

**Processo Administrativo n.º 19/2026**

**Aviso de Dispensa n.º 4/2026**

Torna-se público que a Câmara Municipal de Indianópolis/MG, por meio do departamento de licitações responsável pelas contratações, realizará a Dispensa **PARA OBTER PROPOSTAS**, com critério de julgamento (menor preço por item), para **Locação de software, implantação, conversão das bases de dados, bem como assistência técnica, presencial e remota, e treinamento de usuários para atender as necessidades do Poder Legislativo do Município de Indianópolis MG, conforme a necessidade da Câmara Municipal de Indianópolis**, na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislações aplicáveis. Os interessados deverão apresentar propostas que deverão ser entregues em sua sede, na Rua Saint Clair de Melo, nº 207, Centro, Indianópolis-MG - CEP 38.490-000, [licitacao@indianopolis.mg.leg.br](mailto:licitacao@indianopolis.mg.leg.br) até **o dia 19/03/2026 as 17h00min**, Indianópolis (MG), 16 de março de 2026.

**CLODOALDO JOSÉ BORGES**  
*PRESIDENTE*



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais



**ATENÇÃO!**

Leia com atenção todos os termos deste instrumento nº4/2026.  
Este procedimento visa obter número maior propostas, para a contratação.

Recebimento de Propostas até: 19/03/2026 às 17 horas.

**Processo Administrativo n.º19/2026**

**Dispensa n.º 4/2026**

A Câmara Municipal de Indianópolis/MG torna público para o conhecimento dos interessados, que realizará a seleção da proposta mais vantajosa cuja o objeto é a Locação de software, implantação, conversão das bases de dados, bem como assistência técnica, presencial e remota, e treinamento de usuários para atender as necessidades do Poder Legislativo do Município de Indianópolis MG, conforme a necessidade da Câmara Municipal de Indianópolis, cujo critério de julgamento será o de **“Menor Preço Mensal Global”**. Os interessados deverão apresentar propostas que deverão ser entregues em sua sede, na Rua Saint Clair de melo, n.º 207, Centro, Indianópolis-MG - CEP 38.490-000, [licitacao@indianopolis.mg.leg.br](mailto:licitacao@indianopolis.mg.leg.br) até **o dia 19/03/2026 as 17h00min.**

**1.1. Objeto:** Locação de software, implantação, conversão das bases de dados, bem como assistência técnica, presencial e remota, e treinamento de usuários para atender as necessidades do Poder Legislativo do Município de Indianópolis MG, conforme a necessidade da Câmara Municipal de Indianópolis,

**Observação:** A presente dispensa de licitação reger-se-á pelas normas contidas na Lei Federal 14.133/2021, publicada no dia 01.04.2021 no Diário Oficial da União.

**2. JUSTIFICATIVA:**

2.1. No contexto da modernização institucional propondo a infraestrutura de serviços baseando-se nas especificações mais atuais de softwares estruturais de Gestão Pública.

2.2. O Poder Legislativo de Indianópolis precisa manter um ambiente computacional onde suas movimentações, conhecimento, análises situacionais e produção de informações com vistas à sustentação das tomadas de decisões em todos os campos de atuação deste órgão legislativo. Este ambiente deve estar todo interligado através de equipamentos “servidores” e bases de dados devidamente estruturadas, estações de trabalho e rede de dados, acesso à internet e outros equipamentos próprios da telecomunicação, além de todos os programas necessários ao funcionamento integrado.

2.3. Torna-se imprescindível a utilização de um software de gerenciamento de Banco de Dados, implementando em um servidor de dados exclusivo, devido ao volume de informações que são tratadas pelo atual software de gestão, exigindo em matéria tanto de hardware quanto de software, soluções compatíveis com esta demanda.

2.4. Portanto, todas as especificações técnicas contidas neste Termo de Referência foram estabelecidas em função da disponibilidade e desempenho, devido à natureza segura e estável que estes softwares deverão proporcionar.

2.5. As legislações atuais exigem processos a serem executados nos diversos setores da Administração Pública conforme disposto nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), Plano de Contas Padrão (PCASP), Software Informatizado de Contas do Município (SICOM do TCE/MG), Lei Complementar 131 (Transparência), Software de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – (SICONFI), Matriz de Saldo Contábil – (MSC) conforme Portaria nº 896, de 31 de outubro de 2017, Software de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social), conforme Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014, Portaria nº de 14/04/1999 expedida pelo ministério do Orçamento e Gestão, Decreto nº 10.540 de 05 de novembro de 2020, nova Lei de Licitações nº 14.133/2021 e demais legislações vigentes.

2.6. Os softwares estruturantes, atendendo aos dispositivos de consolidação exigidos pelo SIAFIC, a serem contratados necessitam estar em total conformidade com as legislações citadas acima, bem como, possuírem a capacidade de adaptação para atenderem as novas legislações, que porventura, vierem a ser implementadas. Necessitam também possuir integração entre os módulos a serem contratados, evitando a duplicidade de dados, fator que poderia gerar informações incorretas durante o processo de prestação de contas.

2.7. O Poder Legislativo de Indianópolis estará contratando por este Termo de Referência, um pacote de Software Estruturante de Gestão Pública computacional complexo. Nele serão inseridas consultas a banco de dados, análises situacionais e produção de informações com vistas à sustentação das tomadas de decisões em vários campos de atuação da administração. Para esta finalidade é necessária uma infraestrutura, na qual todos os departamentos são interligados e possam se utilizar de todas as funcionalidades da solução a ser contratada.

2.8. Para atendimento ao disposto no §6º do artigo 48 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, atualizada pela Lei Complementar nº 156, de 2016, conforme destaque abaixo:

“Art. 48. São instrumentos de transparência da gestão fiscal, aos quais será dada ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público: os planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; as prestações de contas e o respectivo parecer prévio; o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal; e as versões simplificadas desses documentos.

E ainda:

§ 6º Todos os Poderes e órgãos referidos no artigo 20, incluídos autarquias, fundações públicas, empresas estatais dependentes e fundos, do ente da Federação devem utilizar softwares únicos de execução orçamentária e financeira, mantidos e gerenciados pelo Poder Executivo, resguardada a autonomia.”

2.9. A presente contratação será realizada para atendimento à Câmara Legislativa de Indianópolis - MG, visando não somente o atendimento às questões legais, e nesse sentido, deve-se considerar também que a partir do ano de 2019, as informações e os dados contábeis, orçamentários e fiscais dos Municípios (administração direta e indireta), devem ser consolidados e disponibilizados no Software de Informações

Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI, nos termos da Portaria nº 549, de 07 de agosto de 2018 da Secretaria do Tesouro Nacional, como também, às questões técnicas, uma vez que essa Câmara necessita de softwares que propiciem o fluxo de dados entre os entes, automatizando os processos e integrando as informações, eliminando interfaces complexas entre softwares não projetados para conversar entre si (trocar dados), evitando assim o dispêndio de recursos humanos, financeiros e de tempo.

2.10. A definição do objeto, para contratação deste software estruturante de gestão pública foi feita com foco no atendimento das necessidades da Câmara referenciada neste instrumento convocatório, contemplando a normatização, padronização, controle e otimização dos processos inerentes à administração através de um software estruturante padronizado, composto por um conjunto de módulos que permita o uso compartilhado das informações comuns entre os diversos usuários da entidade, sem redundâncias de dados, respeitadas as regras de permissões e acessos definidas para cada um deles.

### 3. FORMA DE REALIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DO OBJETO:

#### 3.1. Quantidades e forma de fornecimento do objeto:

3.1.1 A implantação do software estruturante abrange as tarefas descritas a seguir, que poderão ser agrupadas em etapas e realizadas em paralelo:

3.1.2. Diagnóstico do ambiente de informações e equipamentos do Poder Legislativo de Indianópolis, voltado para a implantação dos softwares.

3.1.3. O trabalho operacional de levantamento de dados cadastrais que forem necessários ao bom desempenho do software contratado, é responsabilidade da Proponente vencedora, sob orientação e suporte do Poder Legislativo de Indianópolis, inclusive o levantamento de procedimentos e normas inerentes a cada aplicativo. Quando houver a necessidade da mudança de procedimentos e normas internas da Administração.

3.1.4. A conversão e o aproveitamento de dados cadastrais informatizados, porventura já existentes no Poder Legislativo de Indianópolis, são de responsabilidade da empresa fornecedora da Solução, que deverá realizar a migração dos dados atualmente utilizados.

3.1.5. Capacitação dos funcionários no uso dos softwares/aplicativos,

3.1.6. Os treinamentos ocorrerão nas dependências do Poder Legislativo de Indianópolis, que providenciará o ambiente e equipamentos necessários.

3.1.7. Entende-se por Implantação: a carga dos dados, a instalação e disponibilização do SOFTWARE nos servidores e estações de trabalho disponíveis na Câmara e as configurações e parametrizações de funcionamento do software.

3.1.8. Entende-se por Conversão de dados: a migração dos dados existentes nos softwares em uso para o software recém locado, permitindo a continuidade do acesso a essas informações.

3.1.9. Entende-se por Treinamento: Treinamento dos usuários do software, através da apresentação das regras e habilidades necessárias à operacionalização do SOFTWARE que é objeto da presente licitação.

3.1.10. Entende-se por Suporte Técnico: Instalação e configuração dos softwares estruturantes de gestão pública objeto dessa licitação, configuração do software de banco de dados (se necessário), atendimentos via telefone e acesso remoto para dirimir eventuais dúvidas de utilização e/ou operacionalização dos softwares, bem como correções de erros de funcionamento dos mesmos, e caso estes erros não possam ser resolvidos nestas vias de comunicação, deverão ser resolvidos in loco.

3.1.11. Entende-se por Atualizações: Adequação do SOFTWARE às alterações exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE/MG), pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), das legislações federal, estadual e municipal quando necessário, alterações de layout, etc.



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais



| Item | Descrição                                                                                                                                              | Unid.                                                                             | Quant.    | Unitário | total |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-------|
| 1    | Licença de Uso dos Softwares Estruturantes de Gestão Pública                                                                                           | Se                                                                                | 01        |          |       |
| 2    | Implantação, Conversão e Exportação de dados, Treinamento dos usuários                                                                                 | Máquina                                                                           | ilimitado |          |       |
| 3    | Locação de software, assistência técnica presencial e remota para atender as necessidades do Poder Legislativo de Indianópolis, nos seguintes módulos: | Sistema de Contabilidade, Orçamento e Tesouraria e SIAFIC;                        | Mensal    | 12       |       |
|      |                                                                                                                                                        | Locação Mensal - Software de Compras, Licitações, Almoxarifado e Contratos;       | Mensal    | 12       |       |
|      |                                                                                                                                                        | Locação Mensal - Software de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;               | Mensal    | 12       |       |
|      |                                                                                                                                                        | Locação Mensal - Software de Patrimônio;                                          | Mensal    | 12       |       |
|      |                                                                                                                                                        | Locação Mensal - Software de Frotas;                                              | Mensal    | 12       |       |
|      |                                                                                                                                                        | Locação Mensal - Software de Atualização e Backup;                                | Mensal    | 12       |       |
|      |                                                                                                                                                        | Locação Mensal - Software de Controle de Aplicativos e Usuários;                  | Mensal    | 12       |       |
|      |                                                                                                                                                        | Locação Mensal - Software de Exportação de Dados;                                 | Mensal    | 12       |       |
|      |                                                                                                                                                        | Locação Mensal - Software de Protocolo;                                           | Mensal    | 12       |       |
|      |                                                                                                                                                        | Locação Mensal - Software de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação | Mensal    | 12       |       |
|      |                                                                                                                                                        | Locação Mensal - Software de Contra Cheque online;                                | Mensal    | 12       |       |
|      |                                                                                                                                                        | Locação Mensal - Software de Requisições (online);                                | Mensal    | 12       |       |
|      |                                                                                                                                                        | <b>VALOR GLOBAL ESTIMADO: R\$ 62.920,00</b>                                       |           |          |       |

3.1.12. Da Dotação Orçamentária:

01.01.01.031.011.2001 – Manutenção dos Serviços Gerais da Câmara

3.3.50.35.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

#### 4 - IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE ESTRUTURANTE

4.1. A implantação do software estruturante abrange as tarefas descritas a seguir, que poderão ser agrupadas em etapas e realizadas em paralelo:

4.2. Diagnóstico do ambiente de informações e equipamentos do Poder Legislativo de Indianópolis, voltado para a implantação dos softwares.

