



**CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
CNPJ: 22.702.369/0001-89  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**



**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 25/2025**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2/2025**

**REGIDO PELA LEI Nº 14.133/2021, LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06, DECRETO MUNICIPAL Nº 721/2024 E Nº 684/2024, LEI MUNICIPAL Nº 1.895/2024.**

**OBJETO:** O Objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de locação de Software Web de Gestão Pública, implantação/migração, treinamento, suporte técnico, atualização tecnológica para a Câmara Municipal de Manhumirim/MG, nas áreas: Contabilidade Pública Eletrônica e Tesouraria, Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Gestão integrada de Compras e Licitações, Gestão Patrimonial, Gestão de Controle Interno e Auditoria, Gestão Integrada de Portal da Transparência e e-Sic, Portal do Servidor (Contracheque).

**Interessado:** Câmara Municipal de Manhumirim/MG.

**Serão observados os seguintes horários e datas para os procedimentos:**

**I- Data limite para recebimento das propostas:** 30/12/2025, às 8:30h.

**II- Data de abertura das propostas:** 30/12/2025, às 8:30h.

**III- Referência de tempo:** As referências de horários, nos instrumentos convocatórios e durante a sessão pública virtual, observarão o fuso horário oficial de Brasília/DF, o qual será registrado no sistema Licitar Digital e na documentação pertinente.

**Frances Ley Melo – Pregoeiro – Portaria Nº 386, de 20 de março de 2024.**

**VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:** R\$ 61.115,96.

**TIPO:** MENOR PREÇO GLOBAL.

**MODO DE DISPUTA:** ABERTO > CLASSIFICAÇÃO > DISPUTA > HABILITAÇÃO

**VALOR ENTRE LANCES:** R\$ 300,00

**ESCLARECIMENTOS:**

**Diretamente pela plataforma de licitações – [www.licitardigital.com.br](http://www.licitardigital.com.br) > Edital PE 2/2025 > esclarecimentos.**

**Telefone:** (31) 3191-0707 **E-mail:** [contato@licitardigital.com.br](mailto:contato@licitardigital.com.br).

**EDITAL DE LICITAÇÃO – NORMAS**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 25/2025.**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2/2025.**

**TIPO:** MENOR PREÇO GLOBAL.

**1- PREÂMBULO:**

**1.1. A CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM/MG**, por intermédio da Comissão de Licitações e Contratos, realizará a Licitação na **Modalidade Pregão Eletrônico**, em sessão pública a ser realizada na **Plataforma de Licitações Licitar Digital ([www.licitardigital.com.br](http://www.licitardigital.com.br))**, conforme especificado no **ANEXO I** deste edital.

**1.2 - Os trabalhos serão conduzidos pelo Sr.(a) Frances Ley Melo**, Pregoeiro oficial, designado pela **Portaria nº 386/2024** e pela Equipe de Apoio, integrada por: Max Tavares e Marilac Gaspar designados através da Portaria nº 386/2024, e regido pelas **Leis nº 14.133/21, Lei Complementar nº 123/06, Decreto Municipal**

*Setor de Licitação e Contratos*  
*Praça Getúlio Vargas nº20 – Centro – CEP: 36.970-000 – Manhumirim/MG*  
*Telefones: (33)3341-1050 / (33) 9 9950-7666 (Whatsapp)*  
*Endereço eletrônico: [compras@manhumirim.mg.leg.br](mailto:compras@manhumirim.mg.leg.br)*  
*Portal da Transparência: <http://cmmanhumirim-mg.portaltip.com.br>*  
*Sítio: [www.manhumirim.mg.leg.br](http://www.manhumirim.mg.leg.br)*



**CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 22.702.369/0001-89**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**



nº 721/2024, 684/2024 e 634/2024 e demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas pelo presente Edital.

**1.3** - O Edital e seus Anexos poderão ser obtidos gratuitamente no site da Câmara Municipal de Manhumirim/MG através do endereço eletrônico <https://www.manhumirim.mg.leg.br/>, na Plataforma de Licitações Licitar Digital, através do endereço eletrônico [www.licitardigital.com.br](http://www.licitardigital.com.br).

**1.4** - Toda e qualquer alteração que possivelmente ocorrer neste Edital, tais como errata, adendo, suspensão ou revogação, deverá ser consultada pelos pretendentes licitantes no endereço eletrônico [www.licitardigital.com.br](http://www.licitardigital.com.br), bem como, no site da Câmara Municipal, <https://www.manhumirim.mg.leg.br/>.

**1.5** - A Administração não se responsabilizará caso o pretenso licitante não acesse o e-mail informado ou não visualize a alteração no Site supracitado consequentemente desconhecendo o teor dos Avisos publicados.

## **2- OBJETO:**

**2.1** O Objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de locação de Software Web de Gestão Pública, implantação/migração, treinamento, suporte técnico, atualização tecnológica para a Câmara Municipal de Manhumirim/MG, nas áreas: Contabilidade Pública Eletrônica e Tesouraria, Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Gestão Integrada de Compras e Licitações, Gestão Patrimonial, Gestão de Controle Interno e Auditoria, Gestão Integrada de Portal da Transparência e e-Sic, Portal do Servidor (Contracheque).

## **3- CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:**

**3.1** – Poderão participar deste Pregão as empresas legalmente constituídas e que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos neste Edital e seus Anexos.

**3.2** – Não poderão participar do presente certame a empresa:

**3.2.1** – Empresa suspensa de participar de licitação e impedida de contratar com o Município, durante o prazo da sanção aplicada;

**3.2.2** – Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

**3.2.3** – Empresa impedida de licitar e contratar com o Município, durante o prazo da sanção aplicada;

**3.2.4** – Empresa proibida de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art. 72, § 8º, V, da Lei n.º 9.605/1998;

**3.2.5** – Empresa proibida de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei n.º 8.429/1992;

**3.2.6** - Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no art. 9º, §1º, da Lei n.º 14.133/2021;

**3.2.6.1** - Entende-se por “participação indireta” a que alude o art. 9º §1º, da Lei n.º 14.133/2021, participação no certame de empresa em que uma das pessoas listadas no mencionado dispositivo legal figure como sócia, pouco importando o seu conhecimento técnico acerca do objeto da licitação ou mesmo a atuação no processo licitatório.

**3.2.7** – Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

**3.2.8** - Empresa cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

**3.2.9** - Empresa que se encontre em processo de dissolução ou falência;

**3.2.10** - Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

**3.2.11** - Consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição.

**3.3** – Os licitantes deverão estar previamente cadastrados na plataforma de licitações, o qual poderá ser realizado em [www.licitardigital.com.br](http://www.licitardigital.com.br).

**3.4** - A observância das vedações supra é de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

*Setor de Licitação e Contratos*  
*Praça Getúlio Vargas nº20 – Centro – CEP: 36.970-000 – Manhumirim/MG*  
*Telefones: (33)3341-1050 / (33) 9 9950-7666 (Whatsapp)*  
*Endereço eletrônico: [compras@manhumirim.mg.leg.br](mailto:compras@manhumirim.mg.leg.br)*  
*Portal da Transparência: <http://cmmanhumirim-mg.portaltip.com.br>*  
*Sítio: [www.manhumirim.mg.leg.br](http://www.manhumirim.mg.leg.br)*



**CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 22.702.369/0001-89**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**



**4. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO:**

**4.1** – Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o presente Edital por irregularidade na aplicação das normas, no prazo de até **3 (três) dias úteis** antes da data de abertura do certame, conforme previsto no **artigo 164 da Lei nº 14.133, de 2021 e seguintes**.

**4.2**- Os pedidos de esclarecimentos referentes a este ato convocatório e seus anexos deverão ser enviados até **3 (três) dias úteis** antes da data fixada para a abertura do certame, exclusivamente por meio da plataforma eletrônica de licitações <https://licitar.digital/> e através do correio eletrônico [compras@manhumirim.mg.leg.br](mailto:compras@manhumirim.mg.leg.br), cabendo ao PREGOEIRO decidir sobre a petição no prazo de **02 (dois) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame** sob pena de decadência do direito de resposta.

**4.3** - Caso seja acolhida a impugnação contra o Ato Convocatório, será designada nova data para a realização do Certame.

**4.4** - Decairá do direito de impugnar os termos deste edital, por falhas ou irregularidades, o proponente/licitante que não o fizer até o **terceiro dia útil** que anteceder à data de realização da sessão pública do Pregão, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

**4.5** - A impugnação feita tempestivamente pelo proponente/licitante não o impedirá de participar do Certame.

**5- DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E DA EFETIVA PARTICIPAÇÃO:**

**5.1** - O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança (criptografia e autenticação) em todas as suas fases.

**5.2** - Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados na participação do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas através do sítio da Plataforma de Licitações da Licitare Digital ([www.licitardigital.com.br](http://www.licitardigital.com.br)).

**5.3** - É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como, seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Município de Manhumirim/MG ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido do acesso.

**5.4** - O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

**5.5** - A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal do credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços e documentos de habilitação, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observando data e horário limite estabelecido.

**5.6** - O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital.

**5.7 - COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO, A LICITANTE ASSINALARÁ “SIM” OU “NÃO” EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA ELETRÔNICO, RELATIVO ÀS SEGUINTE DECLARAÇÕES:**

( ) Declaro que não incorro nas condições impeditivas do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21.

( ) Declaro que atendo aos requisitos de habilitação, conforme disposto no art. 63, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21.

( ) Declaro que cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21.

( ) Declaro que a proposta apresentada para essa licitação está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e me responsabilizo pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados.

*Setor de Licitação e Contratos*  
*Praça Getúlio Vargas nº20 – Centro – CEP: 36.970-000 – Manhumirim/MG*  
*Telefones: (33)3341-1050 / (33) 9 9950-7666 (Whatsapp)*  
*Endereço eletrônico: [compras@manhumirim.mg.leg.br](mailto:compras@manhumirim.mg.leg.br)*  
*Portal da Transparência: <http://cmmmanhumirim-mg.portaltip.com.br>*  
*Sítio: [www.manhumirim.mg.leg.br](http://www.manhumirim.mg.leg.br)*



**CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 22.702.369/0001-89**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**



() Declaro que minha proposta econômica compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta, conforme art. 63, §1º, da Lei Federal nº 14.133/21.

() Declaro que estou ciente do edital e concordo com as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme o art. 67, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133/21;

() Declaro para fins do disposto no inciso VI do art. 68, da Lei nº 14.133/21, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.

() Declaro que não possuo, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal/88.

() Declaro para os devidos fins legais, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, estar enquadrado como ME/EPP/Cooperativa, conforme a Lei Complementar nº 123/2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apto, portanto, a exercer o direito de preferência, observado também o disposto nos §§ 1º ao 3º do artigo 4º da Lei Federal n. 14.133/2021.

() Sim, ME () Sim, EPP () Não, outros enquadramentos

**5.8 - A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.**

#### **6- DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

**6.1 -** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

**6.2 -** O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, se for o caso, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha intransferível.

**6.3 -** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

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

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

**6.6 -** Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

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

**6.8 -** Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, se houver, serão encaminhados pelo licitante mais bem classificado após o encerramento do envio de lances no prazo definido pelo pregoeiro, de no máximo 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação, podendo ser prorrogado.

**6.9 -** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

**6.9.1 -** Nestes casos, a licitante deverá encaminhar a documentação original ou a cópia autenticada exigida, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data da solicitação do pregoeiro, via sistema.

*Setor de Licitação e Contratos*  
*Praça Getúlio Vargas nº20 – Centro – CEP: 36.970-000 – Manhumirim/MG*  
*Telefones: (33)3341-1050 / (33) 9 9950-7666 (Whatsapp)*  
*Endereço eletrônico: [compras@manhumirim.mg.leg.br](mailto:compras@manhumirim.mg.leg.br)*  
*Portal da Transparência: <http://cmmmanhumirim-mg.portaltip.com.br>*  
*Sítio: [www.manhumirim.mg.leg.br](http://www.manhumirim.mg.leg.br)*



**CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 22.702.369/0001-89**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**



**6.10** - Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**6.11** - Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

**6.12** - Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “*chat*” a nova data e horário para a continuidade dela.

**6.13** - Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

## **7 – DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA:**

**7.1** - O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

**7.1.1** - Valor unitário e total do lote e seus itens;

**7.1.2** - Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência; indicando, no que for aplicável: modelo, prazo de garantia etc.

**7.2** - Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam à Contratada.

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

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

**7.5** - O prazo de validade da proposta é fixado em 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

**7.6** - Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.

**7.7** - No caso de alguma inconsistência no descritivo dos itens entre o Edital e o constante na plataforma do pregão Eletrônico, deverá ser considerado o descritivo do Edital.

**7.8** - Os documentos listados no item da HABILITAÇÃO poderão ser anexados no sistema juntamente com a proposta, previamente à abertura da sessão pública.

## **8 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

**8.1** – Os licitantes poderão encaminhar, nos termos deste Edital, juntamente com a PROPOSTA, A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, ANTES DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA, a seguir informada:

### **8.1.1 - DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

**8.1.2** - Registro comercial no caso de firma individual;

**8.1.3** - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e última alteração (se houver) em vigor, devidamente registrado, **onde se possa identificar o administrador**, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos que comprovem a eleição de seus administradores;

**8.1.4** - Comprovante de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da composição da diretoria em exercício;

*Setor de Licitação e Contratos*  
Praça Getúlio Vargas nº20 – Centro – CEP: 36.970-000 – Manhumirim/MG  
Telefones: (33)3341-1050 / (33) 9 9950-7666 (Whatsapp)  
Endereço eletrônico: [compras@manhumirim.mg.leg.br](mailto:compras@manhumirim.mg.leg.br)  
Portal da Transparência: <http://cmmanhumirim-mg.portaltp.com.br>  
Site: [www.manhumirim.mg.leg.br](http://www.manhumirim.mg.leg.br)





**8.1.5** - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

## **8.2 - DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, através do cartão do **CNPJ**, que também servirá para fins de comprovação do enquadramento como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte;
- b) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal relativa a Tributos Federais e à dívida Ativa da União e prova de regularização perante o instituto Nacional de Seguridade Social – INSS**, através de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, conforme Portarias MF 358 e 443/2014;
- c) Prova de **regularidade fiscal para com a Fazenda Pública Estadual**;
- d) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, **Cartão de Inscrição Estadual**, (se houver);
- e) Prova de regularidade fiscal para com a **Fazenda Pública Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;
- f) Prova de regularidade fiscal perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**CRF - FGTS**), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**) e/ou, no caso de estarem os débitos garantidos por penhora suficiente ou com a exigibilidade suspensa, será aceita a Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, que tenha os mesmos efeitos da **CNDT**.

## **8.3- Qualificação Econômico-Financeira.**

**8.3.1-** Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com emissão não superior a 90 (noventa) dias.

**Nota 01** - A verificação pelo órgão ou entidade promotora do certame nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

**Nota 02** - As certidões que não tenham o prazo de validade expresso no documento, ter-se-ão como válidas por 90 (noventa) dias a partir da data de sua emissão.

**Nota 03** – Será aplicado no presente edital o entendimento adotado pelo TCU (Tribunal de Contas da União), no Acórdão nº 1211/2021:

“Acórdão 1211/2021 Plenário (Representação, Relator Ministro Walton Alencar Rodrigues) Licitação. Habilitação de licitante. Documentação. Documento novo. Vedação. Definição. A vedação à inclusão de novo documento, prevista no art. 43, § 3º, da Lei 8.666/1993 e no art. 64 da Lei 14.133/2021 (nova Lei de Licitações), não alcança documento ausente, comprobatório de condição atendida pelo licitante quando apresentou sua proposta, que não foi juntado com os demais comprovantes de habilitação e da proposta, por equívoco ou falha, o qual deverá ser solicitado e avaliado pelo pregoeiro”.

## **8.3 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**8.3.1 - ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA:** Pelo menos 3 (três) Atestado(s) de Capacidade Técnica que comprove(m) a aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, com firma reconhecida da sua assinatura, tratando-se de pessoa de direito privado, que comprove(m) o fornecimento satisfatório dos produtos objeto desta licitação, devendo, esse(s) atestado(s), conter(em), no mínimo, a identificação da pessoa jurídica e do responsável pela emissão do atestado, identificação do licitante, descrição clara dos produtos/materiais fornecidos, sendo que, as informações que não constarem dos



**CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 22.702.369/0001-89**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**



respectivos atestados poderão ser complementadas por meio cópia autenticada de instrumento de contrato ou nota fiscal;

**8.3.2** – A empresa licitante deverá realizar visita técnica ao local a que se referem os serviços com o prazo de 2 (dois) dias úteis anterior à data da licitação, com o objetivo de tirar qualquer dúvida em relação aos serviços a serem realizados bem como conhecer a estrutura tecnológica da Câmara Municipal/MG e certificar-se quanto ao funcionamento de sua solução sem que seja necessário qualquer investimento adicional por parte da entidade licitante, devendo ser acostado, obrigatoriamente, o anexo de Visita Técnica para a execução do trabalho.

**8.3.4** – Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida conforme Anexo II por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

**8.3.5** – A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

**8.3.6** – A licitante deve fazer declaração afirmando que dispõe de todos os requisitos e características técnicas exigidos no edital, ANEXO I, e que caso seja vencedora do certame demonstrará os sistemas, caso venha a ser solicitado pela Administração.

**8.3.7** – Caso a licitante não demonstre quaisquer das funcionalidades e requisitos exigidos será desclassificada e far-se-á a convocação das outra(s) licitante(s), na ordem de classificação.

