



## **TERMO DE REFERÊNCIA Nº 004/2026 – DESCRIÇÃO DO OBJETO**

### **SISTEMA INFORMATIZADO PARA GESTÃO DAS EMENDAS PARLAMENTARES IMPOSITIVAS DA CÂMARA MUNICIPAL**

#### **1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de sistema informatizado para gestão das emendas parlamentares impositivas da Câmara Municipal, incluindo cessão de direito de uso de plataforma eletrônica, implantação, parametrização, treinamento, suporte técnico, manutenção e atualização do sistema, nos termos abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento. **A descrição detalhada do sistema a ser contratado constam no Anexo I do presente Termo.**

1.2. Os interessados poderão realizar visita técnica no local, visando dirimir dúvidas, esclarecimentos, bem como avaliar as características e complexidade do sistema a ser contratado. As vistorias poderão ser agendadas pelo telefone 37 3351-3422, ou pelo e-mail [licitacao@camaraarcos.mg.gov.br](mailto:licitacao@camaraarcos.mg.gov.br), de segunda à sexta-feira, de 12h00m às 17h00m.

#### **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. Faz-se necessária a contratação de sistema informatizado para gestão das emendas parlamentares impositivas para atender as necessidades da Câmara Municipal de Arcos/MG, a fim de garantir conformidade com as orientações e exigências do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, além de atender aos princípios constitucionais da publicidade, eficiência e transparência da gestão pública.

#### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

3.1. A descrição detalhada dos requisitos do sistema a ser contratado constam no Anexo I do presente Termo.



#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

##### ***Sustentabilidade***

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

4.1.1 O software deve ser desenvolvido com foco em eficiência de processamento (algoritmos otimizados que exigem menos CPU e memória), reduzindo indiretamente o consumo de energia.

##### ***Experiência***

4.2. É desejável que os contratados tenham experiência nos serviços prestados, mediante comprovação por Atestados de Capacidade Técnica.

##### ***Vistoria***

4.3. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades para a prestação do serviço a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 12h00m às 17h00m.

4.4. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.5. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.6. 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.

#### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

##### **Condições de execução**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:



## Câmara Municipal de Arcos

www.camaraarcos.mg.gov.br

Rua 25 de Dezembro, 760 - Centro. CEP 35598-028

CNPJ: 20.896.031/0001-80 (37) 3351 3422 contato@camaraarcos.mg.gov.br

5.1.1. Local e horário da Entrega/Execução de serviço: Câmara Municipal de Arco/MG, situada à Rua 25 de Dezembro, N° 760, Centro – Arcos/MG, CEP 35598-028.

5.1.2. O sistema deverá estar implantado e em funcionamento no prazo máximo de 30 dias a contar da assinatura do contrato.

5.1.3. A contratada deverá garantir a execução do objeto licitado, dentro dos padrões de qualidade e quantidade exigidos pela Câmara de Arcos, responsabilizando-se por quaisquer danos que vier a causar ao mesmo ou a terceiros, bem como a reparar ou refazer, exclusivamente às suas expensas, o que estiver fora do aqui estabelecido, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

5.1.4. O contratado deverá responder a todos os pedidos de informações solicitados pela Coordenadora do Setor de Apoio Técnico Institucional e Fiscal de Contratos, bem como atender, prontamente, as reivindicações que lhe forem dirigidas respeitantes a eventuais dúvidas sobre o objeto e irregularidades aferidas na prestação do serviço.

5.1.5. O CONTRATADO DEVERÁ TAMBÉM ENCAMINHAR UMA DEMONSTRAÇÃO (PROVA DE CONCEITO) PARA VALIDAR SE AS INTEGRAÇÕES E OS MÓDULOS REALMENTE FUNCIONAM CONFORME O DESCRITO NO ANEXO I.

5.1.6. Os profissionais deverão obedecer às normas disciplinares e de segurança da Administração e zelar pelo respeito e pela cortesia no relacionamento entre colegas, servidores e demais cidadãos.

### **Especificação da garantia do serviço**

5.2. O prazo de garantia contratual dos serviços será de pelo menos 1 (um) ano.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

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



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

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

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

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo Fiscal do Contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.7.3. O fiscal do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.8. O setor de Contabilidade verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.9. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.



6.9.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

7.1. A avaliação da execução do objeto será realizada pelo Fiscal do Contrato, utilizando dos meios necessários para a conferência da observância do presente Termo, do Contrato e dos demais documentos do Processo.

7.1.1. Será indicada retenção ou bloqueio de pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

### **Do recebimento**

7.1.2. O Fiscal de Contrato não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas durante o processo de fiscalização.