4.3. O trabalho operacional de levantamento de dados cadastrais que forem necessários ao bom desempenho do software contratado, é responsabilidade da Proponente vencedora, sob orientação e suporte do Poder Legislativo de Indianópolis, inclusive o levantamento de procedimentos e normas inerentes a cada aplicativo. Quando houver a necessidade da mudança de procedimentos e normas internas da Administração.

4.4. A conversão e o aproveitamento de dados cadastrais informatizados, porventura já existentes no Poder Legislativo de Indianópolis, são de responsabilidade da empresa fornecedora da Solução, que deverá realizar a migração dos dados atualmente utilizados.

4.5. Capacitação dos funcionários no uso dos softwares/aplicativos, inclusive do pessoal de TI do Poder Legislativo de Indianópolis.

4.6. Os treinamentos ocorrerão nas dependências do Poder Legislativo de Indianópolis, que providenciará o ambiente e equipamentos necessários.

#### 5 - SUPORTE TECNICO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES DO SOFTWARE

5.1. Os serviços de manutenção do software deverão ser executados exclusivamente pela CONTRATADA, em suas próprias instalações. Contudo a CONTRATADA deverá atender a CONTRATANTE sempre que necessário por meio de internet, e-mail, chat ou telefone, durante os dias úteis e em horário comercial, devendo-se respeitar os critérios de segurança e disponibilidade.

5.2. Os serviços de manutenção do software a serem contratados pelo Poder Legislativo de Indianópolis, implicam os seguintes itens, a saber:

a) **MANUTENÇÃO CORRETIVA** - A primeira atividade de manutenção decorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande software de software. Durante o uso de qualquer software de grande porte, erros ocorrerão e deverão ser relatados ao desenvolvedor para que este realize o processo que inclui o diagnóstico e a correção de um ou mais erros.

b) **MANUTENÇÃO PREVENTIVA OU EVOLUTIVA** - A segunda atividade de manutenção ocorre quando o software é modificado para melhorar a confiabilidade ou possíveis manutenções futuras ou para oferecer uma base melhor para futuras ampliações, ou ainda para atendimento de novas normas ou alteração daquelas já existentes e exigidas pelos órgãos de fiscalização e controle aos quais o Poder Legislativo de Indianópolis esteja sujeita.

c) **ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO** - Compreende itens de manutenção preventiva/evolutiva ou adaptativa, lançadas pela CONTRATADA em novas versões do software. As alterações decorrentes de modificações legais ou de erros do SOFTWARE serão realizadas sem ônus adicionais para a CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato.

5.3. Adaptações de Software, não exigíveis por alterações na Legislação, que impliquem em novos relatórios, telas, funções, rotinas ou alterações nos arquivos, serão solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, e devem ser analisadas pela CONTRATADA que fará a análise e projeto da solução e enviará à CONTRATANTE proposta para aprovação.

## 6 - REQUISITOS OBRIGATORIOS DOS SOFTWARES

6.1. Os softwares deverão ser desenvolvidos para utilização em ambiente gráfico e no mínimo, deverão ser executados em software operacional Windows, realizando armazenamento de dados em SGBDR - Software Gerenciador de Banco de Dados Relacional, que atenda o padrão SQL (Strutured Query Language), da ANSI (American National Standards Institute).

## 7 - ASPECTOS E CARACTERIZAÇÃO TECNOLÓGICOS DA SOLUÇÃO INTEGRADA

7.1. A Solução Integrada pode ser composta por módulos desde que atenda aos requisitos funcionais de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento de forma automatizada síncrona e sem intervenção humana.

7.2. A solução integrada deve atender o controle das funções das áreas do Poder Legislativo de Indianópolis solicitadas neste Edital. Não serão aceitas propostas alternativas.

## 8 - AMBIENTE TECNOLÓGICO

8.1. Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pelo Poder Legislativo de Indianópolis, conforme descrito neste Edital, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:

8.2. O software operacional será nas estações clientes, Microsoft Windows padrão tecnológico adotado pelo Poder Legislativo de Indianópolis.

8.3. O Software Gerenciador de Banco de Dados deverá funcionar tanto em Servidores com SO baseado em Microsoft Windows Server e GNU/Linux liberando a TI a escolher a melhor plataforma a qualquer momento.

8.4. Utilizar banco de dados relacional cuja licença permita o uso com recursos ilimitados quanto ao tamanho do banco de dados, número de processadores e número de usuários simultâneos.

8.5. A Contratada deverá apresentar declaração de que a licença de uso do gerenciador de Banco de Dados não limita os recursos, quanto ao tamanho do banco de dados, número de processadores e número de usuários simultâneos.

8.6. Licenciamento de cópias da solução de software completa para instalação e utilização em estações de trabalho sem custo adicional a CONTRATANTE, com exceção do software operacional;

8.7. O software básico complementar necessário à perfeita execução dos softwares estruturantes ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado e apresentado pela Contratada. A aquisição de toda e qualquer licença ou cessão de uso de software necessário para a execução do software licitado é de inteira responsabilidade da CONTRATADA, com exceção do software operacional.

8.8. O processo de disponibilização dos módulos da solução integrada, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados, deverão estar embutidos nas aplicações. No máximo o apontamento ao servidor de banco de dados será aceito com configuração no setup dos clientes.

8.9. A solução integrada deve permitir a adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

8.10. Para os módulos com acesso WEB, o servidor de aplicação deverá ser multi plataforma, podendo o software operacional ser MS Windows Server ou Linux, conforme o servidor de banco de dados.

8.11. Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser o MS Internet Explorer 7.0, Mozilla Firefox 3.5 e Versões Superiores.

## 9 - RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS

9.1. A solução integrada deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

9.2. A contratada deverá apresentar uma solução única de backup para a base de dados utilizada que deverá atender aos seguintes quesitos:

- 9.3. Ser operável a partir de uma máquina qualquer situado no CPD ou outro setor que a entidade julgar pertinente e não apenas no servidor da base de dados.
- 9.4. Possuir uma interface amigável e de fácil configuração evitando que seja necessário um funcionário com conhecimento sobre o banco utilizado.
- 9.5. Fazer verificações e emitir alertas quando o backup não for realizado com sucesso ou aconteça algum problema de comunicação entre as máquinas. Esse alerta poderá ser feito por logs de alertas, mensagens na rede, trap SNMP, e-mail ou outras formas de avisos.
- 9.6. As transações, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.
- 9.7. 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.

## 10 - CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

### a) Transacional

a.1. Deverá operar por transações (ou formulários “on-line”) que, especializada mente, 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.

a.2. A solução integrada deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (habilitação das teclas “enter”, “tab” e “hot-keys”).

a.3. A solução integrada deverá ter o recurso, através de parametrização das opções CRUD (Create – Read – Update-Delete), de não permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, preferencialmente, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

a.4. Segurança de Acesso e Rastreabilidade

a.5. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

a.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.

a.7. O Software deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.

b) Interface Gráfica

b.1. As mensagens de Erro, de Advertências e de Informações, provenientes do Servidor de Banco de Dados, deverão ser apresentadas em Língua Portuguesa, para facilitar a leitura e interpretação do usuário final do Software.

c) Processo de Atualização

c.1. O processo de atualização do Software deverá acontecer, sem interromper a execução dos aplicativos no ambiente de produção, permitindo que todos os usuários continuem operando as funcionalidades disponíveis.

c.2. Deverá ser entregue um termo de compromisso de manter as alterações solicitadas pelas equipes do Poder Legislativo de Indianópolis, no banco de dados, nas regras de negócio e parâmetros do software, quando ocorrer qualquer atualização de versões;

d) Requisitos gerais exigidos

d.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários, incluindo os técnicos do Departamento de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo Contratada.

d.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pela solução integrada. Isto requer o efetivo envolvimento do Contratada para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

d.3. Executar os serviços de migração dos dados atuais existentes no Poder Legislativo de Indianópolis, dos cadastros e das tabelas da solução integrada, utilizando os meios disponíveis no Poder Legislativo de Indianópolis. O Poder Legislativo de Indianópolis fornecerá os arquivos dos dados em formato “txt” para migração, com os respectivos layouts.

d.4. A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Poder Legislativo de Indianópolis:

a) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;

b) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;

c) Na primeira execução de rotinas da solução integrada no período de vigência do contrato.

9.1. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão do Poder Legislativo de Indianópolis.

A) Deverá acompanhar ao objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

B) Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, RTF, XLS, TXT ou outros, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

C) O Software deverá conter uma funcionalidade específica para importação e exportação de arquivos texto, sem a necessidade de aplicativos de terceiros. Esta ferramenta será responsável por extrair e carregar informações para o banco de dados da aplicação, através de uma interface amigável de operação.

## 11 - PRAZOS PARA INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, TREINAMENTO

11.1. Todos os serviços de implantação dos softwares, incluídos os procedimentos de treinamento de pessoas, instalação de máquinas e conversão de dados deverão ser realizados em prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos a contar da emissão da Ordem de Serviços e assinatura do contrato.

## 12 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATORIAS DO SOFTWARE ESTRUTURANTE DE GESTÃO

12.1. A Contratada vencedora deverá disponibilizar ao Poder Legislativo de Indianópolis um Software Integrado de Gestão Pública com os seguintes Módulos:

- 1- Sistema de Contabilidade, Orçamento e Tesouraria e SIAFIC;;
- 2- Software de Compras, Licitações, Almoxarifado e Contratos;
- 3- Software de Patrimônio;
- 4- Software de Frotas;
- 5- Software de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- 6- Software de Atualização e Backup;
- 7- Software de Controle de Aplicativos e Usuários;
- 8- Software de Exportação de Dados;
- 9- Software de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação;
- 10- Software de Protocolo;

11- Software de Contra Cheque on-line;

12- Software de Requisições (Online);

### 13. - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para que o objeto da contratação seja atendido, é necessário o atendimento de alguns requisitos mínimos necessários, dentre eles os de qualidade e capacidade de execução pelo contratado, nos termos do art. 72, da Lei Federal 14.133/2021.

São exigidos, conforme art. 62 da Lei Federal 14.133/2021, documentos referentes a habilitação jurídica (art. 66), habilitação técnica (art. 67), habilitação fiscal, social e trabalhista (art. 68) habilitação econômico-financeira (art. 69), todos da mesma legislação (Lei Federal 14.133/2021).

Sendo assim, os documentos exigidos serão:

1. Contrato social da empresa (todas as alterações ou última consolidação);
2. Documento de Identificação dos sócios da empresa;
3. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
4. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal
5. Regularidade perante a Fazenda Municipal;
6. Regularidade perante a Fazenda Estadual;
7. Regularidade perante a Fazenda Federal;
8. Regularidade perante a Caixa Econômica Federal (FGTS);
9. Regularidade perante a Justiça do Trabalho;
10. Atestado de Capacidade Técnica;
11. Declaração de cumprimento ao disposto no inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
12. Declaração de que tomou conhecimento de todas as condições para a execução dos serviços, como locais, horários entre outros;

### 14 - FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

14.1. A fiscalização da contratação, decorrente desta dispensa de licitação, será acompanhada e fiscalizada por servidor da Câmara Municipal, especialmente designados, nos termos do art. 117 da Lei Federal 14.133/2021.

14.2.A Contratada deverá indicar um responsável legal, através de documento encaminhado para o e-mail [camara@indianopolis.mg.leg.br](mailto:camara@indianopolis.mg.leg.br) ou protocolado pessoalmente no setor de licitações e contratos da Câmara Municipal, indicando os respectivos contatos (e-mail, celular e Whatsapp), com poderes para representá-lo na execução do contrato decorrente da dispensa de licitação, objeto deste termo de referência.

## 15 - RECEBIMENTO DO SERVIÇO E PAGAMENTO

15.1. O recebimento do objeto do contrato, decorrente da referida dispensa de licitação, se dará:

- a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- c) O pagamento será realizado até o sétimo dia útil do mês vencido, mediante recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, respeitada a ordem cronológica prevista no art. 142 e seus incs. da Lei Federal 14.133/21.
- d) Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.
- e) 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 Federal 14.133/2021.