**9- DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES:**

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

**9.2** - O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que contenham vícios insanáveis ou que não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

**9.3** - Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

**9.5** - A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

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

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

**9.8** - O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo.

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

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

**9.11** - O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 300,00.

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

**9.13** - A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

*Setor de Licitação e Contratos*  
*Praça Getúlio Vargas nº20 – Centro – CEP: 36.970-000 – Manhumirim/MG*  
*Telefones: (33)3341-1050 / (33) 9 9950-7666 (Whatsapp)*  
*Endereço eletrônico: [compras@manhumirim.mg.leg.br](mailto:compras@manhumirim.mg.leg.br)*  
*Portal da Transparência: <http://cmmmanhumirim-mg.portaltp.com.br>*  
*Sítio: [www.manhumirim.mg.leg.br](http://www.manhumirim.mg.leg.br)*



**CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 22.702.369/0001-89**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**



- 9.14** - A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 9.15** - Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 9.16** - Não serão aceitos dois ou mais lance de mesmo valor.
- 9.17** - Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 9.18** - Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo Pregoeiro.
- 9.19** - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.
- 9.20** - Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 9.21** - No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 9.22** - Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 9.23** - Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 9.24** - Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 721/2024.
- 9.25** - Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 9.26** - A mais bem classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 3 (três) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 9.27** - Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 9.28** - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 9.29** - A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 9.30** - Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133/21, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:
- 9.30.1** - Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- 9.30.2** - Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

*Setor de Licitação e Contratos*  
*Praça Getúlio Vargas nº20 – Centro – CEP: 36.970-000 – Manhumirim/MG*  
*Telefones: (33)3341-1050 / (33) 9 9950-7666 (Whatsapp)*  
*Endereço eletrônico: [compras@manhumirim.mg.leg.br](mailto:compras@manhumirim.mg.leg.br)*  
*Portal da Transparência: <http://cmmanhumirim-mg.portaltp.com.br>*  
*Sítio: [www.manhumirim.mg.leg.br](http://www.manhumirim.mg.leg.br)*





**CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 22.702.369/0001-89**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**



- 9.30.3** - Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 9.30.4** - Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
- 9.30.5** - Empresas brasileiras;
- 9.30.6** - Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 9.30.7** - Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
- 9.31** - Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
- 9.32** - Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 9.33** - A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 9.34** - Quando houver apenas um item por lote, o sistema ao final da sessão de disputa automaticamente atualizará a proposta do fornecedor pelo melhor lance ofertado. No entanto quando se tratar de mais de um item por lote o Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie, através do sistema, a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 9.35** - Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

**10 – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA:**

- 10.1** - Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no Decreto Municipal n.º 721/2024.
- 10.2** - O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 176 da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009, em razão do disposto no art. 184, inciso V, sob pena de desclassificação.
- 10.3** - Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 10.4** - Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.
- 10.5** - Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;
- 10.6** - O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.
- 10.7** - O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.
- 10.8** - Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como: marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.
- 10.9** - Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

*Setor de Licitação e Contratos*  
*Praça Getúlio Vargas nº20 – Centro – CEP: 36.970-000 – Manhumirim/MG*  
*Telefones: (33)3341-1050 / (33) 9 9950-7666 (Whatsapp)*  
*Endereço eletrônico: [compras@manhumirim.mg.leg.br](mailto:compras@manhumirim.mg.leg.br)*  
*Portal da Transparência: <http://cmmanhumirim-mg.portaltp.com.br>*  
*Sítio: [www.manhumirim.mg.leg.br](http://www.manhumirim.mg.leg.br)*



**CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 22.702.369/0001-89**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**



**10.9.1** - Se tratando de Lote, a desclassificação de um único item do lote implicará na desclassificação da proposta para todo o lote, ou seja, a proposta somente será aceita se atender aos requisitos para todos os itens que compõem o lote.

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

**10.11** - O Pregoeiro deverá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

**10.12** - Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

**10.13** - A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes pelo “*chat*”.

## **11 – DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO:**

**11.1** - Para julgamento, será adotado o critério de MENOR PREÇO, observados o valor máximo aceitável, os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e qualidade e demais condições definidas neste Edital.

**11.2** - O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor/ maior vantajosidade imediatamente após a fase de aceitação das propostas ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor/ mais vantajoso.

**11.3** - Se a proposta de menor valor/menor vantajosidade não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro poderá examinar a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procederá a verificação das condições habilitatórias do proponente, na ordem de classificação, ordenada e sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

**11.4** - No caso de discordância entre valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos e, entre preços unitários e totais, os primeiros.

**11.5** - Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

**11.6** - Serão rejeitadas as propostas que:

**11.6.1** - Sejam incompletas, isto é, não conterem informação(ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação do material licitado;

**11.6.2** - Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente inexecutáveis, por decisão do Pregoeiro.

**11.7** - Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a aquisição do bem.

**11.7.1** - Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

**11.8** - Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo homologado o procedimento e adjudicado o objeto da licitação pela autoridade competente.

**11.9** - Após a habilitação, poderá a licitante ser desqualificada por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade, em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidos após o julgamento.

## **12 – DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA FINANCEIRA (PROPOSTA FINAL):**

**12.1** - A PROPOSTA FINAL do licitante declarado vencedor será atualizada automaticamente pelo sistema de pregão eletrônico.

*Setor de Licitação e Contratos*  
Praça Getúlio Vargas nº20 – Centro – CEP: 36.970-000 – Manhumirim/MG  
Telefones: (33)3341-1050 / (33) 9 9950-7666 (Whatsapp)  
Endereço eletrônico: [compras@manhumirim.mg.leg.br](mailto:compras@manhumirim.mg.leg.br)  
Portal da Transparência: <http://cmmmanhumirim-mg.portaltip.com.br>  
Site: [www.manhumirim.mg.leg.br](http://www.manhumirim.mg.leg.br)



**CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 22.702.369/0001-89**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**



**12.1.1.** Quando houver mais de um item por lote, o sistema fará a divisão dos valores entre os itens de forma proporcional. Excepcionalmente, quando não for possível matematicamente a divisão dos valores de forma proporcional, deverá o fornecedor atualizar sua proposta no prazo máximo de 02 (duas) horas, ou, em outro prazo determinado pelo Pregoeiro.

**12.1.2.** O Pregoeiro poderá também liberar a atualização de proposta manual diretamente na plataforma para que o fornecedor faça o preenchimento do(s) valor(es) do(s) item(s) do(s) lote(s) livremente caso entenda necessário.

**12.2.** Deverá, contudo, o licitante vencedor, encaminhar por e-mail [compras@manhumirim.mg.leg.br](mailto:compras@manhumirim.mg.leg.br) a indicação do banco, número da conta e agência, para fins de pagamento, isso no prazo de 24 (vinte e quatro horas);

**13 – DO RECURSO:**

**13.1** – O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo (30) trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual (is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

**13.2** - A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão pública deste Pregão, implica decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto à LICITANTE VENCEDORA.

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

**13.3.1** - Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

**13.3.2** - A falta de apresentação das razões de recurso, em campo próprio do sistema, também importará a decadência do direito de recurso e, via de consequência, a adjudicação do objeto da licitação à LICITANTE VENCEDORA.

**13.4** - A recorrente que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 03 (três) dias úteis, ficando as demais LICITANTES, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

**13.5** - O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**14 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:**

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

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

**15 – DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO:**

**15.1** - Findo o processo licitatório, a empresa vencedora será convocada via sistema eletrônico e e-mail a assinar o Contrato, que obedecerá ao modelo anexo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da convocação emitida pelo Setor, sob pena de decair do direito à contratação.

**15.2** - O subitem acima deverá ser desconsiderado caso seja outra a decisão da autoridade competente que não a homologação do processo licitatório ou outra for sua decisão.

*Setor de Licitação e Contratos*  
*Praça Getúlio Vargas nº20 – Centro – CEP: 36.970-000 – Manhumirim/MG*  
*Telefones: (33)3341-1050 / (33) 9 9950-7666 (Whatsapp)*  
*Endereço eletrônico: [compras@manhumirim.mg.leg.br](mailto:compras@manhumirim.mg.leg.br)*  
*Portal da Transparência: <http://cmmmanhumirim-mg.portaltip.com.br>*  
*Sítio: [www.manhumirim.mg.leg.br](http://www.manhumirim.mg.leg.br)*



**CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 22.702.369/0001-89**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**



**15.3** - Caso a licitante vencedora não atenda ao prazo previsto no item 15.1, ensejará a aplicação das sanções estabelecidas no item sanções administrativas deste instrumento, reservando-se ao **CONTRATANTE**, o direito de convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto ao preço, ou revogar a licitação, independentemente das sanções previstas para a licitante vencedora neste instrumento.

**16 – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

**16.1** - O contrato decorrente deste edital possuirá prazo e regras conforme especificado na minuta contratual.

**16.2** - Se a empresa vencedora deixar de executar os serviços dentro das especificações estabelecidas, será responsável pela imediata substituição ou regularização do serviço rejeitado e o tempo despendido poderá ser computado para aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

**17 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**17.1** - Além das obrigações legais, regulamentares e das demais constantes deste instrumento e seus anexos, obriga-se, ainda, a empresa vencedora a:

**17.1.1 - E-MAIL INSTITUCIONAL:** É dever da empresa vencedora/contratada manter durante o período de vigência do contrato/serviço, e-mail institucional, oficial, atualizado, vigente e operacional, para executar os contatos oficiais com o **CONTRATANTE**, para realização de contratos, adendos, renovações, notificações, ofícios e todos demais atos administrativos.

**17.2** - Efetuar a entrega do objeto licitado no prazo e local informado, juntamente com a emissão da ordem de compra, mediante agendamento prévio junto ao **CONTRATANTE**.

**17.3** - Carregar e disponibilizar o(s) produto(s) no(s) local(is) indicado(s) também constituem obrigações exclusivas da empresa vencedora, a serem cumpridas com força de trabalho própria e as suas despesas.

**17.4** - O recebimento do objeto será provisório para posterior verificação de sua conformidade com as especificações do Pregão e da proposta.

**17.5** - O pedido de prorrogação de prazo para entrega do objeto somente será conhecido pelo **CONTRATANTE**, caso ele seja devidamente fundamentado e entregue no Setor de Licitações, antes de expirar o prazo contratual inicialmente estabelecido.

**17.6** - Assumir inteira responsabilidade pela efetiva entrega do objeto licitado e efetua-la de acordo com as especificações e instruções deste Instrumento e seus anexos.

**17.7**- Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste instrumento, em que se verificarem incorreções, resultantes da entrega do objeto num prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos.

**17.8** - Cumprir rigorosamente com o disposto no Edital e demais anexos.

**17.1.7** - Manter durante a execução deste contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**17.9** - Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se outrossim por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do presente Instrumento.

**17.10**- Responder por danos materiais ou físicos, causados por seus empregados, diretamente ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo.

**17.11** - Em tudo agir segundo as diretrizes da Administração.

*Setor de Licitação e Contratos*  
*Praça Getúlio Vargas nº20 – Centro – CEP: 36.970-000 – Manhumirim/MG*  
*Telefones: (33)3341-1050 / (33) 9 9950-7666 (Whatsapp)*  
*Endereço eletrônico: [compras@manhumirim.mg.leg.br](mailto:compras@manhumirim.mg.leg.br)*  
*Portal da Transparência: <http://cmmanhumirim-mg.portaltp.com.br>*  
*Sítio: [www.manhumirim.mg.leg.br](http://www.manhumirim.mg.leg.br)*



**CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 22.702.369/0001-89**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**



**18 – DO CONTRATO:**

**18.1** - Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal da empresa cuja proposta foi declarada vencedora será convocado via sistema eletrônico e e-mail para firmar/assinar o contrato ou instrumento equivalente, conforme minuta **ANEXO (II)**, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da convocação emitida pelo Setor Responsável, sob pena de decair do direito à contratação.

**18.1.1** - Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato de assinatura do contrato ou recuse-se a assiná-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação para celebrar o contrato.

**18.2** - O contrato celebrado poderá ser rescindido a qualquer momento, nos termos dos Art. 137 a 139 da Lei 14.133/21.

**19 – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

**19.1** - O regime jurídico desta contratação confere ao contratante as prerrogativas do Art. 104 da Lei n° 14.133/21.

**19.2** - Constituem obrigações do **CONTRATANTE**, além da constante do Art. 115 da Lei n.º 14.133/21, as especificadas no Edital.

**19.3** - Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços do objeto deste Contrato;

**19.4** - Emitir as ordens de serviços à empresa vencedora, de acordo com as necessidades, respeitando os prazos para atendimentos;

**19.5** - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo licitante vencedor;

**19.6** - Efetuar o pagamento na forma ajustada neste Edital e no Instrumento Contratual;

**19.7** - Cumprir com as demais obrigações constantes no Edital e outras previstas no Contrato.

**20 – DA FISCALIZAÇÃO:**

**20.1**- O cumprimento do disposto neste instrumento será fiscalizado pelo **CONTRATANTE**, por intermédio da Comissão de Licitação e Contratos, que acompanhará a entrega da prestação do serviço, de acordo com o determinado, controlando os prazos estabelecidos para entrega do mesmo e apresentação de fatura, notificando à empresa vencedora a respeito de quaisquer reclamações ou solicitações havidas.

**20.2** - Resguardada a disposição do subitem precedente, a fiscalização representará o **CONTRATANTE** e terá as seguintes atribuições:

a) Definir o objeto desta licitação, caracterizado por especificações e referências necessárias ao perfeito entendimento pelos licitantes;

b) Comunicar oficialmente à empresa vencedora quanto à rejeição do(s) produto(s) e serviço;

c) Certificar a Nota Fiscal correspondente somente após a verificação da perfeita compatibilidade entre o(s) produto(s) entregue(s) ao que foi solicitado;

d) Exigir da empresa vencedora o cumprimento rigoroso das obrigações assumidas;

e) Sustar o pagamento de faturas no caso de inobservância, pela empresa vencedora, de condições previstas neste instrumento;

f) Transmitir ordens e instruções, verbais ou escritas, à empresa vencedora, no tocante ao fiel cumprimento do disposto neste instrumento;

g) Solicitar a aplicação, nos termos deste instrumento, de multa(s) à empresa vencedora;

h) Instruir o(s) recurso(s) da empresa vencedora no tocante ao pedido de cancelamento de multa(s), quando essa discordar do **CONTRATANTE**;

i) No exercício de suas atribuições fica assegurado à fiscalização, sem restrições de qualquer natureza, o direito de acesso a todos os elementos de informações relacionados com o objeto deste instrumento, pelos mesmos julgados necessários.

*Setor de Licitação e Contratos*  
*Praça Getúlio Vargas nº20 – Centro – CEP: 36.970-000 – Manhumirim/MG*  
*Telefones: (33)3341-1050 / (33) 9 9950-7666 (Whatsapp)*  
*Endereço eletrônico: [compras@manhumirim.mg.leg.br](mailto:compras@manhumirim.mg.leg.br)*  
*Portal da Transparência: <http://cmmanhumirim-mg.portaltp.com.br>*  
*Sítio: [www.manhumirim.mg.leg.br](http://www.manhumirim.mg.leg.br)*





**CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 22.702.369/0001-89**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**



**21 – DO PAGAMENTO:**

**21.1** - O pagamento pela efetiva entrega do objeto deste instrumento será efetuado à **CONTRATADA**, através da Tesouraria, mediante apresentação da Nota Fiscal correspondente, com a aceitação e atesto do responsável pelo recebimento do mesmo, observando-se ainda a ordem cronológica de pagamentos, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/21.

**21.1.1** - A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue pela **CONTRATADA** diretamente ao responsável pela fiscalização que somente atestará a realização dos serviços e liberará a Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas, pela **CONTRATADA**, todas as condições pactuadas.

**21.1.2** – O previsto no *caput*, só iniciar-se-á após a aceitação dos serviços prestados pela fiscalização da Comissão de Licitação e Contratos e cumprimento pela empresa de todas as condições pactuadas.

**10.1.3** - Para execução do pagamento, **CONTRATADA** deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível, em nome da Câmara Municipal de Manhumirim/MG, informando o número de sua conta corrente e agência Bancária, bem como o número da Autorização de Fornecimento.

**21.1.4** - Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida à **CONTRATADA** e o pagamento ficará pendente até que ele providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando quaisquer ônus a Câmara Municipal de Manhumirim/MG.

**21.2** - A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da **CONTRATADA**.

**21.3** –A Câmara de Manhumirim/MG poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pela **CONTRATADA** caso verificadas uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:

a) A **CONTRATADA** deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador da Câmara Municipal de Manhumirim/MG.

b) Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a **CONTRATADA** atenda à cláusula infringida.

c) A **CONTRATADA** retarde indevidamente a execução do serviço ou paralise os mesmos por prazo que venha a prejudicar as atividades da Câmara Municipal de Manhumirim/MG.

d) Débito da **CONTRATADA** para com a Câmara Municipal de Manhumirim/MG quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.

e) Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração as demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.

**21.4** - Respeitadas as condições previstas neste instrumento, no caso de eventual atraso no pagamento por culpa da Câmara Municipal de Manhumirim/MG, os valores devidos serão acrescidos de encargos financeiros de acordo com o índice de variação do IGP-M do mês anterior ao do pagamento “*pro rata tempore*”, ou por outro índice que venha lhe substituir, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido de alguma forma para o atraso.

**21.5** - A despesa decorrente desta licitação correrá por conta das seguintes dotações:

**Ficha 17 – 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros -Pessoa Jurídica**

**NOTA 1:** O encaminhamento da nota fiscal para pagamento deverá ser feito através do e-mail: [compras@manhumirim.mg.leg.br](mailto:compras@manhumirim.mg.leg.br).