7.1.3. O recebimento também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.1.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.2. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários.



7.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo.

7.3.1. Será comunicado a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.3.2. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

7.5. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

## **Liquidação**

7.7. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.8. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;



d) o período respectivo de execução do contrato;

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.9. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.10. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

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

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

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

### **Prazo de pagamento**

7.14. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.15. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de 0,15% (zero vírgula quinze pontos percentuais) por dia de atraso, a título de correção monetária.

### **Forma de pagamento**



## Câmara Municipal de Arcos

www.camaraarcos.mg.gov.br

Rua 25 de Dezembro, 760 - Centro. CEP 35598-028

CNPJ: 20.896.031/0001-80 (37) 3351 3422 contato@camaraarcos.mg.gov.br

7.16. O pagamento será realizado através de transferência bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

7.18. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a retenção de Imposto de Renda na Fonte de que trata a Instrução Normativa N° 1.234/2012 e N° 2.145/2023, bem como do Decreto Municipal N° 6.582/2023. A contratada deverá se atentar para o correto destaque das retenções de Imposto de Renda na nota fiscal, e a não observância do destaque da retenção não impede a Câmara de Arcos de realizara retenção no momento do pagamento.

7.18.1. Independentemente do percentual de tributo inserido em planilhas e demais documentos, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

### **Antecipação de pagamento**

7.20. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, sem prejuízo da possibilidade de a contratação ocorrer de forma direta, caso se enquadre nas hipóteses legais previstas na Lei 14.133/2021.

### **Exigências de habilitação**



8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### Habilitação jurídica

8.3. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.4. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.5. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.6. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

8.7. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.9. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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



### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.12. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.13. Prova de regularidade com Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.14. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

8.15. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.16. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

8.17. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.18. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.19. Em se tratando de empresas de pequeno porte EPP, de grande porte e demais:



## Câmara Municipal de Arcos

www.camaraarcos.mg.gov.br

Rua 25 de Dezembro, 760 - Centro. CEP 35598-028

CNPJ: 20.896.031/0001-80 (37) 3351 3422 contato@camaraarcos.mg.gov.br

8.19.1. Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício e Demonstração dos Fluxos de Caixa.

8.19.2. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis, que deverão limitar-se ao último exercício elaborado, e no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 1 (um) ano, dos dados disponíveis.

### Qualificação Técnica

8.20. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação nos termos do art. 67, VI, da Lei 14.133/2021.

8.21. Atestados de capacidade técnica, considerando se tratar de serviços contínuos que demonstrem que a licitante tenha executado serviços similares, por um prazo mínimo de um ano, nos termos do art. 67 §6º da Lei 14.133/2021.

8.22. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.22.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inc. XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei 5.764/1971](#);

8.22.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.22.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.22.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

8.22.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

8.22.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais



## Câmara Municipal de Arcos

www.camaraarcos.mg.gov.br

Rua 25 de Dezembro, 760 - Centro. CEP 35598-028

CNPJ: 20.896.031/0001-80 (37) 3351 3422 contato@camaraarcos.mg.gov.br

ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

8.22.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

8.23. Eventuais novas exigências para qualificação jurídica, técnica, fiscal, trabalhista ou financeira poderão ser exigidos em Edital.

### **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. O valor estimado máximo da contratação é de R\$ 64.665,72 (sessenta e quatro mil, seiscentos e sessenta e cinco reais e setenta e dois centavos), conforme os valores levantados no ETP.

9.2. Após a divulgação do presente Termo no sítio oficial da Câmara de Arcos, e contato com fornecedores previamente cadastrados, para elaboração do Edital de contratação, será levada em consideração valores de possíveis orçamentos enviados pelos Fornecedores, desde que condizentes com o objeto deste Termo.

### **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Arcos.

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 001;
- II) Fonte de Recursos: 1500;
- III) Programa de Trabalho: 01.01 01.031 9004 2.002;
- IV) Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00.



## Câmara Municipal de Arcos

www.camaraarcos.mg.gov.br

Rua 25 de Dezembro, 760 - Centro. CEP 35598-028

CNPJ: 20.896.031/0001-80 (37) 3351 3422 contato@camaraarcos.mg.gov.br

- 10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Arcos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

---

PATRÍCIA APARECIDA PROENÇA AVILA  
AGENTE DE APOIO

## ANEXO I

### 1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

Contratação de sistema informatizado para gestão das emendas parlamentares impositivas da Câmara Municipal, incluindo cessão de direito de uso de plataforma



eletrônica, implantação, parametrização, treinamento, suporte técnico, manutenção e atualização do sistema.