## 16- RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

16.2. As despesas oriundas da execução da presente contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

01.01.01.031.011.2001 – Manutenção dos Serviços Gerais da Câmara

3.3.50.35.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

## 17 - PRAZO DE VIGÊNCIA:

17.2. O prazo de vigência do contrato é fixado a partir da data da sua assinatura e terá duração até 31 de dezembro de 2026, podendo ser prorrogado nas permissivas legais.

## 18 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

### 18.1 A CONTRATADA obriga-se a:

- a) entregar os produtos conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- b) reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções e resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Câmara Municipal;
- c) arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Câmara ou a terceiros;
- d) utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos para o fornecimento do produto, de conformidade com as normas e determinações em vigor;
- e) apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá;
- f) responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica;
- g) instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Câmara Municipal, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;
- h) relatar toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- i) não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- j) manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- k) não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições se previamente autorizadas pela Câmara Municipal;

**19 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

**19.1 A CONTRATANTE obriga-se a:**

- a) Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar o fornecimento de acordo com as determinações do Contrato e do Termo de Referência;
- b) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- c) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- d) Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento do produto, fixando prazo para a sua correção;
- e) Pagar à CONTRATADA o valor resultante do fornecimento dos produtos, na forma do contrato.

Indianópolis, 13 de março de 2026.

**CLODOALDO JOSÉ BORGES**  
PRESIDENTE

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**Processo Administrativo n.º 19/2026**

**Dispensa n.º 4/2026**

**1. OBJETO**

**Locação de software, implantação, conversão das bases de dados, bem como assistência técnica, presencial e remota, e treinamento de usuários para atender as necessidades do Poder Legislativo do Município de Indianópolis MG.**

**2. JUSTIFICATIVA**

2.1. No contexto da modernização institucional propondo a infraestrutura de serviços baseando-se nas especificações mais atuais de softwares estruturais de Gestão Pública.

2.2. O Poder Legislativo de Indianópolis precisa manter um ambiente computacional onde suas movimentações, conhecimento, análises situacionais e produção de informações com vistas à sustentação das tomadas de decisões em todos os campos de atuação deste órgão legislativo. Este ambiente deve estar todo interligado através de equipamentos “servidores” e bases de dados devidamente estruturadas, estações de trabalho e rede de dados, acesso à internet e outros equipamentos próprios da telecomunicação, além de todos os programas necessários ao funcionamento integrado.

2.3. Torna-se imprescindível a utilização de um software de gerenciamento de Banco de Dados, implementando em um servidor de dados exclusivo, devido ao volume de informações que são tratadas pelo atual software de gestão, exigindo em matéria tanto de hardware quanto de software, soluções compatíveis com esta demanda.

2.4. Portanto, todas as especificações técnicas contidas neste Termo de Referência foram estabelecidas em função da disponibilidade e desempenho, devido à natureza segura e estável que estes softwares deverão proporcionar.

2.5. As legislações atuais exigem processos a serem executados nos diversos setores da Administração Pública conforme disposto nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), Plano de Contas Padrão (PCASP), Software Informatizado de Contas do Município (SICOM do TCE/MG), Lei Complementar 131 (Transparência), Software de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – (SICONFI), Matriz de Saldo Contábil – (MSC) conforme Portaria nº 896, de 31 de outubro de 2017, Software de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social), conforme Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014, Portaria nº de 14/04/1999 expedida pelo ministério do Orçamento e Gestão, Decreto nº 10.540 de 05 de novembro de 2020, nova Lei de Licitações nº 14.133/2021 e demais legislações vigentes.

2.6. Os softwares estruturantes, atendendo aos dispositivos de consolidação exigidos pelo SIAFIC, a serem contratados necessitam estar em total conformidade com as legislações citadas acima, bem como, possuírem a capacidade de adaptação para atenderem as novas legislações, que porventura, vierem a ser implementadas. Necessitam também possuir integração entre os módulos a serem contratados, evitando a duplicidade de dados, fator que poderia gerar informações incorretas durante o processo de prestação de contas.

2.7. O Poder Legislativo de Indianópolis estará contratando por este Termo de Referência, um pacote de Software Estruturante de Gestão Pública computacional complexo. Nele serão inseridas consultas a banco de dados, análises situacionais e produção de informações com vistas à sustentação das tomadas de decisões em vários campos de atuação da administração. Para esta finalidade é necessária uma infraestrutura, na qual todos os departamentos são interligados e possam se utilizar de todas as funcionalidades da solução a ser contratada.

2.8. Para atendimento ao disposto no §6º do artigo 48 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, atualizada pela Lei Complementar nº 156, de 2016, conforme destaque abaixo:

“Art. 48. São instrumentos de transparência da gestão fiscal, aos quais será dada ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público: os planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; as prestações de contas e o respectivo parecer prévio; o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal; e as versões simplificadas desses documentos.

E ainda:

§ 6º Todos os Poderes e órgãos referidos no artigo 20, incluídos autarquias, fundações públicas, empresas estatais dependentes e fundos, do ente da Federação devem utilizar softwares únicos de execução orçamentária e financeira, mantidos e gerenciados pelo Poder Executivo, resguardada a autonomia.”

2.9. A presente contratação será realizada para atendimento à Câmara Legislativa de Indianópolis - MG, visando não somente o atendimento às questões legais, e nesse sentido, deve-se considerar também que a partir do ano de 2019, as informações e os dados contábeis, orçamentários e fiscais dos Municípios (administração direta e indireta), devem ser consolidados e disponibilizados no Software de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI, nos termos da Portaria nº 549, de 07 de agosto de 2018 da Secretaria do Tesouro Nacional, como também, às questões técnicas, uma vez que essa Câmara necessita de softwares que propiciem o fluxo de dados entre os entes, automatizando os processos e integrando as informações, eliminando interfaces complexas entre softwares não projetados para conversar entre si (trocar dados), evitando assim o dispêndio de recursos humanos, financeiros e de tempo.

2.10. A definição do objeto, para contratação deste software estruturante de gestão pública foi feita com foco no atendimento das necessidades da Câmara referenciada neste instrumento convocatório, contemplando a normatização, padronização, controle e otimização dos processos inerentes à administração através de um software estruturante padronizado, composto por um conjunto de módulos que permita o uso compartilhado das informações comuns entre os diversos usuários da entidade, sem redundâncias de dados, respeitadas as regras de permissões e acessos definidas para cada um deles.

### **3. FUNDAMENTAÇÃO**

3.1. Conforme disposto com critério de julgamento menor preço, na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável.

### **4. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO, DA MODALIDADE E DA VIGÊNCIA**

4.1. O critério de julgamento das propostas dos itens constantes neste Termo de Referência se dará por item. A modalidade é dispensada de licitação, mediante as propostas de preços, conforme fundamentação legal.

### **5. ESPECIFICAÇÃO DO FORNECIMENTO DO OBJETO CONTRATADO:**

5.1. Quantidades e forma de fornecimento do objeto:

5.2. A implantação do software estruturante abrange as tarefas descritas a seguir, que poderão ser agrupadas em etapas e realizadas em paralelo:

5.3. Diagnóstico do ambiente de informações e equipamentos do Poder Legislativo de Indianópolis, voltado para a implantação dos softwares.

5.4. O trabalho operacional de levantamento de dados cadastrais que forem necessários ao bom desempenho do software contratado, é responsabilidade da Proponente vencedora, sob orientação e suporte do Poder Legislativo de Indianópolis, inclusive o levantamento de procedimentos e normas inerentes a cada aplicativo. Quando houver a necessidade da mudança de procedimentos e normas internas da Administração.

5.5. A conversão e o aproveitamento de dados cadastrais informatizados, porventura já existentes no Poder Legislativo de Indianópolis, são de responsabilidade da empresa fornecedora da Solução, que deverá realizar a migração dos dados atualmente utilizados.

5.6. Capacitação dos funcionários no uso dos softwares/aplicativos,

5.7. Os treinamentos ocorrerão nas dependências do Poder Legislativo de Indianópolis, que providenciará o ambiente e equipamentos necessários.

5.8. Entende-se por Implantação: a carga dos dados, a instalação e disponibilização do SOFTWARE nos servidores e estações de trabalho disponíveis na Câmara e as configurações e parametrizações de funcionamento do software.

5.9. Entende-se por Conversão de dados: a migração dos dados existentes nos softwares em uso para o software recém locado, permitindo a continuidade do acesso a essas informações.

5.10. Entende-se por Treinamento: Treinamento dos usuários do software, através da apresentação das regras e habilidades necessárias à operacionalização do SOFTWARE que é objeto da presente licitação.

5.11. Entende-se por Suporte Técnico: Instalação e configuração dos softwares estruturantes de gestão pública objeto dessa licitação, configuração do software de banco de dados (se necessário), atendimentos via telefone e acesso remoto para dirimir eventuais dúvidas de utilização e/ou operacionalização dos softwares, bem como correções de erros de funcionamento dos mesmos, e caso estes erros não possam ser resolvidos nestas vias de comunicação, deverão ser resolvidos in loco.

5.12. Entende-se por Atualizações: Adequação do SOFTWARE às alterações exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE/MG), pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), das legislações federal, estadual e municipal quando necessário, alterações de layout, etc.

| Item | Descrição                                                                                                                                              |                                                                             | Unid.   | Quant.    | Unitário | total |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|----------|-------|
| 1    | Licença de Uso dos Softwares Estruturantes de Gestão Pública                                                                                           |                                                                             | Se      | 01        |          |       |
| 2    | Implantação, Conversão e Exportação de dados, Treinamento dos usuários                                                                                 |                                                                             | Máquina | ilimitado |          |       |
| 3    | Locação de software, assistência técnica presencial e remota para atender as necessidades do Poder Legislativo de Indianópolis, nos seguintes módulos: | Sistema de Contabilidade, Orçamento e Tesouraria e SIAFIC;                  | Mensal  | 12        |          |       |
|      |                                                                                                                                                        | Locação Mensal - Software de Compras, Licitações, Almoxarifado e Contratos; | Mensal  | 12        |          |       |
|      |                                                                                                                                                        | Locação Mensal - Software de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;         | Mensal  | 12        |          |       |
|      |                                                                                                                                                        | Locação Mensal - Software de Patrimônio;                                    | Mensal  | 12        |          |       |
|      |                                                                                                                                                        | Locação Mensal -                                                            | Mensal  | 12        |          |       |



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais



|  |  |                                                                                      |        |    |  |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|--|--|
|  |  | Software de Frotas;                                                                  |        |    |  |  |
|  |  | Locação Mensal -<br>Software de Atualização e Backup;                                | Mensal | 12 |  |  |
|  |  | Locação Mensal -<br>Software de Controle de Aplicativos e Usuários;                  | Mensal | 12 |  |  |
|  |  | Locação Mensal -<br>Software de Exportação de Dados;                                 | Mensal | 12 |  |  |
|  |  | Locação Mensal -<br>Software de Protocolo;                                           | Mensal | 12 |  |  |
|  |  | Locação Mensal -<br>Software de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação | Mensal | 12 |  |  |
|  |  | Locação Mensal -<br>Software de Contra Cheque online;                                | Mensal | 12 |  |  |
|  |  | Locação Mensal -<br>Software de Requisições (online);                                | Mensal | 12 |  |  |
|  |  | VALOR GLOBAL:                                                                        |        |    |  |  |

Valor total global estimado: R\$ **R\$ 62.920,00** (sessenta e dois mil novecentos e vinte reais).

5.13. Da Dotação Orçamentária:

01.01.01.031.011.2001 – Manutenção dos Serviços Gerais da Câmara

3.3.50.35.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

## **6. IMPLATAÇÃO DO SOFTWARE ESTRUTURANTE**

6.1. A implantação do software estruturante abrange as tarefas descritas a seguir, que poderão ser agrupadas em etapas e realizadas em paralelo:

6.2. Diagnóstico do ambiente de informações e equipamentos do Poder Legislativo de Indianópolis, voltado para a implantação dos softwares.