**22 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

**22.1** - O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela **CONTRATADA** ou não veracidade das informações prestadas, poderá acarretar, resguardados os preceitos legais pertinentes, sendo-lhe garantida a prévia defesa, nas seguintes sanções:

*Setor de Licitação e Contratos*  
Praça Getúlio Vargas nº20 – Centro – CEP: 36.970-000 – Manhumirim/MG  
Telefones: (33)3341-1050 / (33) 9 9950-7666 (Whatsapp)  
Endereço eletrônico: [compras@manhumirim.mg.leg.br](mailto:compras@manhumirim.mg.leg.br)  
Portal da Transparência: <http://cmmanhumirim-mg.portaltip.com.br>  
Site: [www.manhumirim.mg.leg.br](http://www.manhumirim.mg.leg.br)



**CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 22.702.369/0001-89**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**



a) Advertência pelo atraso de até 10 (dez) dias corridos e sem prejuízo para a Câmara Municipal de Manhumirim/MG, na entrega da mercadoria/prestação do serviço/execução da obra, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.

b) Multa de até 10% do total do contrato/ordem de compra/serviço para o caso de atraso superior a 10 (dez) dias corridos ou em situações que acarretem prejuízo a Administração, na entrega da mercadoria/prestação do serviço/execução da obra, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.

c) Multa de até 10% do total do contrato/ordem de compra/serviço para o caso de execução imperfeita do objeto.

d) Multa de até 20% sobre o valor total do contrato/ordem de compra/serviço se deixar de entregar a mercadoria/prestar o serviço/executar a obra, no prazo determinado, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.

d) Multa de até 20% sobre o valor total do contrato/ordem de compra/serviço se deixar de entregar a mercadoria/prestar o serviço/executar a obra, no prazo determinado, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.

e) Impedimento de licitar e contratar, nos termos do art. 156, §4º, da Lei 14.133/21;

f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, nos termos do art. 156, §5º, da Lei 14.133/21;

**22.2** - As penalidades acima relacionadas não são exaustivas, mas sim exemplificativas, podendo outras ocorrências serem analisadas e ter aplicação por analogia e de acordo com a Lei nº 14.133/21, em especial aos artigos 155 a 163.

**22.3** - As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

**22.4 - EXTENSÃO DAS PENALIDADES**

**22.4.1** - As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com o **CONTRATANTE** poderá ser também, aplicada, sem prejuízo das sanções penais e civis, aqueles que:

**22.4.1.1** - Retardarem a execução do pregão;

**22.4.1.2** - Demonstrar em não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

**22.4.1.3** - Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

**23 – PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

**23.1** - O Objeto contratado terá vigência de 12 (doze) meses que compreende o período de 1º/1/2026 a 31/12/2026 podendo ser prorrogado por meio de Termo Aditivo conforme **art. 105 e segs., da Lei Federal nº 14.133/21** e suas sucessivas alterações posteriores.

**24 – DO REAJUSTAMENTO:**

**24.1** - Conforme as normas financeiras vigentes, não haverá reajustamento de preços, no prazo inferior a 01 (um) ano.

**25 – DA AMPLIAÇÃO E/OU REDUÇÃO:**

**25.1** - É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o art. 125 da Lei nº 14.133/21.

**26 – DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**26.1** – Homologada a licitação o adjudicatário receberá autorização de fornecimento ou instrumento equivalente.

*Setor de Licitação e Contratos*  
*Praça Getúlio Vargas nº20 – Centro – CEP: 36.970-000 – Manhumirim/MG*  
*Telefones: (33)3341-1050 / (33) 9 9950-7666 (Whatsapp)*  
*Endereço eletrônico: [compras@manhumirim.mg.leg.br](mailto:compras@manhumirim.mg.leg.br)*  
*Portal da Transparência: <http://cmmanhumirim-mg.portaltp.com.br>*  
*Sítio: [www.manhumirim.mg.leg.br](http://www.manhumirim.mg.leg.br)*



**CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 22.702.369/0001-89**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**



**26.2** – Caso o adjudicatário não preste o serviço ou forneça o(s) bem(s), objeto do certame, de acordo com a sua proposta, serão convocados os licitantes remanescentes, observada à ordem de classificação, para execução do serviço.

**26.3** - É facultado ao **PREGOEIRO** ou a **AUTORIDADE COMPETENTE**, em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

**26.4** – Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para execução dos serviços, decorrentes desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

**26.5** – Uma vez convocado, a recusa injustificada do adjudicatário em prestar os serviços, dentro do prazo estabelecido neste edital, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas

**26.6** – Na hipótese acima referida será convocado novo adjudicatário, observada a ordem de classificação nesta licitação.

**26.7** – Constituem motivos para rescisão do contrato ou instrumento equivalente, todos aqueles listados pela Lei 14.133/21, nos artigos 137 a 139.

**26.8** – A **AUTORIDADE COMPETENTE** poderá nas mesmas condições contratuais, realizar acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme estabelecido no art. 125.

**26.9** – Será dada vista aos proponentes interessados tanto nas propostas comerciais como dos documentos de habilitação apresentados na sessão.

**26.10** - A contratação dos itens requisitados para cada evento deverá ser precedida da requisição específica não ficando necessariamente obrigado o **CONTRATANTE** a contratar todos os itens constantes no contrato, devendo o mesmo ser fornecido de forma fracionada ao mesmo.

**26.11** - É vedado à **contratada** subcontratar total ou parcialmente o fornecimento sem autorização expressa da Administração.

**26.12** - A presente Licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado; ou anulada, em todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente comprovado.

**26.13** - O **PREGOEIRO**, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

**26.14** – É vedado ao **fornecedor** retirar sua proposta ou parte dela após aberta a sessão do pregão.

**26.15** - Informações complementares que visam obter maiores esclarecimentos sobre a presente Licitação serão prestadas pelo **PREGOEIRO** de forma exclusiva pela plataforma de licitações Licitar Digital ([www.licitardigital.com.br](http://www.licitardigital.com.br)).

**26.16** - Integram o Presente Edital:

a) **Anexo I** – Termo de Referência;

b) **Anexo II** - Minuta do Contrato.

**26.17**- Interessados poderão adquirir cópia do Edital somente via download do arquivo através do Portal Eletrônico <http://www.licitardigital.com.br> ou <https://www.manhumirim.mg.leg.br/>.

**26.18** - O licitante deverá examinar detidamente as disposições contidas neste Edital e seus anexos, pois o simples registro de proposta financeira junto ao sistema eletrônico de licitação utilizado, submete-a à aceitação incondicional de seus termos, independente de transcrição, bem como representa o conhecimento do objeto em licitação e a observância dos preceitos legais e regulamentares que a regem, não sendo aceita alegação de desconhecimento de qualquer pormenor.

**26.19** - No caso de eventual divergência entre o Edital de Licitação e seus anexos, prevalecerão as disposições do primeiro.

*Setor de Licitação e Contratos*  
*Praça Getúlio Vargas nº20 – Centro – CEP: 36.970-000 – Manhumirim/MG*  
*Telefones: (33)3341-1050 / (33) 9 9950-7666 (Whatsapp)*  
*Endereço eletrônico: [compras@manhumirim.mg.leg.br](mailto:compras@manhumirim.mg.leg.br)*  
*Portal da Transparência: <http://cmmanhumirim-mg.portaltp.com.br>*  
*Sítio: [www.manhumirim.mg.leg.br](http://www.manhumirim.mg.leg.br)*



**CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 22.702.369/0001-89**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**



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

**26.21** - Cada licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sendo-lhe exigível, ainda, em qualquer época ou oportunidade, a apresentação de outros documentos ou informações complementares que se fizerem necessários, a fim de completar a instrução do processo, conforme faculta o Art. 59, § 2º c/c art. 64 da Lei Federal nº 14.133/21.

**26.22** - É proibido a qualquer licitante tentar impedir o curso normal do processo licitatório mediante a utilização de recursos ou de meios meramente protelatórios, sujeitando-se o autor às sanções legais e administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/21 e no Código Penal Brasileiro.

**26.23** - O **CONTRATANTE** reserva a si o direito de revogar a presente licitação por razões de interesse público ou anulá-la, no todo ou em parte por vício ou ilegalidade, bem como prorrogar o prazo para recebimento das propostas e/ou sessão de lances, desqualificar qualquer licitante ou desclassificar qualquer proposta, caso tome conhecimento de fato que afete a capacidade financeira, técnica ou comercial da licitante, sem que isto gere direito à indenização ou ressarcimento de qualquer natureza.

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

**26.25** - O Instrumento Convocatório é parte integrante do Contrato.

**26.26**. Informações sobre o andamento da licitação poderão ser obtidas junto à Comissão de Licitações, nos dias úteis, das 7:30h às 12h ou pelo telefone (33) 9 9950-7666 e e-mail: [compras@manhumirim.mg.leg.br](mailto:compras@manhumirim.mg.leg.br). Ainda, poderão ser acompanhadas as fases através do Portal Eletrônico <http://www.licitardigital.com.br>.

Câmara Municipal de Manhumirim/MG, 17/12/2025.

De acordo:

**AUTORIDADE COMPETENTE:** Alexandre de Jesus Nascimento – Presidente da Câmara Municipal de Manhumirim/MG.

**PREGOEIRO:** Frances Ley Melo – Agente de Contratação.



**CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 22.702.369/0001-89**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**



**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 25/2025**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2/2025**  
**TIPO: MENOR PREÇO**

**1. DO OBJETO:**

**1.1-** O Objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de locação de Software Web de Gestão Pública, implantação/migração, treinamento, suporte técnico, atualização tecnológica para a Câmara Municipal de Manhumirim/MG, nas áreas: Contabilidade Pública Eletrônica e Tesouraria, Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Gestão integrada de Compras e Licitações, Gestão Patrimonial, Gestão de Controle Interno e Auditoria, Gestão Integrada de Portal da Transparência e e-Sic, Portal do Servidor (Contracheque).

**1.2- Sistemas:**

- 1- Gestão de Contabilidade Pública Eletrônica e Tesouraria.
  - 2- Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.
  - 3- Gestão Integrada de Compras e Licitação.
  - 4- Gestão Patrimonial.
  - 5- Gestão de Controle Interno e Auditoria.
  - 6- Gestão Integrada de Portal da Transparência.
  - 7- Portal do Servidor (Contracheque).
  - 8- Hospedagem Data Center.
  - 9- Implantação/migração e treinamento.
- 1.3-** A contratação se dará através de softwares/módulos separados, mas que devem possuir integração entre si.

**1.3- JUSTIFICATIVAS:**

A Administração deve ser o máximo possível eficiente e eficaz em suas ações, evitando quaisquer possibilidades de aplicação equivocada dos recursos públicos, ou o que seria ainda pior, o não reconhecimento de receitas que lhe seriam devidas pelas empresas por obrigação (o que inclusive caracteriza-se como infringência legal), motivos pelos quais, a busca pela modernização e constante melhoria dos processos deve ser contínua e efetiva, até mesmo porque os recursos são escassos e as necessidades sempre crescentes.

É cada vez mais comum nos diversos meios de comunicação a deflagração dos serviços públicos oferecidos à população, que em sua maioria são ineficientes, de má qualidade ou insuficientes, atribuindo tal responsabilidade à falta de políticas e mecanismos de governos capazes de superar as mazelas da sociedade.

Cabe ressaltar que atualmente já possuímos um contrato desta mesma natureza, entretanto, em decorrência de já ter atingido o limite não pode ser prorrogado. Impende destacar ainda que, de certo, não seria possível dar continuidade na consecução das atividades legislativas caso não houvesse a informatização das áreas envolvidas no presente termo de referência.

No cenário atual, não há possibilidades de se falar em gestão pública sem nos remeter à necessidade de informatização, a informação deve ser obtida ao menor tempo possível, de modo que uma decisão não fique adstrita a relatórios manuais de um servidor.

*Setor de Licitação e Contratos*  
*Praça Getúlio Vargas nº20 – Centro – CEP: 36.970-000 – Manhumirim/MG*  
*Telefones: (33)3341-1050 / (33) 9 9950-7666 (Whatsapp)*  
*Endereço eletrônico: [compras@manhumirim.mg.leg.br](mailto:compras@manhumirim.mg.leg.br)*  
*Portal da Transparência: <http://cmmanhumirim-mg.portaltip.com.br>*  
*Sítio: [www.manhumirim.mg.leg.br](http://www.manhumirim.mg.leg.br)*





**CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 22.702.369/0001-89**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**



A Câmara Municipal de Manhumirim/MG, não dispõe na atualidade de ferramentas próprias, sendo imprescindível, para sua gestão a informatização de todos os setores administrativos, seguindo a tendência mundial de modernização de processos rotineiros (o que tende a agilizar ainda mais a tramitação dos processos e a melhoria na qualidade das informações repassadas à sociedade e aos órgãos regulamentadores e fiscalizadores).

Tal contratação deverá efetivar-se por um período inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme a necessidade, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Nestes termos, solicitamos que seja iniciado processo licitatório visando a contratação de tais serviços, no intuito de ganhar agilidade no processo decisório e maior confiabilidade dos dados e relatórios para fins de fiscalização e controle.

#### **1.4- Características gerais dos Sistemas:**

**1.4.1-** Os módulos a serem fornecidos devem atender aos requisitos de funcionalidades e deverá ser fornecido por um único proponente/desenvolvedor.

**1.4.2-** Os sistemas ofertados deverão constituir uma solução integrada. Não serão aceitas propostas alternativas.

#### **2- DO AMBIENTE TECNOLÓGICO:**

**2.1-** O sistema ofertado deverá operar em ambiente seguro, e ser totalmente web, compatível com os principais navegadores de internet parametrizável, com funcionalidades que atendam às necessidades da Câmara e dos contribuintes.

**2.2-** A interface do sistema deverá permitir, em seu próprio ambiente, que o usuário abra várias telas simultaneamente.

**2.3-** Ser acessado através, de pelo menos 03 (três) dos principais programas de navegação na rede mundial de computadores mercado (Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge) acompanhando sempre as últimas atualizações dos mesmos).

**2.4-** Ser responsivos, adaptando o tamanho das suas páginas (alteração do layout) ao tamanho das telas que estão sendo exibidos, como as telas de celulares e tablets adaptando a qualquer ferramenta que os usuários estejam usando para facilitar a sua visualização.

**2.5-** Ser multiplataforma, possibilitando o acesso através dos principais sistemas operacionais de computadores desktops e dispositivos móveis (tablets e smartphones), sendo obrigatório o acesso através dos sistemas operacionais Windows, Linux, Android e iOS.

**2.6-** Permitir que o usuário abra várias janelas simultaneamente.

**2.7-** Permitir a integração a outros sistemas através de APIs, WebServices, XML ou através dos arquivos txt ou csv.

**2.8-** Permitir a geração de relatórios, no mínimo, nos formatos de arquivos: PDF, XLSX, TXT.

**2.9-** Permitir a visualização dos relatórios em tela, antes de uma possível impressão.

**2.10-** A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP.

**2.11-** Possuir conexão segura através de Certificado de segurança SSL (Secure Socket Layer) para validar o HTTPS da página, gerando segurança e privacidade para o usuário.

**2.12-** O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessite de tais complementos.

**2.13-** O processo de Instalação dos módulos/sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, por meio de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar

*Setor de Licitação e Contratos*  
*Praça Getúlio Vargas nº20 – Centro – CEP: 36.970-000 – Manhumirim/MG*  
*Telefones: (33)3341-1050 / (33) 9 9950-7666 (Whatsapp)*  
*Endereço eletrônico: [compras@manhumirim.mg.leg.br](mailto:compras@manhumirim.mg.leg.br)*  
*Portal da Transparência: <http://cmmanhumirim-mg.portaltip.com.br>*  
*Sítio: [www.manhumirim.mg.leg.br](http://www.manhumirim.mg.leg.br)*

procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações.

**2.14-** Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

**2.15-** Os sistemas deverão estar adequados à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD e ao Marco Civil da Internet.

**2.16-** Os Sistemas deverão estar integrados, consolidando todas as funções dentro de um único sistema, evitando retrabalho, redundância e inconsistências de dados, e quando necessário possibilitar a comunicação, integração ou colaboração entre sistemas externos (outras instituições).

**2.17-** Os Sistemas deverão estar integrados, consolidando todas as funções dentro de um único sistema, evitando retrabalho, redundância e inconsistências de dados, e quando necessário possibilitar a comunicação, integração ou colaboração entre sistemas externos (outras instituições).

### **3- DO DATACENTER (Centro de Processamento de Dados):**

**3.1-** A hospedagem do sistema deverá ser em data center estabelecido em território brasileiro, fornecido pela empresa vencedora com certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica, com alta disponibilidade, tolerância à falhas, balanceamento de carga, contingência operacional e estrutura de rede, recuperação de dados, gerenciamento, monitoração e proteção contra vírus para garantia de acesso instantâneo via web pelos usuários da Câmara Municipal.

**3.2-** A plataforma de data center deverá conter as seguintes características:

**3.2.1-** Grupo gerador com acionamento automático na falta de energia;

**3.2.2-** Rede elétrica estabilizada;

**3.3.3-** Links redundantes (servidor web e de banco de dados) da conexão com a Internet, fonte de alimentação e discos;

**3.3.4-** Controle de acesso restrito ao local de instalação;

**3.3.5-** Monitoração 24x7 para disponibilidade dos serviços de Internet;

**3.3.6-** Monitoração 24x7 dos servidores;

**3.3.7-** Monitoração e Operação 24x7 do ambiente de firewalls;

**3.3.8-** Deverá ser realizado backup de todas as informações referentes aos sistemas hospedados onde a política de backup deva incluir os seguintes tipos de backup: completo, diferencial, incremental Contínuo, RAID e Nuvem e estratégias para assegurar que os backups sejam os mais atualizados possíveis;

**3.3.9-** Firewall compartilhado e redundante da área de hospedagem do data center;

**3.3.10-** Fornecimento de licenças para todos os softwares, sistemas operacionais, gerenciador do banco de dados, servidores de aplicações e demais módulos instalados no data center;

**3.3.11-** Reserva mínima de 500 GB em disco para backup;

**3.3.12-** Links de acesso com a Internet de no mínimo de 20 Mbps de largura de banda dedicada;

**3.3.13-** Ambiente climatizado;

**3.3.14-** Detecção de invasão;

**3.3.15-** Proteção contra água (local não sujeito a inundações) e fogo (detecção precoce e combate);

**3.3.16-** Monitoramento 24 horas por CFTV (câmeras day-night);

### **4- DA RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS:**

**4.1-** A recuperação de falhas deverá ser na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.



**CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 22.702.369/0001-89**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**



- 4.2-** O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).
- 4.3-** Os backups deverão periodicamente passar por homologação a fim de verificação de integridade.
- 4.4-** O sistema deverá ter procedimentos de dispositivos de segurança que protejam as informações e os acessos ao sistema, às tarefas executadas deverão ser controladas e preservados quanto ao uso indevido e da prática de atos contrários aos interesses da Câmara.
- 4.5-** O sistema deverá contar com uma estrutura de supervisão que mantenha permanente vigilância e controle sobre todos os atos praticados pelos usuários do sistema, permitindo a auditoria de todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e exclusões).
- 4.6-** O sistema deverá permitir a integridade do banco de dados em todas as transações em situações de queda de energia e falhas de software e hardware
- 4.7-** As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações - Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.
- 4.8-** Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.
- 4.9-** O sistema, as informações e os dados gerados deverão ser armazenados em "data center", devendo o vencedor do certame licitatório providenciar as configurações que se façam necessárias.