A solução deverá permitir:

- cadastramento e análise de planos de trabalho prévios (propostas) para fins de verificação de viabilidade técnica e orçamentária;
- cadastro e gestão das emendas parlamentares;
- interação com entidades beneficiárias;
- integração com o sistema utilizado pela Prefeitura Municipal para envio eletrônico dos planos de trabalho e das emendas parlamentares aprovadas, evitando retrabalho administrativo e redigitação de dados;
- consulta online das informações sobre as emendas;
- geração e envio de informações aos órgãos de controle.

O sistema deverá atender às exigências de transparência e rastreabilidade previstas na Instrução Normativa nº 05/2025 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG) e às recomendações do Supremo Tribunal Federal quanto à publicidade e rastreabilidade das emendas parlamentares.

Desejável que o sistema permita:

- integração com o sistema utilizado pela Prefeitura Municipal para consulta das entidades credenciadas;
- assinatura eletrônica de documentos, com suporte a certificados digitais ICP-Brasil e assinaturas eletrônicas avançadas (Gov.br);
- geração de relatórios de impedimentos técnicos conforme ritos da LDO e da Instrução Normativa nº 05/2025 do TCE-MG.

## **2. MODELO DE FUNCIONAMENTO**

O sistema deverá contemplar três ambientes principais.

### **2.1 Ambiente Administrativo da Câmara**

Destinado aos servidores, permitindo:

- cadastro das emendas parlamentares;
- tramitação administrativa dos processos;
- análise de documentos e planos de trabalho;
- comunicação com as entidades beneficiárias;
- emissão de relatórios;



- envio eletrônico dos planos de trabalho e das emendas aprovadas ao sistema da Prefeitura Municipal.

## **2.2 Ambiente das Entidades Beneficiárias**

Acesso individualizado destinado às entidades beneficiárias, permitindo:

- preenchimento de planos de trabalho prévios;
- envio e atualização de documentos;
- resposta a solicitações de ajustes ou complementações feitas pela Câmara;
- acompanhamento da tramitação administrativa.

## **2.3 Ambiente Público**

Módulo destinado à consulta pública das emendas parlamentares.

## **3. REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA**

### **3.1 Cadastro das Emendas Parlamentares**

O sistema deverá permitir o cadastro das emendas parlamentares contendo, no mínimo:

- identificação do vereador autor;
- exercício orçamentário;
- valor da emenda;
- descrição do objeto;
- área temática ou política pública atendida;
- indicação da entidade beneficiária;
- vinculação à ação orçamentária.

### **3.2 Entidades Beneficiárias**

O sistema deverá permitir o gerenciamento das entidades beneficiárias das emendas parlamentares.

O sistema deverá possibilitar acesso individualizado às entidades beneficiárias para que possam:

- preencher e atualizar planos de trabalho prévios;



- anexar documentos necessários à instrução dos processos administrativos;
- responder solicitações de complementação ou ajustes feitas pela Câmara. **(desejável)**

Todas as alterações e documentos enviados deverão possuir **registro histórico**, garantindo rastreabilidade das informações.

### **3.3 Integração com Credenciamento de Entidades (Desejável)**

Considerando que o credenciamento formal das entidades será realizado pela Prefeitura Municipal, **é desejável** que o sistema permita:

- importar ou sincronizar os dados das entidades devidamente credenciadas;
- manter atualizadas as informações cadastrais provenientes do sistema do Executivo;
- permitir a vinculação das entidades credenciadas às emendas parlamentares.

### **3.4 Elaboração e Gestão do Plano de Trabalho**

O sistema deverá permitir que as entidades beneficiárias preencham eletronicamente o plano de trabalho contendo, no mínimo:

- descrição do objeto a ser executado, finalidade e metas a serem alcançadas;
- estimativa dos recursos financeiros necessários à consecução do objeto, discriminando os valores;
- classificação orçamentária da despesa, informando o valor aplicado em despesas correntes e em despesas de capital;
- previsão de prazo para conclusão do objeto e cronograma de execução.

#### **3.4.1 Módulo de Propostas e Plano de Trabalho Prévio**

O sistema deverá disponibilizar funcionalidade para o cadastramento de Plano de Trabalho Prévio (Proposta), permitindo:



- Fluxo antecipado para inserção de dados básicos do projeto antes da indicação definitiva da emenda;
- análise de viabilidade técnica e jurídica pelo corpo técnico da Câmara;
- checklist eletrônico de requisitos mínimos;
- conversão automática da proposta aprovada em emenda parlamentar, evitando retrabalho.