6.3. O trabalho operacional de levantamento de dados cadastrais que forem necessários ao bom desempenho do software contratado, é responsabilidade da Proponente vencedora, sob orientação e suporte do Poder Legislativo de Indianópolis, inclusive o levantamento de procedimentos e normas

inerentes a cada aplicativo. Quando houver a necessidade da mudança de procedimentos e normas internas da Administração.

6.4. A conversão e o aproveitamento de dados cadastrais informatizados, porventura já existentes no Poder Legislativo de Indianópolis, são de responsabilidade da empresa fornecedora da Solução, que deverá realizar a migração dos dados atualmente utilizados.

6.5. Capacitação dos funcionários no uso dos softwares/aplicativos, inclusive do pessoal de TI do Poder Legislativo de Indianópolis.

6.6. Os treinamentos ocorrerão nas dependências do Poder Legislativo de Indianópolis, que providenciará o ambiente e equipamentos necessários.

## **7. - SUPORTE TECNICO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES DO SOFTWARE**

7.1. Os serviços de manutenção do software deverão ser executados exclusivamente pela CONTRATADA, em suas próprias instalações. Contudo a CONTRATADA deverá atender a CONTRATANTE sempre que necessário por meio de internet, e-mail, chat ou telefone, durante os dias úteis e em horário comercial, devendo-se respeitar os critérios de segurança e disponibilidade.

7.2. Os serviços de manutenção do software a serem contratados pelo Poder Legislativo de Indianópolis, implicam os seguintes itens, a saber:

7.2.1. **MANUTENÇÃO CORRETIVA** - A primeira atividade de manutenção decorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande software de software. Durante o uso de qualquer software de grande porte, erros ocorrerão e deverão ser relatados ao desenvolvedor para que este realize o processo que inclui o diagnóstico e a correção de um ou mais erros.

7.2.2. **MANUTENÇÃO PREVENTIVA OU EVOLUTIVA** - A segunda atividade de manutenção ocorre quando o software é modificado para melhorar a confiabilidade ou possíveis manutenções futuras ou para oferecer uma base melhor para futuras ampliações, ou ainda para atendimento de novas normas ou alteração daquelas já existentes e exigidas pelos órgãos de fiscalização e controle aos quais o Poder Legislativo de Indianópolis esteja sujeita.

7.2.3. **ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO** - Compreende itens de manutenção preventiva/evolutiva ou adaptativa, lançadas pela CONTRATADA em novas versões do software. As alterações decorrentes de modificações legais ou de erros do SOFTWARE serão realizadas sem ônus adicionais para a CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato.

7.3. Adaptações de Software, não exigíveis por alterações na Legislação, que impliquem em novos relatórios, telas, funções, rotinas ou alterações nos arquivos, serão solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, e devem ser analisadas pela CONTRATADA que fará a análise e projeto da solução e enviará à CONTRATANTE proposta para aprovação.

## **8. - REQUISITOS OBRIGATORIOS DOS SOFTWARES**

8.1. Os softwares deverão ser desenvolvidos para utilização em ambiente gráfico e no mínimo, deverão ser executados em software operacional Windows, realizando armazenamento de dados em SGBDR - Software Gerenciador de Banco de Dados Relacional, que atenda o padrão SQL (Strutured Query Language), da ANSI (American National Standards Institute).

## **9. - ASPECTOS E CARACTERIZAÇÃO TECNOLÓGICOS DA SOLUÇÃO INTEGRADA**

9.1. A Solução Integrada pode ser composta por módulos desde que atenda aos requisitos funcionais de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento de forma automatizada síncrona e sem intervenção humana.

9.2. A solução integrada deve atender o controle das funções das áreas do Poder Legislativo de Indianópolis solicitadas neste Edital. Não serão aceitas propostas alternativas.

## **10. - AMBIENTE TECNOLÓGICO**

10.1. Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pelo Poder Legislativo de Indianópolis, conforme descrito neste Edital, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:

10.2. O software operacional será nas estações clientes, Microsoft Windows padrão tecnológico adotado pelo Poder Legislativo de Indianópolis.

10.3. O Software Gerenciador de Banco de Dados deverá funcionar tanto em Servidores com SO baseado em Microsoft Windows Server e GNU/Linux liberando a TI a escolher a melhor plataforma a qualquer momento.

10.4. Utilizar banco de dados relacional cuja licença permita o uso com recursos ilimitados quanto ao tamanho do banco de dados, número de processadores e número de usuários simultâneos.

10.5. A Contratada deverá apresentar declaração de que a licença de uso do gerenciador de Banco de Dados não limita os recursos, quanto ao tamanho do banco de dados, número de processadores e número de usuários simultâneos.

10.6. Licenciamento de cópias da solução de software completa para instalação e utilização em estações de trabalho sem custo adicional a CONTRATANTE, com exceção do software operacional;

10.7. O software básico complementar necessário à perfeita execução dos softwares estruturantes ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado e apresentado pela Contratada. A aquisição de toda e qualquer licença ou cessão de uso de software necessário para a execução do software licitado é de inteira responsabilidade da CONTRATADA, com exceção do software operacional.

10.8. O processo de disponibilização dos módulos da solução integrada, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados, deverão estar embutidos nas aplicações. No máximo o apontamento ao servidor de banco de dados será aceito com configuração no setup dos clientes.

10.9. A solução integrada deve permitir a adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

10.10. Para os módulos com acesso WEB, o servidor de aplicação deverá ser multi plataforma, podendo o software operacional ser MS Windows Server ou Linux, conforme o servidor de banco de dados.

10.11. Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser o MS Internet Explorer 7.0, Mozilla Firefox 3.5 e Versões Superiores.

## **11. - RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS**

11.1. A solução integrada deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

11.2. A contratada deverá apresentar uma solução única de backup para a base de dados utilizada que deverá atender aos seguintes quesitos:

11.3. Ser operável a partir de uma máquina qualquer situado no CPD ou outro setor que a entidade julgar pertinente e não apenas no servidor da base de dados.

11.4. Possuir uma interface amigável e de fácil configuração evitando que seja necessário um funcionário com conhecimento sobre o banco utilizado.

11.5. Fazer verificações e emitir alertas quando o backup não for realizado com sucesso ou aconteça algum problema de comunicação entre as máquinas. Esse alerta poderá ser feito por logs de alertas, mensagens na rede, trap SNMP, e-mail ou outras formas de avisos.

11.6. As transações, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

11.7. 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.

## **12. - CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL**

### **a) Transacional**

a.1. Deverá operar por transações (ou formulários “on-line”) que, especializada mente, 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.

a.2. A solução integrada deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (habilitação das teclas “enter”, “tab” e “hot-keys”).

a.3. A solução integrada deverá ter o recurso, através de parametrização das opções CRUD (Create – Read – Update-Delete), de não permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, preferencialmente, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

a.4. Segurança de Acesso e Rastreabilidade

a.5. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

a.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.

a.7. O Software deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.

## **b) Interface Gráfica**

b.1. As mensagens de Erro, de Advertências e de Informações, provenientes do Servidor de Banco de Dados, deverão ser apresentadas em Língua Portuguesa, para facilitar a leitura e interpretação do usuário final do Software.

## **c) Processo de Atualização**

c.1. O processo de atualização do Software deverá acontecer, sem interromper a execução dos aplicativos no ambiente de produção, permitindo que todos os usuários continuem operando as funcionalidades disponíveis.

c.2. Deverá ser entregue um termo de compromisso de manter as alterações solicitadas pelas equipes do Poder Legislativo de Indianópolis, no banco de dados, nas regras de negócio e parâmetros do software, quando ocorrer qualquer atualização de versões;

## **d) Requisitos gerais exigidos**

d.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários, incluindo os técnicos do Departamento de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo Contratada.

d.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pela solução integrada. Isto requer o efetivo envolvimento do Contratada para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

d.3. Executar os serviços de migração dos dados atuais existentes no Poder Legislativo de Indianópolis, dos cadastros e das tabelas da solução integrada, utilizando os meios disponíveis no Poder Legislativo de Indianópolis. O Poder Legislativo de Indianópolis fornecerá os arquivos dos dados em formato “txt” para migração, com os respectivos layouts.

d.4. A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Poder Legislativo de Indianópolis:

- a) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
- b) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;

- c) Na primeira execução de rotinas da solução integrada no período de vigência do contrato.

**12.1. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão do Poder Legislativo de Indianópolis.**

- A) Deverá acompanhar ao objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.
- B) Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, RTF, XLS, TXT ou outros, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.
- C) O Software deverá conter uma funcionalidade específica para importação e exportação de arquivos texto, sem a necessidade de aplicativos de terceiros. Esta ferramenta será responsável por extrair e carregar informações para o banco de dados da aplicação, através de uma interface amigável de operação.

**13 - PRAZOS PARA INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, TREINAMENTO**

13.1. Todos os serviços de implantação dos softwares, incluídos os procedimentos de treinamento de pessoas, instalação de máquinas e conversão de dados deverão ser realizados em **prazo máximo de 30 (trinta) dias** corridos a contar da emissão da Ordem de Serviços e assinatura do contrato.

**14 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATORIAS DO SOFTWARE ESTRUTURANTE DE GESTÃO**

14.1. A Contratada vencedora deverá disponibilizar ao Poder Legislativo de Indianópolis um Software Integrado de Gestão Pública com os seguintes Módulos:

- 1- Sistema de Contabilidade, Orçamento e Tesouraria e SIAFIC;
- 2- Software de Compras, Licitações, Almoxarifado e Contratos;
- 3- Software de Patrimônio;
- 4- Software de Frotas;
- 5- Software de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- 6- Software de Atualização e Backup;
- 7- Software de Controle de Aplicativos e Usuários;
- 8- Software de Exportação de Dados;
- 9- Software de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação;
- 10- Software de Protocolo;
- 11- Software de Contra Cheque on-line;

12- Software de Requisições (Online);

14.2. A contratada deverá montar ambiente na web (Portal da Transparência) para disponibilização das Informações Contábeis, Financeiras e Patrimoniais do software conforme disposto na Lei Complementar 131/09.

14.3. Os Módulos do Software Estruturante de Gestão deverão possuir as especificações técnicas obrigatórias listadas abaixo:

| <b>REQUISITOS OBRIGATÓRIOS GERAIS DO SOFTWARE ESTRUTURANTE</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>item</b>                                                    | <b>Funcionalidade</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>1</b>                                                       | Os softwares propostos deverão ser baseados em arquitetura cliente/servidor com no mínimo duas camadas, e deverão ser utilizados predominantemente através de rede interna local.                                                                                                                     |
| <b>2</b>                                                       | Quando ofertados softwares Web (World Wide Web - www), os mesmos devem ser acessados por navegadores (browsers) atuais de mercado. No mínimo: Internet Explorer, Mozilla-Firefox, Google Chrome e Safari.                                                                                             |
| <b>3</b>                                                       | Os softwares desktop devem ser acessados através dos próprios mecanismos de acesso que estejam vinculados ao software.                                                                                                                                                                                |
| <b>4</b>                                                       | Podem ser ofertados softwares híbridos, ou seja: Parte dos softwares pode ser desktop e parte deles pode ser Web, desde que a base de dados utilizada seja exatamente a mesma.                                                                                                                        |
| <b>5</b>                                                       | Permitir que usuários tivessem acesso online às informações do banco de dados somente a partir das aplicações ou softwares.                                                                                                                                                                           |
| <b>6</b>                                                       | A segurança dos dados e as regras de negócio de que trata cada uma das aplicações deverá ser implementada via software aplicativo, dispensando o uso de ferramentas do banco para controles de acesso e segurança.                                                                                    |
| <b>7</b>                                                       | Deverá haver padronização das interfaces de usuário final, no mínimo quanto à tela de acesso principal, posição dos botões que representem interação com o banco de dados e funcionalidades de navegação. Quando existirem ambientes híbridos deverá existir padronização para cada um dos ambientes. |
| <b>8</b>                                                       | Os softwares deverão ser executados em ambiente multiusuário, ou seja: Permitir a utilização simultânea por vários usuários.                                                                                                                                                                          |