**5- DA CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL TRANSACIONAL:**

- 5.1-** Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especialmente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.
- 5.2-** Deverá ser um sistema multi-usuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, por meio de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.
- 5.3-** Segurança de Acesso e Rastreabilidade.
- 5.4-** As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).
- 5.5-** As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.
- 5.6-** O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.
- 5.7-** As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.
- 5.6-** Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.
- 5.7-** Documentação 'On-line'.

*Setor de Licitação e Contratos*  
*Praça Getúlio Vargas nº20 – Centro – CEP: 36.970-000 – Manhumirim/MG*  
*Telefones: (33)3341-1050 / (33) 9 9950-7666 (Whatsapp)*  
*Endereço eletrônico: [compras@manhumirim.mg.leg.br](mailto:compras@manhumirim.mg.leg.br)*  
*Portal da Transparência: <http://cmmanhumirim-mg.portaltip.com.br>*  
*Sítio: [www.manhumirim.mg.leg.br](http://www.manhumirim.mg.leg.br)*



**CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 22.702.369/0001-89**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**



**5.8-** Deverá incorporar documentação 'on-line' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

**5.9-** Interface Gráfica.

**5.10-** Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line'.

**5.11-** A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente WEB.

#### **6- Documentação:**

**6.1-** Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.

**6.2-** Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.

**6.3-** Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

#### **7- DOS RELATÓRIOS:**

**7.1-** Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste Termo, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

**7.2-** Deverá permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

**7.3-** Os relatórios devem permitir a inclusão do brasão da Câmara Municipal.

#### **8- Metodologia:**

**8.1-** Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:

**8.2-** Apresentar sua metodologia de gerência de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação.

**8.3-** Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.

**8.4-** Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

**8.5-** A empresa CONTRATADA deverá executar os serviços oriundos das atividades conforme as etapas para melhor acompanhamento do CONTRATANTE, a saber:

**8.5.1-** Implantação e Licença de Uso:

**8.5.1.1-** Considera-se implantação dos sistemas todos as atividades executadas pela Contratada, desde o recebimento da Autorização de Serviço até a utilização efetiva dos sistemas, sem erros críticos que impeçam a boa utilização dos sistemas, por parte dos usuários finais vinculados ao Contratante, incluindo migração, redesenho de processos, configuração, parametrização, execução de testes, conversão e carga de dados, entre outras ações necessárias para a efetiva utilização do sistema.

**8.5.1.2-** Antes do início da instalação, deverá ser realizada reunião para alinhamento de expectativas entre as equipes técnicas da contratada e da contratante. Nessa oportunidade, a contratada deverá apresentar proposta de plano e cronograma para realização dos serviços de instalação, configuração e testes da solução. O plano apresentado deverá ser aprovado pela contratante. A instalação somente poderá ser iniciada depois de finalizada a entrega das licenças do software à contratante.

*Setor de Licitação e Contratos*  
*Praça Getúlio Vargas nº20 – Centro – CEP: 36.970-000 – Manhumirim/MG*  
*Telefones: (33)3341-1050 / (33) 9 9950-7666 (Whatsapp)*  
*Endereço eletrônico: [compras@manhumirim.mg.leg.br](mailto:compras@manhumirim.mg.leg.br)*  
*Portal da Transparência: <http://cmmanhumirim-mg.portaltip.com.br>*  
*Sítio: [www.manhumirim.mg.leg.br](http://www.manhumirim.mg.leg.br)*



**CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 22.702.369/0001-89**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**



- 8.5.1.3-** A contratante constituirá equipe técnica para o acompanhamento dos serviços. Essa equipe será responsável pela avaliação do planejamento e aprovação da implantação.
- 8.5.1.4-** A solução será considerada integralmente implantada quando atender a todos os requisitos descritos neste documento. Os custos e insumos para a implantação da solução são encargos da contratada. As atividades de implantação não devem ser contabilizadas como prestação de serviço de suporte especializado, mesmo na hipótese de atividades de tal natureza.
- 8.5.1.5-** Os novos sistemas entrarão em funcionamento paralelamente aos existentes, até que sejam executados os testes, pela Contratada em conjunto os gestores dos sistemas, e emitido Relatório de Homologação e aceitação dos serviços de implantação de cada sistema.
- 8.5.1.6-** Os Sistemas deverão ser Instalados em Datacenter com Servidor de Banco de Dados, Servidor de Aplicação, Redundância e Backup, utilizando tecnologias de Software Livre 100% Web, cuja gestão será de responsabilidade da empresa contratada;
- 8.5.1.7-** Proceder a Implantação dos Sistemas no ambiente de produção, executar carga de dados para o ambiente de produção, configurar todos os relatórios aos padrões existentes na Câmara Municipal de Manhumirim/MG, executar os testes dos Sistema.
- 8.5.1.8-** Na Implantação dos Sistemas a empresa contratada deverá fazer os serviços de Análise e Modelagem nos processos internos da Câmara Municipal de Manhumirim/MG relacionados aos Sistemas a serem contratados visando garantir sua plena utilização.
- 8.5.1.9-** Nesta fase será ainda, identificadas potenciais melhoria nos processos de negócio, especialmente no que diz respeito ao acesso a informações para suporte à decisão.
- 8.5.1.10-** O objetivo final desta fase é assegurar que o projeto implementado reflita os planos e expectativas da Câmara Municipal de Manhumirim/MG para o futuro.
- 8.5.1.11-** A Licença de Uso será por Prazo Determinado, tendo seu prazo de duração durante toda vigência contratual.
- 8.5.1.12-** Os sistemas deverão ser multiusuários, permanecendo disponíveis durante 24 horas para utilização de um total ilimitado de usuários.
- 8.5.1.13-** O pagamento da parcela referente a essa fase será feito de forma integral e única.  
Treinamento e Acompanhamento de Usuários
- 8.5.1.15-** Os serviços de treinamento têm por propósito capacitar servidores na administração e uso pleno da solução. Ao final do treinamento, os usuários da solução devem estar aptos a utilizar os recursos da ferramenta, e os administradores devem ser capazes de efetuar a operação e configuração básica da solução.
- 8.5.1.16-** A especificação do treinamento deverá ser desenvolvida em conjunto pelas equipes da contratada e da contratante. Para tanto, a contratada deve apresentar proposta de treinamento a ser avaliada e, se necessário, alterada pela contratante para atender aos objetivos da capacitação na administração e uso da solução. Os cursos a serem ofertados devem ser fornecidos, reconhecidos ou autorizados pelo fabricante da solução.
- 8.5.1.17-** Os treinamentos serão prestados nas dependências da contratante na Câmara Municipal de Manhumirim/MG, em data e horário por ela definidos. Os eventos de treinamento devem ser solicitados com no mínimo trinta dias de antecedência, salvo entendimento diverso entre as partes.
- 8.5.1.18-** O treinamento deverá ser presencial e dividido em etapas. O treinamento não poderá ser meramente expositivo. Deve contemplar também o uso prático da solução e o desenvolvimento de estudos de caso. As instalações e equipamentos serão providos pela contratante.
- 8.5.1.19-** O treinamento e o material didático devem ser apresentados em língua portuguesa. O material deve ser fornecido em formato digital e impresso para todos os participantes.
- 8.5.1.20-** Ao final de cada turma, a contratada deverá entregar certificado de participação a cada servidor treinado.
- 8.5.1.21-** O instrutor responsável pela execução do treinamento deverá possuir experiência comprovada como instrutor da solução e pleno conhecimento da solução alvo do treinamento. A comprovação da capacitação do





**CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 22.702.369/0001-89**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**



instrutor se dará com base na apresentação de certificados dos treinamentos, que deverá ocorrer por ocasião da assinatura do contrato e da realização de cada treinamento.

**8.5.1.22-** A preparação do ambiente de treinamento deverá ser realizada em conjunto pelas equipes da contratante e da contratada, de forma a garantir a correta configuração e disponibilidade do ambiente de treinamento.

**8.5.1.23-** Caso a qualidade do treinamento em alguma turma seja considerada insatisfatória pela maioria simples dos alunos, a contratante poderá exigir que o mesmo seja refeito, sem ônus para a contratante.

## **9- Da Manutenção:**

**9.1-** Após assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, o plano de manutenção e suporte com todos os contatos e formas de atendimento, devendo abranger aos seguintes requisitos:

**9.2-** Os serviços de manutenção englobam todo suporte técnico e de atualização de versão e têm por finalidade garantir a sustentação, adequação a legislação vigente, a plena utilização e atualização da solução durante a vigência do contrato. O suporte técnico corresponde ao suporte para sanar dúvidas relacionadas com instalação, configuração e uso do software ou para correção de problemas de software, em especial na configuração de parâmetros, falhas, erros, defeitos ou vícios identificados no funcionamento da solução.

**9.3-** O suporte técnico deverá incluir também atendimento a eventual problema de instalação ou configuração de softwares básicos e de infraestrutura de TI (sistemas operacionais, servidores de banco de dados, servidores de aplicação, etc.) necessários ao funcionamento da solução.

**9.4-** O serviço de atualização se refere ao fornecimento de novas versões e releases dos produtos da solução lançados no decorrer da vigência do contrato. A cada nova liberação de versão e release, a contratada deverá fornecer as atualizações de manuais e demais documentos técnicos, bem como nota informativa das novas funcionalidades implementadas.

**9.5-** Como parte da manutenção, durante a vigência do contrato a contratada será responsável pela prestação dos serviços de implantação de todas as novas versões e releases de todos os produtos por ela fornecidos como parte do objeto, bem como pela aplicação dos patches de correção e pacotes de serviço (service packs) relativos a esses produtos. Para a implantação das novas versões/releases dos produtos, bem como para a aplicação dos patches de correção e pacotes de serviço, deverá ser aberto chamado de suporte técnico com nível de prioridade adequado e a prestação dos serviços deve ser agendada com os responsáveis pela solução na contratante.

**9.6-** O atendimento remoto corresponde ao atendimento, por telefone, chat, acesso remoto ou e-mail, para solução de problemas (suporte técnico para o tratamento de falhas, dúvidas, orientações técnicas para a perfeita utilização da solução e investigação de supostos erros). Quando remotamente não for possível a resolução do chamado de suporte no prazo estabelecido, a continuidade do atendimento deverá ser feita de forma presencial, ou seja, com o especialista da contratada presente nas instalações da contratante, até a completa solução do mesmo. Esse serviço de suporte é fundamental para garantir a plena utilização e funcionamento contínuo da solução nos ambientes de desenvolvimento e de produção da contratante.

**9.7-** A contratada deverá comunicar formalmente à contratante os meios de acionamento do serviço, como número de telefone do tipo *toll free* (0800), endereço de site na Internet, dados de acesso para até 6 pessoas (usuário e senha), entre outros.

**9.8-** Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "*help desk*" (via telefone), que a licitante possua um software disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo.

**9.9-** O serviço de suporte deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h às 17h, e o atendimento deve ser realizado em português.

*Setor de Licitação e Contratos*  
Praça Getúlio Vargas nº20 – Centro – CEP: 36.970-000 – Manhumirim/MG  
Telefones: (33)3341-1050 / (33) 9 9950-7666 (Whatsapp)  
Endereço eletrônico: [compras@manhumirim.mg.leg.br](mailto:compras@manhumirim.mg.leg.br)  
Portal da Transparência: <http://cmmmanhumirim-mg.portaltp.com.br>  
Site: [www.manhumirim.mg.leg.br](http://www.manhumirim.mg.leg.br)



**CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 22.702.369/0001-89**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**



**9.10-** O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

**9.11-** A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

**9.12-** Ferramentas que possibilitem a monitoração e correção, se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

**9.13-** A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera o Software. A CONTRATADA não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus servidores ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de "caso fortuito" ou "força maior", contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de "BACKUPS" (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por "vírus" de computador, são de exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE.

**9.14-** O pagamento pelo serviço de manutenção do sistema será pago mensalmente.

## **10- Especificação Técnica Do Software:**

### **10.1- DESCRIÇÃO GERAL DA SOLUÇÃO:**

**10.1.1-** O sistema automatizará o controle e gestão fiscal da Câmara Municipal de Manhumirim/MG, interligando os diversos setores envolvidos, permitir gerar arquivos, bem como demais exigências para atender às determinações do Tribunal de Contas e demais órgãos de controle.

### **10.1.2- CONDIÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO:**

a) Deverão ser demonstrados **100% (cem por cento)** das características gerais e o não atendimento de algum dos itens desclassificará a empresa.

b) Deverão ser demonstrados **90% (noventa por cento)** de cada módulo contido em cada sistema, caso não atendimento deste percentual, desclassificará a empresa

c) Os itens que foram declarados não atendidos deverão ser customizados até o fim da implantação. A solução inclui as licenças de uso e serviços de implantação, manutenção e suporte técnico aos usuários.

## **CARACTERÍSTICAS GERAIS PARA TODOS OS SISTEMAS:**

### **11- CONTABILIDADE PÚBLICA:**

**11.1-** O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.

**11.2-** Efetuar escrituração dos subsistemas contábeis patrimonial, orçamentário, custo e compensação de acordo com a Norma Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP e a lei 4.320/64.

**11.3-** Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Diário da Tesouraria.

**11.4-** Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 - LRF, Normas Brasileira de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP e Resoluções do Tribunal de Contas.

*Setor de Licitação e Contratos*  
*Praça Getúlio Vargas nº20 – Centro – CEP: 36.970-000 – Manhumirim/MG*  
*Telefones: (33)3341-1050 / (33) 9 9950-7666 (Whatsapp)*  
*Endereço eletrônico: [compras@manhumirim.mg.leg.br](mailto:compras@manhumirim.mg.leg.br)*  
*Portal da Transparência: <http://cmmanhumirim-mg.portaltip.com.br>*  
*Sítio: [www.manhumirim.mg.leg.br](http://www.manhumirim.mg.leg.br)*



**CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 22.702.369/0001-89**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**



- 11.5- Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
- 11.6- Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
- 11.7- Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
- 11.8- Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.
- 11.9- Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
- 11.10- Permitir a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
- 11.11- Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
- 11.12- Possuir rotina de pagamento das despesas via pix.
- 11.13- Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.
- 11.14- Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
- 11.15- Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando anulação.
- 11.16- Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.
- 11.17- Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc.) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
- 11.18- Permitir a alteração das datas de vencimento das Liquidações sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
- 11.19- Permitir Ajustes de lançamentos contábeis para operadores autorizados.
- 11.20- Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
- 11.21- Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.
- 11.22- Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação.
- 11.23- Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
- 11.24- Permitir a informação de retenções na liquidação do empenho.
- 11.25- Permitir a contabilização da apropriação das retenções na liquidação do empenho.
- 11.26- Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
- 11.27- Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados.
- 11.28- Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais recursos antecipados.
- 11.29- Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
- 11.30- Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
- 11.31- O sistema de Contabilidade deverá atender às Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional e suas alterações, no que se refere a implantação do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP e das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público - DCASP, previsto no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP.
- 11.32- Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
- 11.33- Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).

*Setor de Licitação e Contratos*  
*Praça Getúlio Vargas nº20 – Centro – CEP: 36.970-000 – Manhumirim/MG*  
*Telefones: (33)3341-1050 / (33) 9 9950-7666 (Whatsapp)*  
*Endereço eletrônico: [compras@manhumirim.mg.leg.br](mailto:compras@manhumirim.mg.leg.br)*  
*Portal da Transparência: <http://cmmanhumirim-mg.portaltip.com.br>*  
*Sítio: [www.manhumirim.mg.leg.br](http://www.manhumirim.mg.leg.br)*



**CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 22.702.369/0001-89**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**



- 11.34- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
- 11.35- Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa, dos eventos e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações das respectivas normas.
- 11.36- Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação.
- 11.37- Assegurar que contas com indicador de superávit por fonte de recurso.
- 11.38- Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) padronizados no MCASP.
- 11.39- Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos no MCASP.
- 11.40- Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.
- 11.41- Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).
- 11.42- Possuir mecanismo que parametrize as regras contábeis de acordo com as necessidades de cada entidade possibilitando a parametrização das mesmas pelo próprio contador da instituição pública.
- 11.43- Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Administração de Receitas e Administração de Suprimentos (Compras e Materiais, Licitações e Patrimônio).
- Assegurar que a escrituração contábeis dos atos e fatos atendam as NBCASP e Lei 4.320/64.
- 11.44- Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil.
- 11.45- Possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como se a mesma se refere a uma retenção própria da entidade ou de terceiros.
- 11.46- Permitir que se defina percentual de determinada retenção.
- 11.47- Possuir mecanismo que defina se o momento pelo qual ocorrerá o fato gerador do recolhimento de uma retenção própria será na liquidação ou no pagamento do empenho.
- 11.48- Permitir a arrecadação da receita orçamentária.
- 11.49- Permitir exportação de dados através de arquivos, inclusive nos formatos XLS e texto CVS;
- 11.50- Possuir controle de acesso aos módulos de cada sistema por senhas diferenciadas para cada usuário, com restrição de uso individual de cada senha.
- 11.51- Oferecer segurança contra violação de dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de hierarquia de senhas, restringindo as tarefas aos usuários responsáveis.
- 11.52- Todos os acessos aos sistemas devem ser registrados em arquivo, informando o módulo e identificando data, hora, usuário e ação realizada, podendo ser feita auditoria em módulo específico para esse fim.
- 11.53- Permitir realizar backup do banco de dados
- 11.54- Permitir definir assinaturas nas notas da receita e despesa para posterior impressão.
- 11.55- Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF).
- 11.56- Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
- 11.57- Gerar os arquivos compatíveis para o envio das informações ao: SICONFI, MATRIZ CONTÁBIL.
- 11.58- Gerar relatórios ou arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (relatório resumido da execução orçamentária), Artigos 54 e 55 (relatório da gestão fiscal) e Artigo 72 (despesas com pessoal).
- 11.59- Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos.
- 11.60- Possuir razão de empenho com coluna com débito e crédito indicando saldo.
- 11.61- Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido.