### **3.5 Tramitação Administrativa (desejável)**

**Desejável** o sistema permitir o controle da tramitação administrativa dos processos relativos às emendas parlamentares, incluindo:

- protocolo eletrônico;
- distribuição para análise;
- registro de manifestações e pareceres;
- controle das fases do processo;
- registro de decisões administrativas;
- fluxo de análise de viabilidade técnica das propostas;
- registro de impedimentos técnicos sanáveis ou insanáveis.

**Desejável** o sistema permitir configuração de fluxos administrativos compatíveis com a estrutura organizacional da Câmara.

### **3.6 Comunicação entre Câmara e Entidades (desejável)**

**Desejável** o sistema possuir funcionalidade de comunicação institucional permitindo:

- solicitação de complementação documental;
- solicitação de ajustes no plano de trabalho;
- envio de notificações;
- resposta pelas entidades.

Toda comunicação deverá permanecer **registrada no histórico do processo administrativo**.

### **3.7 Portal Público de Consulta**

O sistema deverá disponibilizar módulo público de consulta contendo:



- mecanismo de busca;
- filtros por vereador;
- filtros por entidade beneficiária;
- filtros por área temática;
- filtros por exercício.

O cidadão deverá poder consultar:

- dados das emendas;
- documentos públicos disponíveis;
- histórico de tramitação administrativa.

### **3.8 Integração com Sistema da Prefeitura Municipal de Arcos**

O sistema deverá permitir integração com o sistema utilizado pela Prefeitura Municipal, possibilitando o envio eletrônico das emendas parlamentares e respectivos planos de trabalho, evitando retrabalho administrativo e redigitação de informações.

A integração deverá possibilitar:

- envio estruturado dos dados das emendas parlamentares;
- envio dos planos de trabalho aprovados;
- compartilhamento de documentos anexados aos processos;
- exportação de informações em formato compatível com o sistema utilizado pelo Poder Executivo;
- rastreabilidade do envio e confirmação de recebimento pelo sistema da Prefeitura. **(desejável)**.

### **3.9 Especificações da Integração**

A integração entre os sistemas deverá ocorrer por meio de:

- API (Application Programming Interface), preferencialmente no padrão REST;
- serviços web para envio estruturado de dados;
- sincronização de documentos e anexos quando tecnicamente viável;
- possibilidade de exportação de dados em formatos estruturados (JSON, XML ou similares) quando não houver integração direta.

O objetivo da integração é eliminar retrabalho administrativo e evitar redigitação de informações entre os sistemas da Câmara e da Prefeitura.



### **3.10 Prestação de Informações aos Órgãos de Controle**

O sistema deverá permitir geração e envio de informações aos órgãos de controle, incluindo o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

Deverá permitir:

- exportação de dados estruturados;
- geração de relatórios padronizados;
- envio eletrônico de informações quando exigido.

### **3.11 Segurança da Informação**

O sistema deverá possuir:

- controle de acesso por perfis de usuário;
- autenticação segura;
- registro de logs de acesso e operações;
- armazenamento seguro de documentos;
- mecanismos de backup e recuperação de dados.

### **3.12 Proteção de Dados Pessoais**

O sistema deverá estar em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), contemplando:

- registro de aceite de termos de uso e política de privacidade;
- proteção de dados pessoais sensíveis;
- possibilidade de consulta e retificação de dados pelo titular.

### **3.13 Validade Jurídica dos Documentos (Desejável)**

**Desejável** possuir módulo para:

- assinatura digital com certificados ICP-Brasil;
- assinatura eletrônica avançada (Gov.br);
- verificação de autenticidade por QR Code ou código de validação.

## **4. TREINAMENTO**



## **Câmara Municipal de Arcos**

www.camaraarcos.mg.gov.br

Rua 25 de Dezembro, 760 - Centro. CEP 35598-028

CNPJ: 20.896.031/0001-80 (37) 3351 3422 contato@camaraarcos.mg.gov.br

A empresa contratada deverá realizar treinamento para os servidores designados pela Câmara Municipal, abrangendo:

- utilização do sistema;
- gestão dos processos administrativos;
- emissão de relatórios;
- utilização do módulo de transparência.

### **5. SUPORTE E MANUTENÇÃO**

A contratada deverá disponibilizar:

- suporte técnico remoto;
- atendimento para correção de falhas;
- manutenção corretiva e evolutiva;
- atualizações decorrentes de alterações legais ou tecnológicas;
- possibilidade de atualização de fluxos conforme alterações na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) do município.