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais



|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>9</b>  | Os softwares deverão ser multi exercícios, ou seja, permitir que um usuário acesse as informações de exercícios diferentes. Esta funcionalidade deve permitir o acesso a dados de quaisquer exercícios sem a necessidade de sair do software, sendo vetada a utilização de mais de um arquivo executável por módulo de software, quando este existir. |
| <b>10</b> | Os softwares deverão possuir atalhos para as principais tarefas, executando de uma única tela o acesso para as diversas tarefas, visando evitar navegação no menu.                                                                                                                                                                                    |
| <b>11</b> | Os softwares devem ser integralmente compatíveis com as plataformas Windows de 32 e 64 bits.                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>12</b> | Possibilidade da emissão de relatórios com opção de campos para assinatura no final, definidos pelo usuário.                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>13</b> | Relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário.                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>14</b> | Possibilidade de geração de todos os relatórios em impressoras a laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte (emissão em outro local) e em tela.                                                                                                                                                                                        |
| <b>15</b> | Os relatórios devem possuir recursos para serem salvos, no mínimo nos formatos TXT, RTF, CSV e PDF.                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>16</b> | Os relatórios devem possuir recurso que permita acesso ao gerador (designer) por parte dos usuários de forma que os mesmos possam realizar mudanças conforme o seu interesse.                                                                                                                                                                         |
| <b>17</b> | Também deverá ser possível restaurar modelos padrões em caso de necessidade do usuário.                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>18</b> | Os softwares deverão possuir conjunto de manuais de orientação indicando a funcionalidade e modo de operação das diversas telas. Tais manuais podem ser fornecidos através de documentos escritos, interfaces de ajuda ou vídeo-aulas.                                                                                                                |
| <b>19</b> | O número de usuários, para os softwares, deve ser ilimitado.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>20</b> | Os softwares não poderão apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos.                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>21</b> | Os softwares deverão ser multiusuários podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente numa mesma tarefa, desde que com dados diferentes, mantendo total integridade dos dados.                                                                                                                                                                 |



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais



|           |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>22</b> | Todos os softwares devem ser acessados com uma única senha por usuário. Exceção será aceita para acesso de “não usuários do software” como no acesso dos servidores ao seu holerite via internet.                                                             |
| <b>23</b> | O banco de dados utilizado para implantação do software deverá ser compatível com o padrão SQL-ANSI (Structured Query Language – American National Standards                                                                                                  |
| <b>24</b> | Institute).                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>25</b> | Possuir interface para a criação de grupos de usuários com perfis específicos.                                                                                                                                                                                |
| <b>26</b> | O software deve prever a possibilidade de cadastramento de grupos de usuários, que possuam atribuições e direitos semelhantes.                                                                                                                                |
| <b>27</b> | O software deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada software disponível.                                                                                                        |
| <b>28</b> | Permitir a definição de acessos de usuários aos módulos/softwares ao nível de comandos possíveis no banco de dados: alterações, exclusões e visualizações.                                                                                                    |
| <b>29</b> | Os softwares devem possuir um gerador de consultas e relatórios, de forma que possa ser utilizado para geração de resultados específicos, ou seja: novas consultas e relatórios não contratados pelo presente certame.                                        |
| <b>30</b> | Deverá ser possível especializar os direitos de acesso de um usuário, que esteja vinculado a qualquer grupo.                                                                                                                                                  |
| <b>31</b> | O software deverá prever a inclusão inicial de usuários com senha de acesso inicial e deverá pedir a modificação quando for acessar o software pela primeira vez.                                                                                             |
| <b>32</b> | Deverá ser possível a um usuário trocar a senha de acesso aos softwares sem depender de interferência dos responsáveis pelas áreas de Tecnologia da Informação. Esta troca deverá manter os históricos de acesso baseados no usuário e não na senha.          |
| <b>33</b> | O software deverá conter ferramenta própria para a realização de backup e restauração de dados, em formato próprio sem a necessidade de conhecimento técnico sobre o SGBD do pessoal de TI do Poder Legislativo de Indianópolis.                              |
| <b>34</b> | Possuir ferramenta que permita a abertura de chamados de suporte técnico a partir de cada módulo/software licitado, por parte dos usuários, de modo que os mesmos possam descrever os problemas existentes e os responsáveis possam acompanhar, em cada caso, |



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais



|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | as soluções para cada problema.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>35</b> | Possuir ferramenta web apropriada para requisição de materiais e serviços acessível de locais não interligados com a rede lógica principal. Tal ferramenta deve facilitar o acesso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>36</b> | usando navegador web sem necessidade de instalação de qualquer software adicional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>37</b> | As ferramentas web devem utilizar o mesmo cadastro de usuário e senha (cadastro único de usuário e senha). No software de contracheque on line será permitido o uso de forma simplificada de acesso com senha para todos os servidores.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>38</b> | O Módulo de Pessoal deverá estar integrado com o cadastro de usuários a serem incluídos para acessar os softwares de forma que se um usuário do software for funcionário do órgão, o mesmo deverá ser associado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>39</b> | O Módulo de Pessoal deverá estar integrado ao Software de Controle e Gestão de modo que seja possível associar contas de receitas e despesas, orçamentárias e extra orçamentárias, a eventos (proventos e retenções) de Folha de Pagamento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>40</b> | O Módulo de Pessoal deverá estar integrado com o Software de Controle e Gestão de modo que ao encerrar-se uma Folha de Pagamento seja possível empenhá-la automaticamente, ou seja: Os empenhos tanto da parte patronal quanto da parte funcional, inclusive as respectivas Ordens/Autorização de Pagamento decorrentes de retenções em folha para transferência a terceiros, deverão ser gerados sem a necessidade de intervenção manual para o cadastro de cada um dos empenhos correspondentes. Processos automáticos deverão disparar a inclusão dos diversos empenhos e ordens correspondentes. |
| <b>41</b> | O Módulo de Pessoal deverá estar integrado com o Módulo de Compras a fim de que na realização de qualquer solicitação de despesa por um usuário seja possível vincular a despesa à matrícula funcional do solicitante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>42</b> | O Módulo de Pessoal deverá estar integrado ao Módulo de Estoque a fim de que na realização de qualquer retirada de material por um usuário seja possível vincular a retirada à matrícula funcional do usuário.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>43</b> | O Software de Controle e Gestão deverá estar integrado com o Módulo de Compras de modo que no cadastro de um Empenho seja possível associá-lo à Autorização de Compra                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais



|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | (ou pedido, ou autorização de fornecimento, ou ordem de fornecimento, ou equivalentes) e que nesta associação os dados mínimos de: Histórico do empenho, Dotação Orçamentária, Valor do Empenho e Fornecedor sejam vinculados de forma automática ao mesmo.                                                                               |
| <b>44</b> | O Módulo de Licitações deverá estar integrado ao Software de Controle e Gestão de modo que seja possível a realização de Reservas a partir da inclusão de processos na Licitação.                                                                                                                                                         |
| <b>45</b> | O Módulo de Estoque deverá estar integrado com o Software de Controle e Gestão de modo que seja possível identificar se um determinado Empenho teve origem a partir de uma solicitação de mercadorias ao estoque (almoxarifado).                                                                                                          |
| <b>46</b> | O Módulo de Compras deverá estar integrado com o Módulo de Estoque de modo que materiais de consumo possam ser cadastrados pelos estoquistas e estejam disponíveis, com os mesmos códigos, para serem utilizados em processos de compra.                                                                                                  |
| <b>47</b> | O Módulo de Licitações deverá estar integrado com o Módulo de Estoque de modo que materiais de consumo cadastrados no estoque e estejam disponíveis, com os mesmos códigos, para serem utilizados em processos de compra que sejam realizados nas diversas modalidades de licitação previstas na Lei 8.666/93 e suas alterações.          |
| <b>48</b> | O Módulo de Compras deverá estar integrado com o Módulo de Patrimônio de modo que as especificações de bens patrimoniáveis possam ser cadastradas no Patrimônio e estejam disponíveis para serem utilizadas em processos de compra.                                                                                                       |
| <b>49</b> | O Módulo de Licitações deverá estar integrado ao Módulo de Patrimônio de modo que as especificações de bens patrimoniáveis possam ser cadastradas no Patrimônio e estejam disponíveis para serem utilizadas em processos de compra que sejam realizados nas diversas modalidades de licitação previstas na Lei 8666/93 e suas alterações. |
| <b>50</b> | O Módulo de Compras deverá estar integrado com o Módulo de Licitações de modo que processos de compra cadastrados que devam ser licitados possam originar processos licitatórios correspondentes.                                                                                                                                         |
| <b>51</b> | O Módulo de Patrimônio deverá estar integrado com o Módulo de Veículos de modo que máquinas e veículos utilizados possam estar sempre vinculados ao seu respectivo código patrimonial.                                                                                                                                                    |



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais



|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>52</b> | O Módulo de Veículos deverá estar integrado ao Módulo de Pessoal de modo que motoristas que dirijam veículos e máquinas do patrimônio possam estar associados à matrícula correspondente aos mesmos.                                                                                                                                                                                                               |
| <b>53</b> | O Módulo de Pessoal deverá estar integrado ao Software de Controle e Gestão de modo que a Provisão Mensal de Folhas de Pagamento seja lançada automaticamente nas contas correspondentes em cada encerramento do movimento contábil mensal.                                                                                                                                                                        |
| <b>54</b> | O Módulo de Protocolo deverá estar integrado com o Módulo de Pessoal de modo que os funcionários lotados em cada área dos órgãos possam ser associados a tarefas a serem realizadas nas respectivas lotações pelas quais os processos protocolizados tramitam.                                                                                                                                                     |
| <b>55</b> | O Módulo de Transparência deverá estar integrado com os demais módulos, de forma que dados incluídos através dos diversos softwares contratados, na base de dados única, possam ser disponibilizados online na internet.                                                                                                                                                                                           |
| <b>56</b> | O módulo de comunicação com o Siafic deverá permitir o cadastramento de credenciais de conexão ao SIAFIC disponibilizado pela Prefeitura conforme padrão determinado. Deverá permitir a possibilidade de acesso criptografado (https)                                                                                                                                                                              |
| <b>57</b> | O módulo de comunicação com o Siafic deverá considerar a possibilidade da não resposta do SIAFIC disponibilizado pela Prefeitura e manter uma memória ordenada das informações que devem ser enviadas.                                                                                                                                                                                                             |
| <b>58</b> | O módulo de comunicação com o Siafic deverá manter log de todas as conexões bem sucedidas e mal sucedidas ao SIAFIC disponibilizado pela Prefeitura em conjunto com os dados enviados e as respostas recebidas para posterior auditoria da comunicação entre os sistemas.                                                                                                                                          |
| <b>59</b> | O módulo de comunicação com o Siafic deverá permitir configurar a quantidade de tentativas de comunicação com o SIAFIC disponibilizado pela Prefeitura até que seja informado automaticamente, a um email configurado anteriormente, a falha na comunicação.                                                                                                                                                       |
| <b>60</b> | O módulo de comunicação com o Siafic deverá manter organizado sistematicamente toda a informação enviada ao SIAFIC disponibilizado pela Prefeitura de modo que essas informações estejam facilmente disponíveis para prestações de contas de responsabilidade da Câmara, sem a necessidade de buscar dados no SIAFIC da Prefeitura, reduzindo riscos de não ter acesso à informação necessária, da forma correta e |



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais



no instante preciso.

|             |                                                                                                                                                                                                    |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | <b>Sistema de Contabilidade, Orçamento e Tesouraria e SIAFIC;</b>                                                                                                                                  |
| <b>Item</b> | <b>Funcionalidade</b>                                                                                                                                                                              |
| <b>1</b>    | No tratamento dos atos de execução orçamentária e financeira, deverão ser usados o Empenho para o comprometimento dos créditos orçamentários, possibilitando anulação parcial ou total dos mesmos; |
| <b>2</b>    | Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do software, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por usuário;                              |
| <b>3</b>    | Controle de acesso do usuário ao software;                                                                                                                                                         |
| <b>4</b>    | Configuração de assinaturas nos relatórios;                                                                                                                                                        |
| <b>5</b>    | Emissão dos relatórios, podendo ser de dias, meses ou exercícios anteriores;                                                                                                                       |
| <b>6</b>    | Verificação do saldo até a data do lançamento por rotina: em não controlar, avisar ou bloquear o lançamento;                                                                                       |
| <b>7</b>    | Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento do mês ou do ano anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;                                          |
| <b>8</b>    | Demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do software;                                                                                                                   |
| <b>9</b>    | Permitir a criação dos códigos dos planos de contas através de máscaras pré-definidas;                                                                                                             |
| <b>10</b>   | Permitir que o cadastro de Programas do Plano Plurianual, possua o controle da ação vinculado ao objetivo a ser alcançado, a origem dos créditos orçamentários por projetos e atividades           |
| <b>11</b>   | Possibilitar a geração de relatórios em vários formatos, conforme opção selecionada pelo usuário (PDF, TXT, RTF, XLS, etc).                                                                        |