*Setor de Licitação e Contratos*  
*Praça Getúlio Vargas nº20 – Centro – CEP: 36.970-000 – Manhumirim/MG*  
*Telefones: (33)3341-1050 / (33) 9 9950-7666 (Whatsapp)*  
*Endereço eletrônico: [compras@manhumirim.mg.leg.br](mailto:compras@manhumirim.mg.leg.br)*  
*Portal da Transparência: <http://cmmanhumirim-mg.portaltip.com.br>*  
*Sítio: [www.manhumirim.mg.leg.br](http://www.manhumirim.mg.leg.br)*



**CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 22.702.369/0001-89**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**



- 11.62- Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos.
- 11.63- Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e dos exercícios anteriores, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado.
- 11.64- Possibilitar a emissão de relatórios configuráveis pelo usuário, ou seja, com a possibilidade de inclusão, agrupamento e filtro de diversas colunas com seus respectivos valores e somatórios.
- 11.65- Possibilitar a Consolidação das informações, mantendo cadastro original e permitir que na Unidade Gestora Prefeitura visualize informações consolidadas e por unidade gestora.
- 11.66- Gerenciar lançamentos contábeis, permitindo visualização em balancetes por período.
- 11.67- Permitir a definição se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil.
- 11.68- Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão.
- 11.69- Gerar as razões analíticas de todas as contas integrantes dos subsistemas contábeis.
- 11.70- Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento.
- 11.71- Emissão de relatórios listagens contendo todas as movimentações da receita e despesa.
- 11.72- Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios.
- 11.73- Individualizadas por unidade gestora.
- 11.74- Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.
- 11.75- Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário.
- 11.76- Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema.
- 11.77- Integrar todas as contas dos subsistemas patrimonial, orçamentário, compensação, cujas movimentações são registradas simultaneamente.
- 11.78- Permitir o controle do processo de liquidação da despesa, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada.
- 11.79- Permitir Cancelamento de Restos a Pagar informar complemento dos históricos referente à transação efetuada.
- 11.80- Permitir o controle de empenhos de restos a pagar.
- 11.81- Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar.
- 11.82- Permitir abertura de créditos adicionais exigindo informação da legislação de autorização.
- 11.83- Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização.
- 11.84- Controlar as dotações orçamentárias. Impedindo a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora.
- 11.85- Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior à última lançada, controladas individualmente por unidade gestora.
- 11.86- Gerenciamento da Despesa com controle por fonte de recurso, elemento de despesa e subelemento por Centro de Custo.

**11.87- GESTÃO FINANCEIRA E TESOUREIRA:**

- 11.88- Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora.
- 11.89- Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita, através da transposição de consignação.
- 11.90- Permite pagamento via pix, débito automático e transferência.
- 11.91- Concilia os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade.
- 11.92- Permite a anulação parcial ou total de uma determinada receita.

*Setor de Licitação e Contratos*  
*Praça Getúlio Vargas nº20 – Centro – CEP: 36.970-000 – Manhumirim/MG*  
*Telefones: (33)3341-1050 / (33) 9 9950-7666 (Whatsapp)*  
*Endereço eletrônico: [compras@manhumirim.mg.leg.br](mailto:compras@manhumirim.mg.leg.br)*  
*Portal da Transparência: <http://cmmanhumirim-mg.portaltip.com.br>*  
*Sítio: [www.manhumirim.mg.leg.br](http://www.manhumirim.mg.leg.br)*





**CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 22.702.369/0001-89**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**



- 11.93- Possui total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
- 11.94- Controla os talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornece relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque.
- 11.95- Permite a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas.
- 11.96- Projeta o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos.
- 11.97- Possibilita o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras.
- 11.98- Possibilita o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
- 11.99- Disposição de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Livros, Demonstrações e o Boletim de Caixa.
- 11.100- Permite o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias.
- 11.101- Controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários.
- 11.102- Controla a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente.
- 11.103- Emite todos os relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas contas.
- 11.104- Possui numeração de forma automática e organizada, as ordens de pagamento, os pagamentos e os talões de receita, seguindo a ordem cronológica conforme cada registro sequencial.
- 11.105- Permite a importação de dados da receita e da despesa para o financeiro.
- 11.106- Possibilita o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor.
- 11.107- Possibilita o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto.
- 11.108- Permite que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos.
- 11.109- Permite o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento.
- 11.110- Propicia baixa de tributos, dívida ativa e demais arrecadações municipais por lote (arquivo bancário) ou individualmente.
- 11.111- Permite registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Borderôs, Livros, Demonstrações e o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos.
- 11.112- Permite registro e fornecimento de relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque.
- 11.113- Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias.
- 11.114- Manutenção do cadastro de contas bancárias.

**11.115- MÓDULO PLANEJAMENTO:**

- 11.116- Plano Plurianual (PPA).
- 11.117- Permitir cadastrar orientações do governo para elaboração do plano plurianual.
- 11.118- Permitir atribuir responsável para cada programa para acompanhamento.

*Setor de Licitação e Contratos*  
*Praça Getúlio Vargas nº20 – Centro – CEP: 36.970-000 – Manhumirim/MG*  
*Telefones: (33)3341-1050 / (33) 9 9950-7666 (Whatsapp)*  
*Endereço eletrônico: [compras@manhumirim.mg.leg.br](mailto:compras@manhumirim.mg.leg.br)*  
*Portal da Transparência: <http://cmmanhumirim-mg.portaltip.com.br>*  
*Sítio: [www.manhumirim.mg.leg.br](http://www.manhumirim.mg.leg.br)*



**CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 22.702.369/0001-89**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**



- 11.119- Registrar o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.
- 11.120- Efetuar a avaliação periódica dos programas.
- 11.122- Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação.
- 11.123- Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
- 11.124- Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
- 11.125- Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
- 11.126- Possuir cadastro de Eixo Estratégico nas Ações dos Programas.
- 11.127- Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
- 11.128- Registrar os indicadores para avaliação dos programas.
- 11.129- Cadastrar as ações necessárias ao atendimento dos programas.
- 11.130- Permitir informar as metas físicas e financeiras, sendo com a indicação da fonte de recursos.
- 11.131- Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
- 11.132- Permitir a consolidação dos planos plurianuais dos órgãos da Administração Direta e Indireta.
- 11.133- Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).
- 11.134- Cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos.
- 11.135- Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
- 11.136- Registrar a receita com previsão para os dois exercícios seguintes.
- 11.137- Permitir descrever a metodologia de cálculo da receita.
- 11.138- Informar a renúncia da receita e as formas de compensação.
- 11.139- Informar as metas físicas e financeiras da despesa.
- 11.140- Estar integrado ao PPA possibilitando a utilização dos cadastrados, mantendo a padronização de informações.
- 11.141- Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.
- 11.142- Informar a expansão da despesa.
- 11.143- Permitir informar os riscos fiscais.
- 11.144- Permitir informar as projeções para o resultado nominal.
- 11.145- Possuir para emissão os anexos da Portaria 632 e 633 referentes aos Riscos e Metas Fiscais.
- 11.146- Emitir os anexos nos modelos da Lei 4.320/64.
- 11.147- Possuir Projeção Atuarial do Regime de Previdência.
- 11.148- Permitir a consolidação das diretrizes orçamentárias dos órgãos da Administração Direta e Indireta.
- 11.149- Lei Orçamentária Anual (LOA).
- 11.150- Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
- 11.151- Permitir o cadastro da previsão da receita.
- 11.152- Identificar qual ação pertence a cada projeto atividade.
- 11.153- Permitir identificar o localizador de gastos no cadastro da despesa.
- 11.154- Possuir cadastro de Crédito Adicional suplementando e anuladas dotações orçamentárias conforme definido em lei.
- 11.155- Possuir relatórios de comparação da receita e despesa por fonte de recurso.
- 11.156- Possuir planilha de identificação das despesas.
- 11.157- Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
- 11.158- Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64.
- 11.159- Possuir Cota Orçamentária.
- 11.160- Permitir a consolidação das diretrizes orçamentárias dos órgãos da Administração Direta e Indireta.
- 11.161- Possuir Bloqueio e Desbloqueio de Dotação.
- 11.162- Controle Orçamentário por Cronograma de Desembolso.
- 11.163- Permitir reestimativa de receita.
- 11.164- Prestação de Contas.
- 11.165- Permitir Consolidação da Unidade Gestora do Legislativo.
- 11.166- Permitir emissão dos relatórios da LRF RREO e RGF.

*Setor de Licitação e Contratos*  
*Praça Getúlio Vargas nº20 – Centro – CEP: 36.970-000 – Manhumirim/MG*  
*Telefones: (33)3341-1050 / (33) 9 9950-7666 (Whatsapp)*  
*Endereço eletrônico: [compras@manhumirim.mg.leg.br](mailto:compras@manhumirim.mg.leg.br)*  
*Portal da Transparência: <http://cmmanhumirim-mg.portaltp.com.br>*  
*Sítio: [www.manhumirim.mg.leg.br](http://www.manhumirim.mg.leg.br)*



**CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 22.702.369/0001-89**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**



- 11.167- Permitir Prestação de Contas REINF.
- 11.168- Emitir os Anexos da Resolução 1411.
- 11.169- Emitir os Anexos da Resolução 1060.
- 11.170- Gerar arquivo de Prestação de Contas do CIDADES.
- 11.171- Emitir os Anexos e gerar arquivo de Prestação de Contas SICONFI.
- 11.172- Emitir os Anexos do Fechamento do Balanço e os lançamentos contábeis de forma automatizada.

**12- RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO:**

**CADASTRO**

- 12.1- Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, identificar se é Deficiente Físico.
- 12.2- Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Local de Trabalho.
- 12.3- Permitir captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anterior.
- 12.4- Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente.
- 12.5- Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU e Contratos Temporários.
- 12.6- Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário-Mínimo).
- 12.7- Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação do recurso a ser utilizado para pagamento dos servidores informados no custeio.
- 12.8- Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, Unidade Gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração.
- 12.9- Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência.
- 12.10- Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, registrar as atribuições necessárias em cada cargo.
- 12.11- Possuir "atalhos" para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio.
- 12.12- Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado.
- 12.13- Validar dígito verificador do número do CPF.
- 12.14- Validar dígito verificador do número do PIS.
- 12.15- Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais.

*Setor de Licitação e Contratos*  
*Praça Getúlio Vargas nº20 – Centro – CEP: 36.970-000 – Manhumirim/MG*  
*Telefones: (33)3341-1050 / (33) 9 9950-7666 (Whatsapp)*  
*Endereço eletrônico: [compras@manhumirim.mg.leg.br](mailto:compras@manhumirim.mg.leg.br)*  
*Portal da Transparência: <http://cmmanhumirim-mg.portaltip.com.br>*  
*Sítio: [www.manhumirim.mg.leg.br](http://www.manhumirim.mg.leg.br)*



**CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 22.702.369/0001-89**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**



- 12.16- Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos.
- 12.17- Localizar servidores por Nome ou parte dele.
- 12.18- Localizar servidores pelo CPF.
- 12.19- Localizar servidores pelo RG.
- 12.20- Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontração de servidores temporários.
- 12.21- Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo. Isto é muito utilizado na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia.
- 12.22- Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, por exemplo: término de contrato para um servidor efetivo.
- 12.23- Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos.
- 12.24- Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc...), para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor).
- 12.25- Permitir transferência coletiva nos itens: Local de Trabalho, Lotação, Custeio, Cargo, Padrão de Salário.
- 12.26- Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis).
- 12.27- Permitir o registro de Dedução de INSS em outra empresa para realizar o abatimento correto.
- 12.28- Permitir realizar o cadastro de substituição de cargos, em ocasião de férias ou licenças.
- 12.29- Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor.
- 12.30- Permitir o registro de tempo averbado anterior.
- 12.31- Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, atestados, certificados, etc.
- 12.32- Permitir que seja adicionado ao cadastro de cada funcionário a foto.
- 12.33- Permitir o cadastro de fichas de avaliação para os servidores.
- 12.34- Criação de log (exclusão, inclusão, alteração) que o usuário tenha feito no sistema.
- 12.35- Cadastro de Perfis de usuário com permissões de: Inclusão, alteração, visualização.
- 12.36- Permitir planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.
- 12.37- Permitir o cadastro de bolsistas/estagiários.
- 12.38- Permitir o cadastro de atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários.
- 12.39- Permitir cadastro das instituições de ensino conveniadas com o órgão.
- 12.40- Permitir o cadastro de carreiras.
- 12.41- Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços, separado dos servidores, porém acessando o mesmo banco de dados.

**FÉRIAS:**

- 12.42- Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
- 12.43- Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias;

*Setor de Licitação e Contratos*  
*Praça Getúlio Vargas nº20 – Centro – CEP: 36.970-000 – Manhumirim/MG*  
*Telefones: (33)3341-1050 / (33) 9 9950-7666 (Whatsapp)*  
*Endereço eletrônico: [compras@manhumirim.mg.leg.br](mailto:compras@manhumirim.mg.leg.br)*  
*Portal da Transparência: <http://cmmanhumirim-mg.portaltp.com.br>*  
*Sítio: [www.manhumirim.mg.leg.br](http://www.manhumirim.mg.leg.br)*



**CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 22.702.369/0001-89**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**



- 12.44- Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;
- 12.45- Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período;
- 12.46- Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13º salário por ocasião das férias;
- 12.47- Permitir a geração da planilha de férias anual;
- 12.48- Permitir o pagamento de 20 dias de férias para cargos como Raio X;
- 12.49- Medicina do Trabalho e Licenças e Afastamentos;
- 12.50- Manter o cadastro do CID e a descrição da doença;
- 12.51- Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM;
- 12.52- Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: Licenças Maternidade, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento;
- 12.53- Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado;
- 12.54- Captar automaticamente os dados da CAT como: doença informada no atendimento e médico que atendeu no lançamento de atestado referente a acidente do trabalho;
- 12.55- Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos;
- 12.56- Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;
- 12.57- Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma;
- 12.58- Possuir rotina para lançamento de Licença Gestante (Maternidade) de 180 dias, com geração em verbas separadas dos 120 dias e 60 dias, prevendo abatimento na Guia de Previdência somente do previsto em lei;
- 12.59- Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração;
- 12.60- Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;
- 12.61- Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças, a seguir: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença;
- 12.62- Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13ºsalário;
- 12.63- Permitir realizar o cadastro do PPRA;
- 12.64- Permitir cadastrar o EPI por Cargo;
- 12.65- Permitir cadastrar o EPI por Funcionário;
- 12.66- Permitir cadastrar Edital e Eleições da CIPA;
- 12.67- Permitir cadastrar Membros da CIPA;
- 12.68- Deverá possuir registro e controle dos cedidos e recebidos em cedência.

**ATOS ADMINISTRATIVOS:**

- 12.69- Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;
- 12.70- Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

*Setor de Licitação e Contratos*  
*Praça Getúlio Vargas nº20 – Centro – CEP: 36.970-000 – Manhumirim/MG*  
*Telefones: (33)3341-1050 / (33) 9 9950-7666 (Whatsapp)*  
*Endereço eletrônico: [compras@manhumirim.mg.leg.br](mailto:compras@manhumirim.mg.leg.br)*  
*Portal da Transparência: <http://cmmanhumirim-mg.portaltip.com.br>*  
*Sítio: [www.manhumirim.mg.leg.br](http://www.manhumirim.mg.leg.br)*



- 12.71- Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 12.72- Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença prêmio em gozo com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 12.73- Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 12.74- Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença gala, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 12.75- Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 12.76- Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 12.77- Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade e Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;
- 12.78- Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário.

#### **VALE TRANSPORTE:**

- 12.79- Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte;
- 12.80- Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;
- 12.81- Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao trabalho com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais que um local de trabalho;
- 12.82- Gerar mapa de compra de vales-transporte com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de passe, baseado na informação dos passes requisitados por cada servidor e os dias úteis do período a ser utilizado;
- 12.83- Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale transporte em folha de pagamento;
- 12.84- Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na informação dos passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado;
- 12.85- Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos;
- 12.86- Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.

#### **CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO:**

- 12.87- Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contado como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
- 12.88- Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contado como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo de férias, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
- 12.89- Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contado como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do salário



**CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 22.702.369/0001-89**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**



para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

12.90- Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contado como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de tempos anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria.

**PONTO ELETRÔNICO:**

- 12.91- Aplicação de tolerância na leitura de registro;
- 12.92- Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos;
- 12.93- Cadastro de regras para apuração de horas;
- 12.94- Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto;
- 12.95- Leitura de registro de relógios;
- 12.96- Montagem de Escalas;
- 12.97- Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.

**CONCURSO PÚBLICO:**

- 12.98- Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
- 12.99- Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.
- 12.100- Permitir realizar o concurso para um Setor em específico.
- 12.101- Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão.
- 12.102- Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.
- 12.103- Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova.
- 12.104- Permitir informar se a vaga do candidato é especial.
- 12.105- Permitir informar se o candidato assume ou desistiu da sua vaga.
- 12.106- Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.

