _____ de 2025.

Ivânia Aparecida de Brito
Presidente da Câmara
Municipal
Contratante

Contratada

Testemunhas:

1) _____

Nome:
CPF nº.

2) _____

Nome:
CPF nº.