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais



|           |                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>12</b> | Permitir a elaboração e atualização da Receita Estimada e realizada no Plano Plurianual;                                                                                                                                                                 |
| <b>13</b> | Permitir a elaboração da Previsão da Despesa do Plano Plurianual consolidada;                                                                                                                                                                            |
| <b>14</b> | Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação da Receita, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, da tabela de Natureza da Despesa, da tabela de Unidade Orçamentária, da tabela de Vínculo/Fonte de Recurso  |
| <b>15</b> | Permitir a vinculação da Lei ao cadastro do quadriênio com as respectivas datas de início e fim;                                                                                                                                                         |
| <b>16</b> | Permitir a definição (detalhada) da proposta orçamentária da despesa, individualizada de uma Unidade Orçamentária, possibilitando descrever o campo de atuação e a legislação, gerando a proposta orçamentária geral da despesa da Unidade Orçamentária; |
| <b>17</b> | Permitir no Plano Plurianual informar o número e data da legislação que autoriza a Lei;                                                                                                                                                                  |
| <b>18</b> | Utilização de informações do PPA para elaboração da LOA;                                                                                                                                                                                                 |
| <b>19</b> | Geração dos dados da Lei Orçamentária Anual para o exercício seguinte através dos dados de um exercício anterior a ser especificado pelo usuário;                                                                                                        |
| <b>20</b> | Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por Unidade Orçamentária como também consolidada;                                                                                                                     |
| <b>21</b> | Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da receita seja individualizada por órgão;                                                                                                                                                            |
| <b>22</b> | Permitir o controle de um ou mais vínculos para cada classificação da despesa;                                                                                                                                                                           |
| <b>23</b> | Permitir o controle de um ou mais vínculos para cada natureza de receita;                                                                                                                                                                                |
| <b>24</b> | Controlar alterações orçamentárias e os dados referentes a autorização de geração destas                                                                                                                                                                 |
| <b>25</b> | (lei, decreto, portaria e atos), como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento);                                                                                                                 |
| <b>26</b> | Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação da receita, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, da tabela de Natureza da Despesa, da tabela de Unidade Orçamentária.                                        |
| <b>27</b> | Permitir elaboração conjunta da proposta orçamentária Fiscal e da Seguridade Social;                                                                                                                                                                     |
| <b>28</b> | Permitir projeção total dos valores da proposta orçamentária das receitas através da aplicação de percentuais;                                                                                                                                           |
| <b>29</b> | Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, reserva, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por Unidade Orçamentária, sendo que a                                                                                        |



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais



|           |                                                                                                                                                                                               |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | Unidade Orçamentária consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos; controlados por usuários;                                                                                       |
| <b>30</b> | Permitir o controle das despesas (alterações orçamentárias, reservas, empenhos, liquidações e pagamentos) por um ou mais vínculos para cada dotação.                                          |
| <b>31</b> | Permitir abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização;                                                                                                   |
| <b>32</b> | Efetuar pagamento de empenhos por lote de pagamento sendo permitido incluir empenhos, restos à pagar e despesas extras de um mesmo fornecedor para uma ou várias contrapartidas financeiras;  |
| <b>33</b> | Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para criação de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO; |
| <b>34</b> | Permitir a emissão de relatórios por Unidade Orçamentária ou Consolidado;                                                                                                                     |
| <b>35</b> | Estabelecer e registrar cotas orçamentárias mensais, limitadas aos saldos das dotações;                                                                                                       |
| <b>36</b> | Controlar acesso do usuário as dotações no nível de unidade orçamentária;                                                                                                                     |
| <b>37</b> | Possuir cadastro de históricos padrões para reserva e empenho;                                                                                                                                |
| <b>38</b> | Permitir o controle da numeração de documentos (empenho, liquidação, pagamentos) e suas anulações quando necessário, por Unidade Orçamentária;                                                |
| <b>39</b> | Permitir controle de reserva de dotações, possibilitando seu complemento ou anulação;                                                                                                         |
| <b>40</b> | Permitir incorporação automática de bens permanentes ao software de controle patrimonial e ainda efetuar os lançamentos contábeis no software de contabilidade;                               |
| <b>41</b> | Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho os dados referentes à reserva;                                                                  |
| <b>42</b> | Permitir através das retenções (descontos) efetuados nas rotinas de pagamento, a emissão de guias padronizadas de INSS, IRRF e ISS, sendo gerado guias com código de barras (FEBRABAN);       |
| <b>43</b> | Permitir a integração proveniente do Software Integrado de administração de pessoal / recursos humanos, gerando automaticamente as reservas, empenhos e liquidações                           |
| <b>44</b> | Permitir controlar empenhos gerados pela folha por evento (desconto seguro saúde, etc);                                                                                                       |
| <b>45</b> | Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso (saúde, educação, outros etc);                                                                                                  |



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais



|           |                                                                                                                                                                                                         |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>46</b> | Mecanismos para simulação de relatórios através de vínculos com as fichas orçamentárias;                                                                                                                |
| <b>47</b> | A elaboração do empenho deve ser fruto de um processo de compra/licitação onde devem ser registrados automaticamente no empenho: nº processo, exercício, modalidade de compra e objeto da compra;       |
| <b>48</b> | Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;                                                                                                                                                      |
| <b>49</b> | Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, bem como a anulação destas;                                                                                                                        |
| <b>50</b> | Possuir rotina para emissão de cheques, possibilitando ao usuário a formatação do impresso conforme o modelo do banco vinculado ao cheque;                                                              |
| <b>51</b> | Permitir realizar a contabilização do cheque para cheques emitidos, lançando automaticamente a saída do valor do cheque no banco origem e a entrada no banco destino;                                   |
| <b>52</b> | Permitir realizar o cancelamento da contabilização do cheque em cheques emitidos, gerando automaticamente a entrada do valor do cheque no banco origem e a saída no banco destino;                      |
| <b>53</b> | Possuir rotina para emissão de autorização de pagamento, com o registro da conta com a qual deverá ser feito o pagamento;                                                                               |
| <b>54</b> | Possuir cadastro de descontos, referenciando a rubrica de receita do mesmo, bem como, em qual rotina do software o mesmo poderá ser gerado automaticamente;                                             |
| <b>55</b> | Permitir a geração automática dos descontos nas rotinas de empenho e pagamento, através da verificação da natureza jurídica do fornecedor e ainda registro vínculos anteriores de retenções realizadas; |
| <b>56</b> | PPA– Descrição dos Programas, Objetivos Governamentais / Metas / Custos separados por projetos e atividades vinculados a fonte de recursos e ações e discriminados por anuênios                         |
| <b>57</b> | Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente a transação efetuada;                                                                                                      |
| <b>58</b> | Possibilitar o pagamento de empenhos através dos documentos cheque e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;                                                                                          |
| <b>59</b> | Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos na receita;                                                                                                                                    |
| <b>60</b> | Permitir o controle de acesso do usuário a movimentação de receitas;                                                                                                                                    |



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais



|           |                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>61</b> | Permitir separação das receitas por Órgão;                                                                                                                                                                                            |
| <b>62</b> | Permitir a integração proveniente do Software Integrado de Administração Tributária, relativo ao tratamento dos tributos;                                                                                                             |
| <b>63</b> | Permitir o controle de arrecadação (receitas) por um ou mais vínculos para cada rubrica da receita;                                                                                                                                   |
| <b>64</b> | Permitir no cabeçalho de todos os relatórios a impressão dos dados do Órgão Público ou Autarquia, como nome, brasão.                                                                                                                  |
| <b>65</b> | Permitir o controle da execução orçamentária e financeira de cada convênio;                                                                                                                                                           |
| <b>66</b> | Permitir o controle de acesso do usuário a movimentação de bancos;                                                                                                                                                                    |
| <b>67</b> | Permitir vincular as contas bancárias (Bancos) por órgão gestor;                                                                                                                                                                      |
| <b>68</b> | Permitir registrar as estimativas de receita do município para os diversos meses do ano, metas fiscais;                                                                                                                               |
| <b>69</b> | Permitir a contabilização automática através dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;                                                |
| <b>70</b> | Utilizar Plano de Contas com codificação estruturada em 5 (cinco) níveis no mínimo;                                                                                                                                                   |
| <b>71</b> | Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;                                                                                                               |
| <b>72</b> | Possuir mecanismos de lançamentos contábeis automático, ou seja, a medida que existe movimentação de atividades, processos serão feitos os lançamentos automaticamente no software de contabilidade, sem a necessidade de retrabalho; |
| <b>73</b> | Permitir registrar os convênios celebrados pelo município e vincular a movimentação de receita e despesa;                                                                                                                             |
| <b>74</b> | Permitir cadastrar Plano de Trabalho e Vincular ao Convênio;                                                                                                                                                                          |
| <b>75</b> | Possuir mecanismos que permitam a elaboração do Plano Plurianual de Governo e da Lei Orçamentária Anual;                                                                                                                              |
| <b>76</b> | Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre, para cada lançamento contábil;                                                                                                                          |
| <b>77</b> | Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;                                                                                                                      |



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais



|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>78</b> | Possuir mecanismos que possibilitem ao Controle Interno, intervir no pagamento das despesas orçamentária e extra orçamentária, de maneira que somente possam ser pagas com sua autorização;                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>79</b> | Possuir mecanismos que permitam determinar as permissões de cada usuário dentro da Aplicação;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>80</b> | Possuir mecanismos que registrem todas as ações dos usuários dentro da Aplicação, contendo informações como: rotinas em que o usuário efetuou modificações, tabela que foi modificada, chave de acesso à tabela, identificação do usuário, data e hora da modificação, número do IP da máquina que originou a modificação, tipo de operação efetuada (inclusão, alteração, exclusão, etc) e o conteúdo dos campos. |
| <b>81</b> | Permitir o controle de numeração das páginas do diário ;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>82</b> | Gerar arquivo para a Receita Federal referente à Declaração do Imposto Retido na Fonte -DIRF;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>83</b> | LDO – Anexo V - Descrição dos Programas Governamentais / Metas / Custos para Exercício;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>84</b> | Anexo II – Resumo Geral da Receita                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>85</b> | Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>86</b> | Anexo 2 – Natureza da Despesa;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>87</b> | Consolidação da Despesa;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>88</b> | Anexo 2 - Consolidação Geral da Despesa;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>89</b> | Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas por Projetos, Atividades e Operações Especiais;                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>90</b> | Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções e Programas conforme o vínculo com os Recursos;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>91</b> | Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>92</b> | Comparativo da Receita orçada com arrecadada;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>93</b> | Quadro Geral da Receita por Fontes e da Despesa por Funções de Governo ou Categoria Econômica;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>94</b> | Permitir o controle das dívidas de longo prazo atualizações e cancelamentos de modo que a amortização seja através de vinculação com empenhos da dívida automaticamente;                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>95</b> | Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais



|            |                                                                                              |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>96</b>  | Anexo 6 – Programa de Trabalho – Valores Ordinário / Vinculado;                              |
| <b>97</b>  | Discriminação da Despesa por Órgão de Governo e Administração;                               |
| <b>98</b>  | Relatório conf. Art. 29-A CF 88.                                                             |
| <b>99</b>  | Possuir mecanismo de Encerramento de Exercício                                               |
| <b>100</b> | Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas por Categoria Econômica;                   |
| <b>101</b> | Programa de Governo, fonte de recursos, créditos orçamentários e seus Objetivos;             |
| <b>102</b> | Despesa Total por Função;                                                                    |
| <b>103</b> | Despesa Total por Órgão;                                                                     |
| <b>104</b> | Relação das Unidades Orçamentárias;                                                          |
| <b>105</b> | Previsão Atualizada da Receita;                                                              |
| <b>106</b> | Movimento Diário da Receita - Analítico;                                                     |
| <b>107</b> | Movimento Diário da Receita - Sintético;                                                     |
| <b>108</b> | Saldos das Receitas;                                                                         |
| <b>109</b> | Balancete da Receita;                                                                        |
| <b>110</b> | Demonstrativo da Receita Arrecadada;                                                         |
| <b>111</b> | Comparativo Receita Prevista Atualizada com a Arrecadada;                                    |
| <b>112</b> | Balancete da Receita Anual;                                                                  |
| <b>113</b> | Registro Analítico da Receita;                                                               |
| <b>114</b> | Movimento da Receita – Extrato;                                                              |
| <b>115</b> | Movimento Financeiro;                                                                        |
| <b>116</b> | Boletim Financeiro;                                                                          |
| <b>117</b> | Boletim da Tesouraria;                                                                       |
| <b>118</b> | Livro da Tesouraria;                                                                         |
| <b>119</b> | Razão das contas bancárias;                                                                  |
| <b>120</b> | Demonstrativo da movimentação de numerário com opção de selecionar tipo de contas e período; |
| <b>121</b> | Mapa de Conciliação Bancária;                                                                |
| <b>122</b> | Saldo Dotação orçamentária;                                                                  |
| <b>123</b> | Saldo Dotação Simplificado;                                                                  |
| <b>124</b> | Movimento Alteração Orçamentária;                                                            |