**FOLHA DE PAGAMENTO:**

- 12.107- Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;
- 12.108- Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento;
- 12.109- Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha;
- 12.110- Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos;
- 12.112- Permitir a inclusão de verbas de forma rápida, incluindo a mesma verba para vários funcionários, facilitando a inserção dos dados
- 12.113- Permitir o lançamento de informações para a folha de forma descentralizada, onde cada secretaria possa realizar os lançamentos apenas aos servidores nela lotados;

*Setor de Licitação e Contratos*  
*Praça Getúlio Vargas nº20 – Centro – CEP: 36.970-000 – Manhumirim/MG*  
*Telefones: (33)3341-1050 / (33) 9 9950-7666 (Whatsapp)*  
*Endereço eletrônico: [compras@manhumirim.mg.leg.br](mailto:compras@manhumirim.mg.leg.br)*  
*Portal da Transparência: <http://cmmanhumirim-mg.portaltip.com.br>*  
*Sítio: [www.manhumirim.mg.leg.br](http://www.manhumirim.mg.leg.br)*



**CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 22.702.369/0001-89**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**



- 12.114- Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro;
- 12.115- A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
- 12.116- Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes;
- 12.117- Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões em português, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos, reutilizando uma já existente, configurando as incidências e a regra de cálculo. As regras de cálculo previstas em legislação federal ou estadual deverão estar no sistema e não deverão ser alteradas por usuário comum;
- 12.118- Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula e seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor;
- 12.119- Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento;
- 12.120- Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados, a crédito ou a débito, para os servidores, de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha;
- 12.121- Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, importando as configurações contábeis das verbas de vencimento e Desconto;
- 12.122- Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão;
- 12.123- Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;
- 12.124- Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estorno na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados;
- 12.125- Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético, ou seja, fichas financeiras que estão em papel;
- 12.126- Permitir a inclusão de lançamentos para servidores afastados sendo que estes lançamentos somente poderão ser processados na primeira folha em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos ficam pendentes durante todo o período do afastamento sendo incluído automaticamente na folha somente no término do afastamento e retorno do servidor ao trabalho;
- 12.127- Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais;
- 12.128- Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências, podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor;
- 12.129- Permitir estipular valor para tolerância para a comparação, além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco, gerar as informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de férias, 13º salário e seus respectivos encargos patronais, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- 12.130- Permitir cadastrar as diárias dos servidores, e realizando o cálculo da folha conforme o valor lançado;
- 12.131- Permitir o controle de limite de pagamento, não ultrapassando o padrão salarial do Prefeito/Presidente;

*Setor de Licitação e Contratos*  
*Praça Getúlio Vargas nº20 – Centro – CEP: 36.970-000 – Manhumirim/MG*  
*Telefones: (33)3341-1050 / (33) 9 9950-7666 (Whatsapp)*  
*Endereço eletrônico: [compras@manhumirim.mg.leg.br](mailto:compras@manhumirim.mg.leg.br)*  
*Portal da Transparência: <http://cmmmanhumirim-mg.portaltip.com.br>*  
*Sítio: [www.manhumirim.mg.leg.br](http://www.manhumirim.mg.leg.br)*



**CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 22.702.369/0001-89**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**



- 12.132- Permitir a importação de planilhas, inserido os dados diretamente no Lançamento Fixo ou Mensal, permitindo que as colunas sejam identificadas com os campos de leitura no momento da importação, sem layout prévio;
- 12.133- Permitir a geração de lançamento específico para vários servidores;
- 12.134- Permitir que seja visualizado mensalmente, todos os servidores que estão terminando licenças, que deverão retornar ao trabalho para que se possa ser verificado o seu retorno e efetuar o pagamento;
- 12.135- Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI;
- 12.136- Permitir realizar a transferência de saldo contábil;
- 12.137- Permitir realizar o fechamento da folha de pagamento, evitando alterações após o encerramento do mesmo;
- 12.138- Permitir o bloqueio no cadastro de funcionários, para evitar alterações que interfiram no momento do fechamento da folha.

**GERAÇÃO DE ARQUIVOS:**

- 12.140- Gerar arquivo SEFIP e validar as inconsistências no formato TXT para importação em software da Caixa Econômica federal;
- 12.141- Permitir rotina de comparação da base de dados da SEFIP/GFIP coma folha de pagamento automaticamente através do software;
- 12.142- Gerar e validar as inconsistências para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal
- 12.143- Gerar e validar as inconsistências para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;
- 12.144- Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;
- 12.145- Permitir a geração de arquivos para crédito em conta, corrente ou poupança, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado;
- 12.146- Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando informar datas diferentes para pagamento de convênios;
- 12.147- Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 – DOU de 04/07/2006;
- 12.148- Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial;
- 12.149- Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada;
- 12.149- Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de arquivos rotineiros;
- 12.150- Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores;
- 12.151- Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição;
- 12.152- Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas dos estados brasileiros;

**RELATÓRIOS:**

- 12.153- Permitir a emissão dos Avisos de Férias;
- 12.154- Permitir a emissão do Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;

*Setor de Licitação e Contratos*  
*Praça Getúlio Vargas nº20 – Centro – CEP: 36.970-000 – Manhumirim/MG*  
*Telefones: (33)3341-1050 / (33) 9 9950-7666 (Whatsapp)*  
*Endereço eletrônico: [compras@manhumirim.mg.leg.br](mailto:compras@manhumirim.mg.leg.br)*  
*Portal da Transparência: <http://cmmanhumirim-mg.portaltip.com.br>*  
*Sítio: [www.manhumirim.mg.leg.br](http://www.manhumirim.mg.leg.br)*



**CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 22.702.369/0001-89**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**



- 12.155- Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período;
- 12.156- Permitir a emissão do Termo de Rescisão;
- 12.157- Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado;
- 12.158- Permitir a emissão da Ficha Funcional dos servidores;
- 12.159- Permitir a emissão dos servidores admitidos no mês;
- 12.160- Permitir a emissão de servidores demitidos no mês;
- 12.161- Permitir a emissão de formulários padronizados e atualizados da rescisão de contrato conforme as portarias do Governo Federal;
- 12.162- Permitir a emissão dos relatórios de observações dos servidores;
- 12.163- Permitir a emissão da certidão de tempo de serviço;
- 12.164- Permitir a emissão da Folha Analítica por folha processada ou Consolidada, todas as folhas processadas no mês;
- 12.165- Permitir a emissão do Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir das folhas separadamente ou consolidando os valores em um único resumo;
- 12.166- Permitir a emissão do resumo dos valores líquidos da folha por banco;
- 12.167- Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;
- 12.168- Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
- 12.169- Permitir a emissão dos contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados;
- 12.170- Permitir a emissão Guia de Recolhimento de INSS com opções de quebra por centro de custo, secretarias, permitindo imprimir somente a Guia de INSS de valores do mês, bem como a Guia de INSS com valores da competência 13;
- 12.171- Permitir a emissão de recibos para pagamento de pensão judicial;
- 12.172- Permitir a emissão de Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;
- 12.173- Permitir a emissão da relação do Salários de Contribuição padrão INSS;
- 12.174- Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo:
- Banco
- Cargo
- Regime
- Lotações
- 12.175- Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações:
- a) Base de valores;
- b) Datas de Demissão;
- c) Valores Patronais de Previdência.
- 12.176- Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório";
- 12.177- Permitir que o próprio usuário monte gráficos para a administração;
- 12.178- Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
- 12.179- Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.





**CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 22.702.369/0001-89**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**



**E-SOCIAL:**

- 12.180- Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de secretarias, situações de servidores, para envio ao e-Social.
- 12.181- Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do e-Social) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverá ser solucionado essas divergências.
- 12.182- Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005.
- 12.183- Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do eSocial, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010.
- 12.184- Permitir configuração de cargos e funções gratificadas conforme as tabelas disponibilizadas pelo comitê do e-Social, para a geração dos eventos S-1030 e S-1040.
- 12.185- Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo e-Social, para a geração do evento S-1050.
- 12.185- Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060.
- 12.186- Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo e-Social, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070.
- 12.187- Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do e-Social, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
- 12.188- Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção.
- 12.189- Permitir que no ambiente de produção dos eventos iniciais e de tabelas, ao realizar a validação o sistema aponte automaticamente para o usuário, qual evento é necessário enviar uma alteração e/ou inclusão.
- 12.190- Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
- 12.191- Permitir captar as informações do sistema de Folha de Pagamento, para realizar a geração dos eventos periódicos, tanto de remunerações como de reabertura e fechamento de eventos.
- 12.192- Permitir na transmissão de cada lote ao portal do eSocial, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do eSocial.
- 12.193- O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras.
- 12.194- O sistema deverá estar atualizado com a última versão do eSocial.
- 12.195- Deve capturar informações necessárias do Bando de Dados da Folha de pagamento para geração das informações.
- 12.196- Permitir integração constante com Banco de Dados da Folha de pagamento para informativos de prazos de entrega dos arquivos.
- 12.197- O sistema/módulo deverá, como função principal, uma análise de impacto do e-Social, verificando a base de dados, identificando as correções necessárias para atender o envio correto das informações, possibilitando a correção das inconsistências encontradas nos cadastros da Folha de Pagamento.
- 12.198- Realizar uma busca na base de dados, diagnosticando as inconsistências em relação aos leiautes do e-Social e novas parametrizações necessárias.
- 12.199- Apresentar uma lista de ações a serem tomadas, que podem ser corrigidas pelo próprio usuário, reduzindo os riscos de erros nos envios de informações ao e-Social.



**CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 22.702.369/0001-89**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**



**13- PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:**

13.1- Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma a celulares, tablets e qualquer navegador;

13.1- O Portal da Transparência deverá estar disponível na web, sem limitações de acessos simultâneos;

13.2- Possibilitar a Entidade personalizar o Portal da Transparência, inserindo o brasão, banner e o logotipo do Município, assim como alterar as cores do plano de fundo, exibir o brasão do Município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;

13.3- Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;

13.4- Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;

13.5- Dispor de uma seção Fale Conosco;

13.6- Dispor de ferramentas de acessibilidade WEB para pessoas com deficiência aprovado pelas Normas Brasileiras de Acessibilidade;

13.7- Dispor mapa do site;

13.8- Dispor de seção “Perguntas Frequentes”;

13.9- Dispor de Manual de Navegação;

13.10- Possibilitar a disponibilização das principais leis que regulam o Portal da Transparência;

13.11- Possibilitar disponibilizar informação sobre a estrutura organizacional;

13.12- Possibilitar inserir informações sobre as unidades administrativas;

13.13- Possibilitar a disponibilização da Carta de Serviços do Poder executivo Municipal;

13.14- Atender a Lei Complementar nº 131/2009, onde se instituiu a obrigatoriedade quanto à divulgação através de meios eletrônicos e de acesso ao público, dos planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; das prestações de contas e o respectivo parecer prévio; do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, do Relatório de Gestão Fiscal e das versões simplificadas desses documentos;

13.15- Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme determinação da Lei Complementar 131/2009;

13.16- Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;

13.17- A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ (permitindo aplicar máscara) do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;

13.18- A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa;

13.19- A informação sobre pagamento deve conter, minimamente: valor do pagamento, empenho, data, favorecido e descrição do objeto;

13.20- No empenho, as informações mínimas: número do empenho, valor, data, favorecido e descrição do objeto;

13.21- Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;

*Setor de Licitação e Contratos*  
*Praça Getúlio Vargas nº20 – Centro – CEP: 36.970-000 – Manhumirim/MG*  
*Telefones: (33)3341-1050 / (33) 9 9950-7666 (Whatsapp)*  
*Endereço eletrônico: [compras@manhumirim.mg.leg.br](mailto:compras@manhumirim.mg.leg.br)*  
*Portal da Transparência: <http://cmmanhumirim-mg.portaltp.com.br>*  
*Sítio: [www.manhumirim.mg.leg.br](http://www.manhumirim.mg.leg.br)*



**CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 22.702.369/0001-89**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**



- 13.22- Divulgar as informações do estágio da receita;
- 13.23- Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
- 13.24- Disponibilizar informações sobre convênios, contratos de repasse, termos de gestão e instrumentos congêneres, contendo minimamente: convênio recebido ou concedido; beneficiário; objeto; vigência inicial e final; valor;
- 13.25- Permite publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens;
- 13.26- Divulgar informações sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante, permitindo também a publicação na íntegra dos contratos e aditivos;
- 13.27- Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, permitindo a publicação na íntegra dos editais e das atas de licitação;
- 13.28- Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao Município;
- 13.29- Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;
- 13.30- Disponibilizar Menu de consulta dos servidores públicos, permitindo a divulgação de informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria de lotação;
- 13.31- Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos;
- 13.32- Disponibilizar informações sobre diárias, indicando no mínimo o nome do beneficiário, função/cargo, valor recebido, período da viagem, destino e motivo;
- 13.33- Disponibilizar informações sobre passagens;
- 13.34- Disponibilizar de ferramenta para pedidos de acesso à informação (E- SIC), com as seguintes características: fácil acesso, possibilidade de recurso, apresentação de relatório estatístico (quantidade de pedidos recebidos, atendidos, indeferidos), possibilidade de publicação das manifestações apresentadas ao município;
- 13.35- Disponibilizar informações sobre o SIC Físico do município;
- 13.36- Permitir a publicação da informação sobre o cadastro de Fornecedores Impedidos de licitar – CAFIMP;
- 13.37- Permitir links com outros portais/site, a exemplos do portal do Governo Federal e Diário Oficial;
- 13.38- Disponibilizar informações sobre programas, projetos e ações;
- 13.39- Disponibilizar informações sobre as obras públicas municipais;
- 13.40- Disponibilizar campo para inserção dos relatórios instrumentos de planejamento: PPA, LDO, LOA, RGF, RREO e Prestação de contas;
- 13.41- Permitir publicação de documentos do Controle Interno, a exemplo: Instruções Normativas, relatórios de Auditoria, Recomendações e pareceres;
- 13.42- Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Nº 12.527/11;
- 13.43- Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades e menus que o município desejar demonstrar;
- 13.44- Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o município configure qual consulta deseja exibir;

*Setor de Licitação e Contratos*  
*Praça Getúlio Vargas nº20 – Centro – CEP: 36.970-000 – Manhumirim/MG*  
*Telefones: (33)3341-1050 / (33) 9 9950-7666 (Whatsapp)*  
*Endereço eletrônico: [compras@manhumirim.mg.leg.br](mailto:compras@manhumirim.mg.leg.br)*  
*Portal da Transparência: <http://cmmanhumirim-mg.portaltip.com.br>*  
*Sítio: [www.manhumirim.mg.leg.br](http://www.manhumirim.mg.leg.br)*



**CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 22.702.369/0001-89**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**



13.45- O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave;

13.46- Permitir o download de documentos, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatórios de Gestão Fiscal, Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Balancetes mensais, íntegra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência, através de publicação manual (upload) de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência;

13.47- Possibilitar exportar as informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;

13.48- Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV;

13.49- Permitir a migração de dados de outro(s) sistema, trazendo informação de no mínimo em 06 (seis) meses;

13.50- O Portal deve ser integrado com os Sistemas de Contabilidade Pública, Gestão Administrativa, Gestão Financeira e Tesouraria, Planejamento Municipal, Recursos Humanos e Folha de Pagamento e Gestão de Tributos.

#### **14 - COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS:**

##### **CADASTRO DE FORNECEDORES:**

14.1- Controlar os prazos de vencimento das certidões e demais documentos exigidos aos fornecedores, permitindo a emissão de relatórios;

14.12- Disponibilizar cadastro de atividades econômicas, codificada de acordo com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE), possibilitando o vínculo ao cadastro do fornecedor;

14.3- Integração total com o SIAFIC, exportando automaticamente os fornecedores cadastrados no sistema de Compras, Licitação e Contratos;

14.4- O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas, para participação em compras e licitações;

14.5- O sistema deverá disponibilizar recurso para permitir a consulta de regularidade dos fornecedores, através de link direcionando para os seguintes sites: INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal;

14.6- O sistema deverá identificar as empresas como ME e EPP para cumprimento à lei 123/2006 e 147/2014;

14.7- O sistema deverá permitir pesquisar fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, CPF/CNPJ, enquadramento e situação (ativo/vigente);

14.8- O sistema deverá permitir pesquisar fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, CPF/CNPJ, enquadramento e situação (ativo/vigente);

14.9- Os campos de cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados de acordo com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrada. Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa;

*Setor de Licitação e Contratos*  
*Praça Getúlio Vargas nº20 – Centro – CEP: 36.970-000 – Manhumirim/MG*  
*Telefones: (33)3341-1050 / (33) 9 9950-7666 (Whatsapp)*  
*Endereço eletrônico: [compras@manhumirim.mg.leg.br](mailto:compras@manhumirim.mg.leg.br)*  
*Portal da Transparência: <http://cmmanhumirim-mg.portaltip.com.br>*  
*Sítio: [www.manhumirim.mg.leg.br](http://www.manhumirim.mg.leg.br)*



**CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 22.702.369/0001-89**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**



**COMPRAS E LICITAÇÕES:**

- 14.10- Conter módulo de pesquisa de preços, indispensável para a verificação de existência de recursos suficientes para cobrir despesas decorrentes de contratação pública, confronto e exame de propostas em licitação, estabelecendo o preço aproximado de referência que a administração estará disposta a contratar;
- 14.11- Possibilitar que a pesquisa de preços seja realizada utilizando o método de agrupamento de solicitações de compras/serviços;
- 14.12- O sistema deverá destacar no relatório de quadro comparativo de preços, as propostas que contém o menor preço;
- 14.15- Possibilitar o envio de e-mail do fornecedor contendo as informações de identificação do processo, além de link e chave de acesso às informações;
- 14.16- Quando o fornecedor acessar o processo de compra correspondente, através do portal de serviços, exibir grid contendo os dados da compra, fornecedor e itens a serem respondidos;
- 14.17- Após responder a cotação de preços, o sistema deverá enviar um e-mail para o solicitante, informando que o preenchimento de preços foi realizado com sucesso pelo fornecedor;
- 14.18- Possibilitar que o fornecedor realize a emissão de relatório contendo os preços ofertados;
- 14.19- A pesquisa de preços deverá ficar disponível por um período de tempo determinado, de forma configurável. Após esse período, o processo não estará mais disponível;
- 14.20- Registrar no sistema a data de apresentação da proposta pelo fornecedor;
- 14.21- Não permitir que fornecedores inativos e bloqueados respondam pesquisas de preços pelo portal de serviços online.
- 14.22- O sistema deverá identificar as empresas como ME e EPP para cumprimento à lei 123/2006 e 147/2014.
- 14.23 – O sistema deverá controlar as aquisições de materiais e contratação de serviços, de forma 100% digital, desde o pedido de compras até a contratação, realizada através das modalidades de dispensa ou licitação, seguindo todas as etapas do processo até a homologação, contrato, autorização de empenho/empenho, autorização de fornecimento/liquidação, entrega ou prestação dos serviços e liquidação de despesa;
- 14.24- O sistema deverá armazenar informações relativas aos processos de aquisições e serviços, tais como: órgão, modalidade, número/ano, processo administrativo, tipo de licitação (menor preço, melhor técnica, técnica e preço, maior lance ou oferta, etc.), base legal, classificação, objeto, comissão de licitação, datas/hora de abertura, entrega de envelopes, responsáveis, participantes, habilitações, inhabilitações, pareceres e demais dados referentes ao andamento do processo;
- 14.25- O sistema deverá permitir o cadastro de solicitação de compras contendo os materiais e/ou serviços para dar início ao processo de aquisição pelas diversas unidades gestoras e administrativas que compõem a administração, através de usuários devidamente habilitados;
- 14.26- Possibilitar o registro de planejamentos de compras, possibilitando estimar compras futuras de maneira mais assertiva;
- 14.27- Dispor de integração com o sistema contábil para efeito de vinculação das dotações orçamentárias contábeis nos itens constantes solicitação de compras ou serviços;
- 14.28- Permitir o cadastramento de comissões permanentes e especiais, pregoeiros e leiloeiros, informando o documento de nomeação, membros e funções designadas;
- 14.29- Possuir os módulos de Controle de Estoque, Compras, Licitações e Contratos totalmente integrados entre si, sem redundância de base de dados;
- 14.30- Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo;
- 14.31- Permitir realizar Cadastro de Pessoas (Usuários, Fornecedores e outros);
- 14.32- O sistema deverá permitir, quando necessário, o agrupamento de várias solicitações de compras ou serviços para fins de formalização do procedimento licitatório;

*Setor de Licitação e Contratos*  
*Praça Getúlio Vargas nº20 – Centro – CEP: 36.970-000 – Manhumirim/MG*  
*Telefones: (33)3341-1050 / (33) 9 9950-7666 (Whatsapp)*  
*Endereço eletrônico: [compras@manhumirim.mg.leg.br](mailto:compras@manhumirim.mg.leg.br)*  
*Portal da Transparência: <http://cmmanhumirim-mg.portaltip.com.br>*  
*Sítio: [www.manhumirim.mg.leg.br](http://www.manhumirim.mg.leg.br)*





**CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 22.702.369/0001-89**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**



- 14.33- Dispor de integração com o sistema contábil para efeito de vinculação das dotações orçamentárias contábeis nos itens constantes solicitação de compras ou serviços;
- 14.34- Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:
- Publicação do processo;
  - Emissão do relatório de quadro comparativo de preços;
  - Emissão das atas referente a documentação e julgamento das propostas;
  - Interposição de recurso;
  - Anulação e revogação;
  - Impugnação;
  - Parecer da comissão julgadora;
  - Parecer jurídico;
  - Homologação e adjudicação
- Possibilitar reordenar as fases do processo de acordo com a necessidade;
- Numerar compras e licitações por modalidade;
- Emitir relatório de vencedores de preços.
- 14.35- O sistema deverá destacar no relatório de quadro comparativo de preços, as propostas que contém o menor preço;
- 14.36- Permitir informar a situação dos processos de licitação: concluída, anulada, cancelada, suspensa, deserta, fracassada ou revogada;
- 14.37- O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender exigências do Tribunal de Contas relativos à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos;
- 14.38- Possibilitar ao fornecedor o registro de lances através do celular;
- 14.39- Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP;
- 14.40- Disponibilizar módulo de gerenciamento e acompanhamento da disputa e lances do pregão;
- 14.41- Registrar de forma sintética os fornecedores participantes do pregão;
- 14.42- O sistema deverá disponibilizar uma tela para acompanhamento de lances para os licitantes, com a visualização do status e número do lote, licitantes e valor;
- 14.43- Possibilitar que o pregoeiro possa modificar o status do item/lote;
- 14.44- Possibilitar que o pregoeiro/equipe de apoio proceda com a habilitação ou inabilitação do fornecedor;
- 14.45- Possibilitar ao fornecedor o registro de lances através do celular;
- 14.46- Encerrada a fase de negociação, o sistema deverá atualizar o status do item/lote indicando que o mesmo foi arrematado;
- 14.47- Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP;
- 14.48- Convênios;
- 14.49- Permitir o registro dos contratos e convênios informando número e ano do contrato, fornecedor contratado, datas de início e término, objeto, prazos, valores e quantidades contratadas, calculando a vigência contratual;
- 14.50- Registrar os aditivos, suspensões e rescisões contratuais, indicando motivo e data;
- 14.51- Permite o cadastro de responsáveis pelo Convenio, representantes, signatários e o agrupamento dos responsáveis;
- 14.52- Integração total com o SIAFIC, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos e convênios;
- 14.53- Emitir relatório de razão de contratos e convênios;
- 14.54- Registrar as medições/etapas de execução dos contratos e convênios;
- 14.55- Registrar as parcelas de contratos e convênios.

*Setor de Licitação e Contratos*  
*Praça Getúlio Vargas nº20 – Centro – CEP: 36.970-000 – Manhumirim/MG*  
*Telefones: (33)3341-1050 / (33) 9 9950-7666 (Whatsapp)*  
*Endereço eletrônico: [compras@manhumirim.mg.leg.br](mailto:compras@manhumirim.mg.leg.br)*  
*Portal da Transparência: <http://cmmanhumirim-mg.portaltip.com.br>*  
*Sítio: [www.manhumirim.mg.leg.br](http://www.manhumirim.mg.leg.br)*



**CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 22.702.369/0001-89**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**



**FORNECIMENTO:**

- 14.56- Registrar, de forma automática, as solicitações de empenho para reconhecimento inicial da despesa (AE);
- 14.57- Registrar e autorizar, de forma automática, que a entrega de materiais ou a execução de serviços, possam ser realizados pelo fornecedor/credor (AF);
- 14.58- Registrar o ateste da entrega de materiais ou execução de serviços, de forma automática, mediante autorização para que a devida despesa seja liquidada (AL);
- 14.59- O sistema deverá realizar via integração com sistema contábil, a liquidação da despesa;
- 14.60- Possibilitar anular as solicitações de empenho já reconhecidas como despesa (AE);
- 14.61- Possibilitar anular a entrega de materiais ou execução de serviços, já autorizados (AF);
- 14.62- Possibilitar anular a entrega de materiais ou execução de serviços, já atestados (AL);
- 14.63- Possibilitar complementar as solicitações de empenhos já reconhecidas como despesa (AE);
- 14.64- Emitir relatório de autorização de empenho (AE);
- 14.65- Emitir relatório de autorização de fornecimento (AF);
- 14.66- Emitir relatório de anulação de autorização de empenho (AE);
- 14.67- Emitir relatório de anulação de autorização de fornecimento (AF);
- 14.68- Emitir relatório de anulação de autorização de liquidação (AL);
- 14.69- Emitir relatório de razão de autorização de fornecimento (AF);
- 14.70- Emitir relatório de razão de autorização de liquidação (AL);

**CONTRATOS:**

- 14.71- Permitir o registro dos contratos e convênios informando número e ano do contrato, fornecedor contratado, datas de início e término, objeto, prazos, valores e quantidades contratadas, calculando a vigência contratual;
- 14.72- Registrar os aditivos, suspensões e rescisões contratuais, indicando motivo e data;
- 14.73- Permite o cadastro de responsáveis pelo Contrato, representantes, signatários e o agrupamento dos responsáveis;
- 14.74- Integração total com o SIAFIC, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos e convênios;
- 14.75- Emitir relatório de razão de contratos;
- 14.76- Registrar as medições/etapas de execução dos contratos;
- 14.77- Registrar as parcelas de contratos e convênios;
- 14.78- Permite integração com o Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP.

**15- CONTROLE INTERNO:**

- 15.1- O sistema deverá ser executado em sistema multiusuário;
- 15.2- O acesso deverá ser por meio de login e senha;
- 15.3- O sistema deve operar exclusivamente na plataforma web;
- 15.4- O sistema web deverá ser acessado por navegadores (Browsers) de mercado, entre eles, no mínimo: Internet explorer (versão 11 ou superior), - Mozilla-Firefox; - Google Chrome; - Edge; - Safari, Opera;
- 15.5- O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
- 15.6- O sistema deverá ser multiusuário permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;
- 15.7- O sistema deverá permitir número ilimitado de usuários;
- 15.8- O sistema deverá permitir o cadastro de Legislações específicas;
- 15.9- Calendário de Obrigações Legais;

*Setor de Licitação e Contratos*  
*Praça Getúlio Vargas nº20 – Centro – CEP: 36.970-000 – Manhumirim/MG*  
*Telefones: (33)3341-1050 / (33) 9 9950-7666 (Whatsapp)*  
*Endereço eletrônico: [compras@manhumirim.mg.leg.br](mailto:compras@manhumirim.mg.leg.br)*  
*Portal da Transparência: <http://cmmanhumirim-mg.portaltp.com.br>*  
*Sítio: [www.manhumirim.mg.leg.br](http://www.manhumirim.mg.leg.br)*



**CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 22.702.369/0001-89**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**



- 15.10- Planejamento de Auditorias;
- Execução de Auditorias;
- Lançamento de Checklist;
- Impressão de Checklist;
- Emissão de notificações e recomendações dentro do sistema;
- 15.15- O sistema deverá estabelecer nível de acesso por grupo ou usuários;
- Acompanhamento de resultado primário nominal;
- 15.17- Gerador de ofícios, pareceres e documentos com possibilidade de arquivamento dentro do sistema;
- Gerência das ações efetuadas no sistema;
- Apuração da receita corrente líquida;
- 15.20- Apuração e acompanhamento do limite de gastos com pessoal conforme exigência da Lei 101/2000 (LRF);
- 15.21- Usuários devem ter acesso on-line às informações do Banco de Dados somente a partir do sistema;
- 15.22- Controle de prestação de contas de termos de colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação (conforme Lei Federal de nº 13.019/2014 e Resolução do TCM-BA de nº 1.381/2018;
- Emissão de relatórios de auditoria;
- Emissão de relatório mensal de Controle Interno;
- Emissão de relatório anual de Controle Interno;
- Elaboração de cronograma de auditoria;
- 15.27- Integração com todos os outros módulos do sistema (Contabilidade, Folha, Compras, Licitações, Frota, Almoxarifado, Tributos, Orçamento, Obras, Convênios, etc...), com possibilidade de acesso a todas as informações;
- 15.28- Cruzamento de dados com informações de outros módulos para criar achados de auditoria;
- 15.29- O sistema deverá permitir a emissão de relatórios salvos por usuários que os modificaram, possam ser compartilhados com outros usuários;
- 15.30- O sistema deverá permitir a emissão de relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário;
- 15.31- Demonstrar análises através de dashboard (Painel eletrônico) de valores e percentuais, conforme o caso – na forma definida pelo art. 2º, do Decreto Federal 7185, de 27/05/2010, que regulamentou o artigo. 48, parágrafo único da LC 101/2000, com as alterações introduzidas pela LC 131/2009 – dos limites voltados para a responsabilidade na gestão das finanças públicas;
- 15.32- Permitir a extração em forma de ponto de controle quando todas as informações estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada.

**16- PATRIMÔNIO:**

- 16.1- Demonstrar no grid de tombamento automático de bens móveis o nome do fornecedor, documento fiscal, número do documento fiscal, nome do item e a quantidade disponível para lançamento;
- 16.2- Emitir relatório da relação sintética dos bens patrimoniais cadastrados por período;
- 16.3- Emitir relatório de baixas patrimoniais;
- 16.4- Emitir relatório de etiquetas patrimoniais contendo no mínimo o número no tombamento, nome do item e QRCode;
- 16.5- Emitir relatório de histórico de bens patrimoniais;
- 16.6- Emitir relatório de termo de transferência patrimonial;
- 16.7- Geração dos arquivos de prestação de contas do Tribunal de contas do estado;
- 16.8- O sistema deverá conter cadastro de fornecedores de pessoas físicas e jurídicas, os campos de cadastramento de dados do fornecedor devem ser habilitados de acordo com o tipo de pessoa (física ou jurídica) a ser cadastrada. Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa;

*Setor de Licitação e Contratos*  
*Praça Getúlio Vargas nº20 – Centro – CEP: 36.970-000 – Manhumirim/MG*  
*Telefones: (33)3341-1050 / (33) 9 9950-7666 (Whatsapp)*  
*Endereço eletrônico: [compras@manhumirim.mg.leg.br](mailto:compras@manhumirim.mg.leg.br)*  
*Portal da Transparência: <http://cmmanhumirim-mg.portaltp.com.br>*  
*Sítio: [www.manhumirim.mg.leg.br](http://www.manhumirim.mg.leg.br)*



**CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 22.702.369/0001-89**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**



- 16.9- Permitir a manutenção do catálogo de materiais quanto às informações de: nome, especificação e unidade de medida;
- 16.10- Permitir cadastrar a estrutura organizacional (locais, setores, secretarias) que compõe o órgão, conforme organograma definido pela entidade;
- 16.11- Permitir consultar os bens por número de tombamento, nome, data, valor e tipo de aquisição (grupo de bens);
- 16.12- Permitir duplicar itens do catálogo de materiais, agilizando novos cadastros;
- 16.13- Permitir o cadastro de grupos de bens patrimoniais tais como móveis, imóveis, semoventes e intangíveis;
- 16.14- Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
- 16.15- Permitir o registro da baixa dos bens por venda, doação, obsolescência ou sucateamento, inutilização, inexistência física, sinistro, etc.;
- 16.16- Permitir o registro da baixa dos bens por venda, doação, obsolescência ou sucateamento, inutilização, inexistência física, sinistro, etc.;
- Permitir realizar a baixa patrimonial;
- 16.18- Possibilitar a impressão do relatório de estorno de movimentações;
- 16.19 Possibilitar a inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de patrimônio através da integração com o sistema de almoxarifado;
- 16.20- Possibilitar a inserção de anexos ao bem, podendo ser nota fiscal, foto, etc.;
- 16.21- Possibilitar o cadastro de fórmulas de cálculo de lançamentos contábeis para cada tipo de movimentação (avaliação, reavaliação e depreciação);
- 16.22- Possibilitar o cadastro dos bens móveis e imóveis, contendo todos os dados necessários para o patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável. No caso de bens imóveis, permitir ainda o lançamento dos seguintes dados adicionais como: endereço, área, valor, tipo, natureza e utilização;
- 16.23- Possuir cadastro de avaliações para correção/atualização de valores dos bens da entidade;
- 16.24- Possuir cadastro de classes patrimoniais para agrupamento de bens de acordo com a sua classificação contábil;
- 16.25- Possuir cadastro de comissões de patrimônio, contendo a finalidade, vigência, Documento de Nomeação e composição dos membros responsáveis;
- 16.26- Possuir cadastro de comissões de patrimônio, contendo a finalidade, vigência, Documento de Nomeação e composição dos membros responsáveis;
- 16.27- Possuir rotina de duplicação de bens, a ser utilizado nos casos em que são tombados vários bens de mesma característica, agilizando o cadastramento dos bens;
- 16.28- Possuir rotina de reavaliação e depreciação de acordo com os parâmetros definidos pela entidade;
- 16.29- Possuir rotina para estorno de avaliação de bens patrimoniais;
- 16.30- Possuir rotina para estorno de depreciação de bens patrimoniais.

**17- PORTAL DO SERVIDOR (contracheque online):**

- 17.1- Permitir o acesso ao portal do servidor público com login/senha, utilizando como padrão de login CPF.
- 17.2- O portal do servidor público deverá permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para o e-mail previamente cadastrado.
- 17.3- O portal do servidor público deverá permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador.
- 17.4- O portal do servidor público deverá permitir incluir logotipo e marca d'água da empresa (órgão) no contracheque.
- 17.5- O portal do servidor público deverá permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contracheque web.

*Setor de Licitação e Contratos*  
*Praça Getúlio Vargas nº20 – Centro – CEP: 36.970-000 – Manhumirim/MG*  
*Telefones: (33)3341-1050 / (33) 9 9950-7666 (Whatsapp)*  
*Endereço eletrônico: [compras@manhumirim.mg.leg.br](mailto:compras@manhumirim.mg.leg.br)*  
*Portal da Transparência: <http://cmmanhumirim-mg.portaltip.com.br>*  
*Sítio: [www.manhumirim.mg.leg.br](http://www.manhumirim.mg.leg.br)*



**CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 22.702.369/0001-89**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**



17.6- O portal do servidor público deverá permitir consulta e emissão do contracheque, consulta e emissão do informe de rendimentos no layout da RFB – Receita Federal do Brasil, mediante identificação do login e senha, por servidor.

17.7- O portal do servidor público deverá permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor/agente político, utilizando a forma de autenticação QR code ou código de validação, para comprovação de autenticidade.

17.8- O portal do servidor público deverá permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor/agente político terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais “campos” deverá enviar comprovante para validar as atualizações.

17.9- O portal do servidor público deverá permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do portal do servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do servidor/agente político.

17.10- O portal do servidor público deverá permitir listar informações relativas aos servidores que terão acesso ou não ao Portal Logins Divergentes e Logins Disponíveis.

17.11- O portal do Servidor Público deverá permitir o servidor consultar e atualizar seus dados pessoais, por meio de Login e senha, integrando ao Módulo RH e Folha de Pagamento.

## **18- IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE:**

18.1- A etapa de Implantação corresponde a execução de todos os serviços e atividades necessários ao pleno funcionamento e utilização do software como instalação, configuração, migração e conversão de dados existentes pela contratada.

18.2- O software deverá ser instalado e implantado em ambiente cloud (nuvem) sob responsabilidade da Contratada, com todas as licenças de softwares necessárias.

18.3- Durante a execução do contrato, a Contratada deverá dar assistência técnica após a implantação do software para Gestão Pública.

18.4- O prazo para a Implantação do Software será de até 180 (cento e oitenta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço.

18.5- A implantação será acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo com a contratada.