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais



|            |                                                                                                                                                    |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>125</b> | Movimento Reserva;                                                                                                                                 |
| <b>126</b> | Movimento de Empenho;                                                                                                                              |
| <b>127</b> | Empenho e seus Movimentos;                                                                                                                         |
| <b>128</b> | Movimento de Empenho por Unidade Orçamentária e Tipo de Empenho;                                                                                   |
| <b>129</b> | Despesas Extra Orçamentárias e suas Receitas Extra orçamentárias;                                                                                  |
| <b>130</b> | Movimento de Empenho por Licitação e Órgão;                                                                                                        |
| <b>131</b> | Movimento de Liquidação;                                                                                                                           |
| <b>132</b> | Empenhos Liquidados a Pagar por Data de Liquidação;                                                                                                |
| <b>133</b> | Movimento de Pagamento;                                                                                                                            |
| <b>134</b> | Movimento de Pagamento - Sintético;                                                                                                                |
| <b>135</b> | Movimento de Pagamento por Elemento de Despesa;                                                                                                    |
| <b>136</b> | Resumo de Pagamentos;                                                                                                                              |
| <b>137</b> | Empenhos a Pagar por Dotação;                                                                                                                      |
| <b>138</b> | Empenhos a Pagar Processados e Não Processados;                                                                                                    |
| <b>139</b> | Empenhos a Pagar em um Determinado Período;                                                                                                        |
| <b>140</b> | Permitir a emissão / reemissão da nota de Empenho e de Anulação de Empenho;                                                                        |
| <b>141</b> | Permitir a emissão / reemissão da nota de Liquidação e anulação de Liquidação;                                                                     |
| <b>142</b> | Fazer controle dos empenhos da Saúde (15%), podendo ainda realizar impugnação de empenhos, transferência para outras aplicações.                   |
| <b>143</b> | Fazer controle dos empenhos da Saúde com recursos vinculados, podendo ainda realizar impugnação de empenhos, transferência para outras aplicações. |
| <b>144</b> | Fazer controle dos empenhos do FUNDEB, podendo ainda realizar impugnação de empenhos, transferência para outras aplicações.                        |
| <b>145</b> | Fazer controle dos empenhos do educação (25 %), podendo ainda realizar impugnação de empenhos, transferência para outras aplicações.               |
| <b>146</b> | Gerar arquivo para a Previdência Social referente às retenções de INSS – SEFIP;                                                                    |
| <b>147</b> | Emitir relatórios para preenchimento do SIOPS, SIOPE e SISTN                                                                                       |
| <b>148</b> | Movimento de Cheques Emitidos;                                                                                                                     |
| <b>149</b> | Pagamento por Fornecedor;                                                                                                                          |
| <b>150</b> | Empenhos Pagos no Período;                                                                                                                         |



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais



|            |                                                                              |
|------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <b>151</b> | Movimento de Pagamento por Fornecedor com desconto;                          |
| <b>152</b> | Empenhos a Pagar por Fornecedor e data de movimento;                         |
| <b>153</b> | Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Liquidação;                        |
| <b>154</b> | Balancete da Despesa;                                                        |
| <b>155</b> | Despesa por Categoria Econômica;                                             |
| <b>156</b> | Empenhos do Mês;                                                             |
| <b>157</b> | Despesa por Função e Grupo de Despesa;                                       |
| <b>158</b> | Resumo da Despesa por Órgão;                                                 |
| <b>159</b> | Balancete Financeiro;                                                        |
| <b>160</b> | Demonstrativo da Despesa Realizada;                                          |
| <b>161</b> | Despesa por Unidade Orçamentária e Natureza;                                 |
| <b>162</b> | Resumo da Situação Atual da Despesa;                                         |
| <b>163</b> | Posição de empenhos processados por faixa de valores                         |
| <b>164</b> | Empenhos Pagos;                                                              |
| <b>165</b> | Empenhos por Unidade Orçamentária;                                           |
| <b>166</b> | Pagamentos por Unidade Orçamentária;                                         |
| <b>167</b> | Demonstrativo da Despesa Paga;                                               |
| <b>168</b> | Restos a Pagar e seus Pagamentos;                                            |
| <b>169</b> | Despesas por Grupo de Natureza da Despesa;                                   |
| <b>170</b> | Despesas Pagas por Categoria Econômica;                                      |
| <b>171</b> | Balancete da Despesa – Analítico / Sintético;                                |
| <b>172</b> | Demonstrativos de Bens Incorporados                                          |
| <b>173</b> | Demonstrativos de Bens a Incorporar                                          |
| <b>174</b> | Empenhos por Unidade Orçamentária;                                           |
| <b>175</b> | Demonstrativo da Despesa Liquidada;                                          |
| <b>176</b> | Liquidações Efetuadas no Mês;                                                |
| <b>177</b> | Liquidações por Unidade Orçamentária;                                        |
| <b>178</b> | Relação de empenhos da Educação discriminados por pastas e anexos da despesa |
| <b>179</b> | Relação de empenhos da Saúde discriminados por recursos                      |
| <b>180</b> | Despesa pela Classificação Funcional;                                        |



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais



|            |                                                      |
|------------|------------------------------------------------------|
| <b>181</b> | Fornecedor – Valores Acumulados                      |
| <b>182</b> | Restos a Pagar Processados e Não Processados;        |
| <b>183</b> | Restos a Pagar por Período;                          |
| <b>184</b> | Anulações de Restos a Pagar;                         |
| <b>185</b> | Despesas Municipais com Saúde-Administração Direta;  |
| <b>186</b> | Despesas Municipais com Saúde por Sub-Função;        |
| <b>187</b> | Demonstrativo da Execução da Despesa;                |
| <b>188</b> | Demonstrativo de Restos a Pagar;                     |
| <b>189</b> | Quadro demonstrativo das Aplicações Financeiras      |
| <b>190</b> | Demonstrativo da Evolução e Execução Orçamentária;   |
| <b>191</b> | Saldo da Dotação;                                    |
| <b>192</b> | Movimento pelo Número do Empenho;                    |
| <b>193</b> | Movimento Empenhos Pagos por Dotação;                |
| <b>194</b> | Movimento de Reserva por Dotação;                    |
| <b>195</b> | Movimento de Empenhos por Dotação;                   |
| <b>196</b> | Movimento de Pagamentos por Dotação;                 |
| <b>197</b> | Movimento de Alteração Orçamentária;                 |
| <b>198</b> | Movimento de Fornecedor;                             |
| <b>199</b> | Movimento de Empenhos Pagos – por Fornecedor;        |
| <b>200</b> | Consulta Saldo da Receita;                           |
| <b>201</b> | Consulta Movimento da Receita;                       |
| <b>202</b> | Posição Analítico de Fornecedores;                   |
| <b>203</b> | Balancete Contábil – Analítico/Sintético;            |
| <b>204</b> | Diário Geral;                                        |
| <b>205</b> | Razão Analítico;                                     |
| <b>206</b> | Balanço Orçamentário - Anexo 12;                     |
| <b>207</b> | Balanço Financeiro - Anexo 13;                       |
| <b>208</b> | Balanço Patrimonial - Anexo 14;                      |
| <b>209</b> | Demonstrativo das Variações Patrimoniais - Anexo 15; |
| <b>210</b> | Demonstrativo da Dívida Fundada Interna - Anexo 16;  |



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais



|            |                                                                                                          |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>211</b> | Demonstrativo da Dívida Flutuante - Anexo 17;                                                            |
| <b>212</b> | Resumo Geral da Receita - Anexo 02;                                                                      |
| <b>213</b> | Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada – Anexo 10;                                                 |
| <b>214</b> | Demonstrativo Receita e Despesa Segundo Categoria Econômica - Anexo 01;                                  |
| <b>215</b> | Quadro demonstrativo de Devedores diversos                                                               |
| <b>216</b> | Discriminação da Despesa Segundo o Vínculo dos Recursos;                                                 |
| <b>217</b> | Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação por Órgão;                                                 |
| <b>218</b> | Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação Geral;                                                     |
| <b>219</b> | Demonstrativo das Funções, Sub-Funções, Programas por Projetos e Atividades - Anexo 07;                  |
| <b>220</b> | Demonstrativo das Despesas por Funções, Sub Funções, Programas conforme Vínculo com Recursos – Anexo 08; |
| <b>221</b> | Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções – Anexo 09;                                                |
| <b>222</b> | Análise das Despesas Corrente e de Capital;                                                              |
| <b>223</b> | Demonstrativo das Funções, Sub-Funções, Programas por Categoria Econômica;                               |
| <b>224</b> | Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11;                                              |
| <b>225</b> | Comparativo Receita Orçada com Arrecadada Mensal e Acumulada;                                            |
| <b>226</b> | Comparativo Despesa Autorizada com Realizada Mensal e Acumulada;                                         |
| <b>227</b> | Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Sintético;                                     |
| <b>228</b> | Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Analítico;                                     |
| <b>229</b> | Quadro de apuração de Receita e Despesa                                                                  |
| <b>230</b> | Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função e Sub-Função;                               |
| <b>231</b> | Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;                                                   |
| <b>232</b> | Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Nominal;                                                           |
| <b>233</b> | Anexo VII – Demonstrativo do Resultado Primário;                                                         |
| <b>234</b> | Anexo X – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;              |
| <b>235</b> | Anexo XI – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;                     |
| <b>236</b> | Anexo XV – Demonstrativos dos gastos nas ações e serviços Públicos de saúde.                             |
| <b>237</b> | Anexo XVI – Receita de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde;                                       |



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais



|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>238</b> | Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>239</b> | Anexo I – Demonstrativo Consolidado da Despesa com Pessoal;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>240</b> | Anexo VI – Demonstrativo Consolidado dos Restos a Pagar;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>241</b> | Possuir rotina para geração dos Arquivos para Integração com o Software Informatizado de contas dos Municípios – Instrumento de Planejamento - Acompanhamento Mensal – Inclusão de Programas Balancete – Prestação de Contas Anual – Folha de Pagamento – Legislação de Caráter Financeiro – Demonstrações Aplicadas ao Setor Público – Leis do Instrumento de Planejamento e Ato Normativo; |
| <b>242</b> | Possuir rotina para geração dos Arquivos para Integração com o Software de Matriz de Saldos Contábeis (MSC)                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>243</b> | Possuir Ferramenta de geração, Inclusão e customização de relatórios pelo usuários com permissão.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>244</b> | Possuir Ferramenta de Alteração de dados dos empenhos, com restrição e verificação de fechamento contábil.                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>245</b> | Possuir Relatórios pra preenchimento da prestação de contas com o Siconfi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>246</b> | Possuir controle de saldo orçamentário e financeiro por fonte de recursos padrão disponibilizado pelo Software Informatizado de contas dos Municípios.                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>247</b> | Possuir ferramenta de conferencia mensal e anual das contabilizações geradas no plano de contas (DCASP).                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>248</b> | Possuir Rotinas de Ajuste de contabilização Automáticas após alterações necessárias.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| <b>Software de Compras, Licitações, Almoxarifado e Contratos</b> |                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Item</b>                                                      | <b>Funcionalidade</b>                                                                                                                                                        |
| <b>1</b>                                                         | Digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances verbais, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão; |
| <b>2</b>                                                         | Realizar acompanhamento da execução do contrato através de vínculo com empenho.                                                                                              |
| <b>3</b>                                                         | Permitir o registro dos contratos informando (número, ano, contratado, datas de início e término, objeto).                                                                   |