## **19- TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO:**

19.1- Os treinamentos sobre a utilização das funcionalidades do sistema deverão ser desenvolvidos e aplicados pela CONTRATADA aos servidores envolvidos com o sistema visando à compreensão da tecnologia, da metodologia, do software e dos novos procedimentos adotados e o desenvolvimento das habilidades necessárias ao exercício da função. Desta forma, deverá ser atingido um nível maior de compreensão e absorção dos treinados envolvidos, a ponto de tornarem-se autônomos em relação à prática nas demais localidades da rede, ou seja, tornarem-se capacitados a multiplicar os treinamentos recebidos para outros usuários dos sistemas.

19.2- A CONTRATADA deverá dispor de um módulo de treinamento online interligado ao sistema.

## **20- SUPORTE TÉCNICO AO SOFTWARE:**

20.1- O suporte técnico ao software e ao banco de dados dele deverá ser realizado pela Equipe Técnica da Contratada, pós-Implantação e durante a Operação do Software para Gestão Eletrônica de Processos e Documentos, no ambiente de produção da Contratada, e quando possível remotamente durante o período de vigência do contrato.

*Setor de Licitação e Contratos*  
*Praça Getúlio Vargas nº20 – Centro – CEP: 36.970-000 – Manhumirim/MG*  
*Telefones: (33)3341-1050 / (33) 9 9950-7666 (Whatsapp)*  
*Endereço eletrônico: [compras@manhumirim.mg.leg.br](mailto:compras@manhumirim.mg.leg.br)*  
*Portal da Transparência: <http://cmmanhumirim-mg.portaltp.com.br>*  
*Sítio: [www.manhumirim.mg.leg.br](http://www.manhumirim.mg.leg.br)*





**CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 22.702.369/0001-89**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**



20.2- Durante este período, a Contratada deverá prover todo e qualquer suporte ao sistema, a contar da data de início da operação do sistema.

20.3- Entende-se por suporte, a execução das seguintes atividades pela Contratada:

- a) Correção de erros no software;
- b) Atualização do Sistema;
- c) Gerar documentação de utilização do sistema;

## **21- CUSTOMIZAÇÃO:**

21.1- São as solicitações adicionais feitas à empresa contratada, que não foram previamente descritas no Termo de Referência (TR) ou no Edital. Essas solicitações podem surgir à medida novas necessidades passam a ser identificadas.

21.2- Podemos detalhar como Customizações:

- a) Desenvolvimento de Novas Funcionalidades: Se durante a fase de implementação do software for identificada a necessidade de funcionalidades adicionais que não estavam inicialmente previstas no TR, pode ser solicitado à empresa contratada que desenvolva essas novas funcionalidades para atender aos requisitos específicos do órgão público.
- b) Integrações Específicas com Outros Sistemas: Se surgir a necessidade de integrar o software fornecido com sistemas externos que não foram inicialmente contemplados, pode ser solicitado à empresa contratada que desenvolva essas integrações específicas para garantir a interoperabilidade entre os sistemas.
- c) Personalização de Relatórios ou Documentos: Caso a secretaria necessite de relatórios ou documentos específicos que não estão disponíveis no software padrão, pode ser solicitado à empresa contratada que personalize esses relatórios ou documentos de acordo com as necessidades do cliente.

## **22- DISPOSIÇÕES FINAIS:**

22.1- A Contratada deverá disponibilizar técnicos capacitados para atuarem na implantação e garantirem o perfeito funcionamento dos programas objeto deste instrumento, os quais deverão dar expediente normal na sede da contratante (durante o prazo de implantação), e quando solicitado, ficando a contratada responsável pelo vínculo trabalhista assim como todas as verbas e encargos que recaiam sobre tal disponibilização, inclusive despesas com diárias de hotel, locomoção, alimentação e quaisquer outras. Executado o contrato, seu objeto será recebido nos termos do art. 140, da Lei Federal nº 14.133/2021.

*Setor de Licitação e Contratos*  
*Praça Getúlio Vargas nº20 – Centro – CEP: 36.970-000 – Manhumirim/MG*  
*Telefones: (33)3341-1050 / (33) 9 9950-7666 (Whatsapp)*  
*Endereço eletrônico: [compras@manhumirim.mg.leg.br](mailto:compras@manhumirim.mg.leg.br)*  
*Portal da Transparência: <http://cmmanhumirim-mg.portaltp.com.br>*  
*Sítio: [www.manhumirim.mg.leg.br](http://www.manhumirim.mg.leg.br)*



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 22.702.369/0001-89  
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS



ANEXO II  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº \_\_\_\_/2025  
MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/2025  
TIPO: MENOR PREÇO  
MINUTA DO INSTRUMENTO DE CONTRATO  
CONTRATO Nº \_\_\_\_/2025.

**PARTES:**

**CONTRATANTE:**

\_\_\_\_\_, com sede na  
\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_ – Bairro \_\_\_\_\_,  
na cidade de \_\_\_\_\_, CEP XXXXXXXXX – UF, inscrita no  
CNPJ/MF N. XX.XXX.XXX/XXXX-XX, neste ato representado pelo seu  
\_\_\_\_\_, **senhor**  
\_\_\_\_\_, portador do CPF N.  
XXX.XXX.XXX-XX, doravante denominada **CONTRATANTE**.

**CONTRATADA:**

\_\_\_\_\_, com sede na  
\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_ – Bairro \_\_\_\_\_,  
na cidade de \_\_\_\_\_, CEP XXXXXXXXX – UF, inscrita no  
CNPJ/MF N. XX.XXX.XXX/XXXX-XX, neste ato representada pelo seu  
\_\_\_\_\_, **senhor**  
\_\_\_\_\_, portador do CPF N.  
XXX.XXX.XXX-XX, **E-MAIL** \_\_\_\_\_ **INSTITUCIONAL:**  
\_\_\_\_\_, doravante  
denominada **CONTRATADA**,

têm entre si justo e acordado celebrar o presente Instrumento de Contrato, devidamente autorizado, que se regerá pelas normas da Lei Federal nº. 14.133/21, decorrente do Processo Licitatório nº \_\_\_\_/2025, modalidade **Pregão Eletrônico** nº \_\_\_\_/2025 e pelas condições que estipulam a seguir.

**1- CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:**

**1.1-** Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de locação de Software Web de Gestão Pública, implantação e treinamento para a Câmara Municipal de Manhumirim/MG, nas áreas: Contabilidade Pública Eletrônica e Tesouraria, Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Gestão integrada de Compras e Licitações, Gestão Patrimonial, Gestão de Controle Interno e Auditoria, Gestão Integrada de Portal da Transparência e e-Sic, Portal do Servidor (Contracheque).

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Integra e completa o presente Instrumento de Contrato para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições do Procedimento Licitatório nº 25/2025, Pregão Eletrônico nº 2/2025 bem como a proposta da **CONTRATADA**, anexos e pareceres que formam o Processo Licitatório, independente de transcrição.

**2- CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO:**

**2.1** - O valor deste contrato é de **R\$** \_\_\_\_\_ sendo de **R\$** \_\_\_\_\_ correspondente à proposta ofertada pela **CONTRATADA**.

**2.2** - O **CONTRATANTE** poderá acrescentar ou suprimir os quantitativos, respeitando os limites legais.

Setor de Licitação e Contratos  
Praça Getúlio Vargas nº20 – Centro – CEP: 36.970-000 – Manhumirim/MG  
Telefones: (33)3341-1050 / (33) 9 9950-7666 (Whatsapp)  
Endereço eletrônico: [compras@manhumirim.mg.leg.br](mailto:compras@manhumirim.mg.leg.br)  
Portal da Transparência: <http://cmmanhumirim-mg.portaltp.com.br>  
Site: [www.manhumirim.mg.leg.br](http://www.manhumirim.mg.leg.br)



**CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 22.702.369/0001-89**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**



**2.3** - Serão incorporados ao contrato, mediante Termo Aditivo todas e quaisquer modificações, que venham ser necessárias durante sua vigência decorrente de alterações unilaterais do **CONTRATANTE** ou por acordo entre as partes.

**3- CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA:**

**3.1** - O presente instrumento terá vigência de 1º/1/2026 a 31/12/2026, podendo ser prorrogado na forma do art. 105 da Lei nº 14.133/21

**4- CLÁUSULA QUARTA - DO PAGAMENTO:**

**4.1** - O pagamento pela efetiva entrega do objeto deste instrumento será efetuado até o 5º (quinto) dia útil, à **CONTRATADA**, através da Contabilidade, mediante apresentação da Nota Fiscal correspondente, com a aceitação e atesto do responsável pelo recebimento do mesmo, observando-se o art. 141, da Lei 14.133/21.

**4.1.1** - A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue pela **CONTRATADA** diretamente ao responsável pela fiscalização que somente atestará a realização dos serviços e liberará a Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas, pela **CONTRATADA**, todas as condições pactuadas.

**4.1.2** - A contagem para 5º dia, previsto no *caput*, só iniciar-se-á após a aceitação dos serviços prestados pela fiscalização da Câmara Municipal e cumprimento pela empresa de todas as condições pactuadas.

**4.1.3** - Para execução do pagamento, **CONTRATADA** deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível, em nome da Câmara Municipal, informando o número de sua conta corrente e agência Bancária, bem como o número da Ordem de Compra.

**4.1.4** - Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida à **CONTRATADA** e o pagamento ficará pendente até que ele providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando quaisquer ônus à Câmara Municipal.

**4.2** - A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da **CONTRATADA**.

**4.3** - O Câmara Municipal poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pela **CONTRATADA** caso verificadas uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:

a) A **CONTRATADA** deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador da Câmara Municipal.

b) Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a **CONTRATADA** atenda à cláusula infringida.

c) A **CONTRATADA** retarde indevidamente a execução do serviço ou paralise os mesmos por prazo que venha a prejudicar as atividades da Câmara Municipal.

d) Débito da **CONTRATADA** para com a Câmara Municipal quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.

e) Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração as demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.

**4.4** - Respeitadas as condições previstas neste instrumento, no caso de eventual atraso no pagamento por culpa da Câmara Municipal os valores devidos serão acrescidos de encargos financeiros de acordo com o índice de variação IGP-M do mês anterior ao do pagamento “*pro rata tempore*”, ou por outro índice que venha lhe substituir, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido de alguma forma para o atraso.

**5- CLÁUSULA QUINTA - DO REAJUSTAMENTO E DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:**

*Setor de Licitação e Contratos*  
Praça Getúlio Vargas nº20 – Centro – CEP: 36.970-000 – Manhumirim/MG  
Telefones: (33)3341-1050 / (33) 9 9950-7666 (Whatsapp)  
Endereço eletrônico: [compras@manhumirim.mg.leg.br](mailto:compras@manhumirim.mg.leg.br)  
Portal da Transparência: <http://cmmanhumirim-mg.portaltp.com.br>  
Site: [www.manhumirim.mg.leg.br](http://www.manhumirim.mg.leg.br)



**CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 22.702.369/0001-89**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**



**5.1** - Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, ou seja, até o dia 31/12/2026.

**5.2** - Ocorrendo desequilíbrio econômico-financeiro do futuro contrato, em face dos aumentos de custo que não possam, por vedação legal, serem refletidos através de reajuste ou revisão de preços básicos, as partes, de comum acordo, com base no artigo 124, II, "d", da Lei Federal nº 14.133/21, buscarão uma solução para a questão.

**6- CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

**6.1** - As despesas decorrentes do presente instrumento correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias: Ficha 17 – 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

**7- CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**7.1.** Além das obrigações legais, regulamentares e das demais constantes deste instrumento e seus anexos, obriga-se, ainda, a empresa vencedora a:

**7.1.1. E-MAIL INSTITUCIONAL:** É dever da empresa vencedora/contratada manter durante o período de vigência do contrato/serviço, e-mail institucional, oficial, atualizado, vigente e operacional, para executar os contatos oficiais com a Câmara Municipal para realização de contratos, adendos, renovações, notificações, ofícios e todos demais atos administrativos.

**7.1.2-** O contratado deverá disponibilizar suporte remoto durante o expediente da Câmara Municipal de Manhumirim/MG, compreendido das 7h30 às 17h, durante os dias úteis.

**7.1.3-** O objeto será recebido provisoriamente pelo fiscal do contrato, com verificação posterior do atendimento às conformidades estabelecidas neste instrumento.

**7.1.4-** O objeto será recebido definitivamente pelo gestor ou comissão do contrato, mediante termo detalhado, que comprove o atendimento às exigências estabelecidas neste instrumento.

**7.1.5-** O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver sendo executado em desconformidade com as exigências estabelecidas neste instrumento.

**7.1.6-** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil do licitante pela solidez e segurança da execução.

**7.1.7-** Efetuar a entrega do objeto licitado no prazo e local informado, juntamente com a emissão da ordem de compra, mediante agendamento prévio junto ao Setor de Compras e Contratações.

**§ 2º** - O pedido de prorrogação de prazo para entrega do objeto somente será conhecido pela Câmara Municipal caso ele seja devidamente fundamentado e entregue no Setor de Compras e Contratações antes de expirar o prazo contratual inicialmente estabelecido.

**7.1.8-** Cumprir rigorosamente com o disposto no Edital e demais anexos.

**7.1.9-** Manter durante a execução deste contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**7.1.10-** Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se outrossim por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do presente Instrumento.

**7.1.11-** Responder por danos materiais ou físicos, causados por seus empregados, diretamente a Câmara Municipal ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo.

**7.1.12-** Em tudo agir segundo as diretrizes da Administração.

*Setor de Licitação e Contratos*  
*Praça Getúlio Vargas nº20 – Centro – CEP: 36.970-000 – Manhumirim/MG*  
*Telefones: (33)3341-1050 / (33) 9 9950-7666 (Whatsapp)*  
*Endereço eletrônico: [compras@manhumirim.mg.leg.br](mailto:compras@manhumirim.mg.leg.br)*  
*Portal da Transparência: <http://cmmanhumirim-mg.portaltp.com.br>*  
*Sítio: [www.manhumirim.mg.leg.br](http://www.manhumirim.mg.leg.br)*

#### 8- CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

- 8.1. O regime jurídico desta contratação confere ao contratante as prerrogativas do Art. 104 da Lei nº 14.133/21.
- 8.2. Constituem obrigações do **CONTRATANTE**, além da constante do Art. 115 da Lei nº 14.133/21, as especificadas no Edital.
- 8.3. Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços do objeto deste Contrato.
- 8.4. Emitir as ordens de serviços à empresa vencedora, de acordo com as necessidades, respeitando os prazos para atendimentos;
- 8.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo licitante vencedor;
- 8.6. Efetuar o pagamento na forma ajustada no Edital e no Instrumento Contratual;
- 8.7. Cumprir com as demais obrigações constantes no Edital e outras previstas no Contrato/ata de registro de preço.

#### 9- CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO:

- 9.1. - O contrato celebrado poderá ser rescindido a qualquer momento, nos termos dos Art. 137 a 139 da Lei 14.133/21 e suas sucessivas alterações posteriores, sem direito a qualquer indenização.
- 9.2 - Formalizada a rescisão, que vigorará a partir da data de sua comunicação à contratada, esta entregará a documentação correspondente aos serviços executados que, se aceitos pela Fiscalização, serão pagos pelo **CONTRATANTE**, deduzidos os débitos existentes.

#### 10- CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES:

10.1 - O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela **CONTRATADA** ou não veracidade das informações prestadas, poderá acarretar, resguardados os preceitos legais pertinentes, sendo-lhe garantida a prévia defesa, nas seguintes sanções:

- Advertência pelo atraso de até 10 (dez) dias corridos e sem prejuízo para a Câmara Municipal na entrega da mercadoria/prestação do serviço/execução, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.
- Multa de até 10% do total do contrato/ordem de compra/serviço para o caso de atraso superior a 10 (dez) dias corridos ou em situações que acarretem prejuízo a Administração, na entrega da mercadoria/prestação do serviço/execução, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.
- Multa de até 10% do total do contrato/ordem de compra/serviço para o caso de execução imperfeita do objeto.
- Multa de até 20% sobre o valor total do contrato/ordem de compra/serviço se deixar de entregar a mercadoria/prestar o serviço/executar, no prazo determinado, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.
- Multa de até 20% sobre o valor total do contrato/ordem de compra/serviço se deixar de entregar a mercadoria/prestar o serviço/executar, no prazo determinado, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.
- Impedimento de licitar e contratar, nos termos do art. 156, §4º, da Lei 14.133/21;
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, nos termos do art. 156, §5º, da Lei 14.133/21;

10.2 - As penalidades acima relacionadas não são exaustivas, mas sim exemplificativas, podendo outras ocorrências serem analisadas e ter aplicação por analogia e de acordo com a Lei nº 14.133/21, em especial aos artigos 155 a 163.

10.3 - As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.





**CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 22.702.369/0001-89**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**



**11- CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA CESSÃO:**

**11.1** - A Contratada não poderá ceder ou transferir o contrato sem a autorização expressa da Contratante, exceto nos casos previstos em lei.

**12- CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:**

**12.1** - O presente contrato é regido pela Lei nº 14.133/21, Decreto Municipal nº 721/2024 bem como pelas cláusulas e condições constantes do Edital do Pregão Eletrônico nº 2/2025, Processo Licitatório nº 25/2025.

**12.2** - Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei Federal nº. 14.133/21, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais de direito.

**13- CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO:**

**13.1** - As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de Manhumirim/MG, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato, para que surtam um só efeito, às quais, depois de lidas, são assinadas pelas representantes das partes, **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, e pelas testemunhas abaixo.

Câmara Municipal de Manhumirim/MG, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2025.

**Alexandre de Jesus Nascimento**  
**Presidente da Câmara**  
**Municipal de Manhumirim/MG**

**TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_  
**NOME:**

\_\_\_\_\_  
**CPF:**

*Setor de Licitação e Contratos*  
*Praça Getúlio Vargas nº20 – Centro – CEP: 36.970-000 – Manhumirim/MG*  
*Telefones: (33)3341-1050 / (33) 9 9950-7666 (Whatsapp)*  
*Endereço eletrônico: [compras@manhumirim.mg.leg.br](mailto:compras@manhumirim.mg.leg.br)*  
*Portal da Transparência: <http://cmmanhumirim-mg.portaltp.com.br>*  
*Sítio: [www.manhumirim.mg.leg.br](http://www.manhumirim.mg.leg.br)*