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais



|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4</b>  | Registrar os dados necessários ao controle de estoques, movimentação e preços unitário, anterior, atual e médio;                                                                                                                                                                               |
| <b>5</b>  | Classificar materiais identificando se este é Permanente, Consumo ou Serviço;                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>6</b>  | Manter informações cadastrais de fornecedores habilitados;                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>7</b>  | Manter o cadastro de documentos exigidas por lei, para a habilitação de fornecedores;                                                                                                                                                                                                          |
| <b>8</b>  | Emitir o certificado de registro cadastral de fornecedores;                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>9</b>  | Possibilitar informar o histórico das sanções e penalidades impostas aos fornecedores por descumprimentos contratuais e/ou outras situações;                                                                                                                                                   |
| <b>10</b> | Permitir identificar materiais relacionando-os aos fornecedores e estes com as atividades que desempenham;                                                                                                                                                                                     |
| <b>11</b> | Manter informações cadastrais das empresas, com representantes e/ou sócios e/ou diretores;                                                                                                                                                                                                     |
| <b>12</b> | Permitir o registro e emissão das requisições de Consumo e Solicitações de Compras;                                                                                                                                                                                                            |
| <b>13</b> | Fazer a separação de requisições para materiais de consumo e permanentes e fazer verificação por elemento de despesa;                                                                                                                                                                          |
| <b>14</b> | Permitir estimativa de preços nas solicitações de compras;                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>15</b> | Efetuar a reserva automática na contabilidade antes da abertura do processo;                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>16</b> | Permitir agrupar várias requisições com dotações orçamentárias diferentes para abertura de um processo.                                                                                                                                                                                        |
| <b>17</b> | A abertura do processo deverá ser realizada após a liberação pelo Controle Interno;                                                                                                                                                                                                            |
| <b>18</b> | Consultar a solicitação de compra por status informando em que fase do processo licitatório ela se encontra;                                                                                                                                                                                   |
| <b>19</b> | Controlar os limites das modalidades de licitação por objeto licitado;                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>20</b> | Registrar os processos licitatórios identificando: número do processo, objeto, requisições de compra a atender, a modalidade de licitação e datas do processo;                                                                                                                                 |
| <b>21</b> | Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de Licitação, registrando a Habilitação, Proposta Comercial e emitindo Mapa Comparativo de Preços;                                                                                                                                          |
| <b>22</b> | Gerar e manter todos os documentos necessários à preparação a cada modalidade de licitação (autuação, reserva, indicação de recursos, pareceres, edital, minuta, anexos ao edital, quadro classificatório de propostas, extratos, termo de adjudicação e Homologação, comprovante de entrega); |



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais



|    |                                                                                                                                                                                                                  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 23 | Permitir as seguintes consultas a fornecedores: Fornecedores por atividade; Licitações em que um fornecedor participou; Fornecedores que participaram de licitações;                                             |
| 24 | Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;                                                                                                                                 |
| 25 | Ao fim do processo de compra deverá ser gerado uma ordem de compra e o empenho automaticamente, sem retrabalho em outros módulos;                                                                                |
| 26 | Registrar ordem de compra de bens e/ou serviços permitindo ainda lançar descontos extra orçamentários;                                                                                                           |
| 27 | Permitir registro de prazos de entrega de bens e/ou serviços, nas ordens de compra;                                                                                                                              |
| 28 | Registrar e controlar as compras através de contrato (objeto, valor contratado, condições de pagamento), número da nota de empenho;                                                                              |
| 29 | Efetuar a elaboração do aditivo de modo que ao fim seja gerada ordem de compra e empenho;                                                                                                                        |
| 30 | Realizar o processo de Leilão pelo software gerando as guias de receitas oriundas do arremate;                                                                                                                   |
| 31 | Permitir consulta da última compra do material por fornecedor;                                                                                                                                                   |
| 32 | Permitir a troca de arquivos eletrônicos das propostas de preços entre os fornecedores participantes de licitações e a entidade a fim de facilitar e agilizar a tramitação das propostas no processo de compras. |
| 33 | Registrar e emitir as requisições e solicitações de compras e serviços                                                                                                                                           |
| 34 | para registro de preços, podendo esta ser por grupo de materiais ou materiais específicos;                                                                                                                       |
| 35 | Agrupar as requisições por objeto para realização do registro de preços, objetivando compras com melhores preços e condições de pagamentos;                                                                      |
| 36 | Realizar Classificação/definição das melhores propostas;                                                                                                                                                         |
| 37 | Permitir julgamento das propostas por menor preço por item, menor preço global;                                                                                                                                  |
| 38 | Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores;                                                                                                                                     |
| 39 | Conter base de preços registrados;                                                                                                                                                                               |
| 40 | Registrar e emitir ordem de compra ao fornecedor ganhador dos itens automaticamente;                                                                                                                             |
| 41 | Codificar os materiais por estrutura, código de grupo, subgrupo e item, e registrando do tipo de material;                                                                                                       |
| 42 | Registrar os materiais informando descrição reduzida e detalhada e unidade de controle;                                                                                                                          |



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais



|    |                                                                                                                                                                                                                             |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 43 | Permitir a execução do pregão por item;                                                                                                                                                                                     |
| 44 | Registrar os fornecedores que participaram no pregão;                                                                                                                                                                       |
| 45 | Permitir consultas a tabela de materiais e serviços por código ou descrição de item;                                                                                                                                        |
| 46 | Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;                                                                                                                                        |
| 47 | Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela em tempo real de execução dos lances mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão; |
| 48 | Emitir ata de julgamento de preços por fornecedor, contendo: nome e itens vencidos com seus respectivos preços;                                                                                                             |
| 49 | Emitir relatório de acompanhamento do pregão, contendo as propostas iniciais e os lances ofertados de cada fornecedor por item;                                                                                             |
| 50 | Emitir mapa contendo todos os lances dos fornecedores por item;                                                                                                                                                             |
| 51 | Permitir o controle físico e financeiro de materiais por almoxarifados;                                                                                                                                                     |
| 52 | Processar as requisições de consumo de material;                                                                                                                                                                            |
| 53 | Efetuar a baixa no estoque pelo fornecimento de material;                                                                                                                                                                   |
| 54 | Efetuar o controle por Unidade orçamentária na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;                                                                                                           |
| 55 | Realizar a incorporação automática de bens permanentes no software de patrimônio quando realizar a liquidação;                                                                                                              |
| 56 | Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;                                                                                                                         |
| 57 | Permitir a transferência de materiais entre almoxarifados;                                                                                                                                                                  |
| 58 | Permitir a inclusão e controle de aditamentos quantitativos e financeiros;                                                                                                                                                  |
| 59 | Registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra;                                                                                                                                |
| 60 | Permitir consultas ao estoque por código e descrição de item e almoxarifados;                                                                                                                                               |
| 61 | Registrar os dados necessários ao controle de prazo de validade de materiais e medicamentos;                                                                                                                                |
| 62 | Controlar o histórico de preços de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo;                                                                              |



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais



|           |                                                                                                                                                 |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>63</b> | Integrar processos de compras com recebimentos de materiais nos almoxarifados;                                                                  |
| <b>64</b> | Emitir relatório mensal e anual, por almoxarifado e consolidado;                                                                                |
| <b>65</b> | Fazer integração com software de frotas para vincular as requisições de abastecimento liberados de acordo com as ordens de compra autorizastes; |
| <b>66</b> | Realizar a contabilização automática dos lançamentos de entrada e saída de mercadorias, seja através de execução orçamentária ou não;           |
| <b>67</b> | Emitir relatório de inventário por almoxarifado;                                                                                                |
| <b>68</b> | Registrar e permitir consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas e transferências);                                          |
| <b>69</b> | Permitir o controle de materiais doados;                                                                                                        |
| <b>70</b> | Registrar Notas Fiscais recebidas no ato da liquidação dos materiais e possibilitar consultas e emissão de relatórios;                          |
| <b>71</b> | Permitir a consulta ao saldo das dotações orçamentárias.                                                                                        |
| <b>72</b> | Realizar a efetivação da reserva orçamentária mediante pedido de aquisição de materiais ou serviços.                                            |
| <b>73</b> | Validar o saldo da dotação no momento do pedido de reserva e validar a efetivação da reserva na confirmação da requisição.                      |
| <b>74</b> | Disponibilizar dados para a efetivação do empenho após a homologação e adjudicação do processo de compras.                                      |
| <b>75</b> | Validar a efetivação do empenho para a confirmação dos pedidos de compras ou serviços.                                                          |
| <b>76</b> | Disponibilizar dados para a efetivação da liquidação do empenho após o recebimento do material no almoxarifado relativo a compra.               |
| <b>77</b> | Conter o acompanhamento das entregas realizadas no almoxarifado mediante requisição de consumo.                                                 |
| <b>78</b> | Realizar licitações em todas as modalidades de licitação desde a abertura do processo ao registro do contrato.                                  |
| <b>79</b> | Realizar licitação de pregão de registro de preço por percentual de desconto em tabela de referencia.                                           |
| <b>80</b> | Executar despesas fixas da entidade com geração de empenhos automáticos através pedidos. (Conta de energia, taxas bancárias, diárias, etc.)     |



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais



|            |                                                                                                                                             |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>81</b>  | Acerto de adiantamento de viagem com registro de cupons e notas e geração do empenho automático.                                            |
| <b>82</b>  | Movimentação de almoxarifado com bloqueio de entregas de mercadorias por unidades orçamentárias.                                            |
| <b>83</b>  | Replicação de requisições de Material de consumo ou Permanente                                                                              |
| <b>84</b>  | Geração de mídia para orçamento prévio para licitação ou compra.                                                                            |
| <b>85</b>  | Importação de valor dos itens no orçamento através de histórico de compra dos itens.                                                        |
| <b>86</b>  | Realizar licitações em todas as modalidades de licitação desde a abertura do processo ao registro do contrato.                              |
| <b>87</b>  | Realizar licitação de pregão de registro de preço por percentual de desconto em tabela de referencia.                                       |
| <b>88</b>  | Executar despesas fixas da entidade com geração de empenhos automáticos através pedidos. (Conta de energia, taxas bancarias, diárias, etc.) |
| <b>89</b>  | Acerto de adiantamento de viagem com registro de cupons e notas e geração do empenho automático.                                            |
| <b>90</b>  | Movimentação de almoxarifado com bloqueio de entregas de mercadorias por unidades orçamentárias.                                            |
| <b>91</b>  | Replicação de requisições de Material de consumo ou Permanente.                                                                             |
| <b>92</b>  | Geração de mídia para orçamento prévio para licitação ou compra.                                                                            |
| <b>93</b>  | Importação de valor do itens no orçamento através de histórico de compra dos itens.                                                         |
| <b>94</b>  | Realizar pedidos de materiais de consumo e permanente via web (site) integrado com o software.                                              |
| <b>95</b>  | Realizar solicitações de serviços via web (site) integrado com o software.                                                                  |
| <b>96</b>  | Controlar acesso por usuário e senha para criação de pedidos de materiais.                                                                  |
| <b>97</b>  | Controlar acesso por usuário e senha para criação de solicitações de serviços.                                                              |
| <b>98</b>  | Permitir alteração de solicitações de compras após sua criação e aprovações em rotina exclusiva.                                            |
| <b>99</b>  | Permitir alteração de fornecedor em um processo de registro após registrado                                                                 |
| <b>100</b> | Fazer realinhamento de preços em processos de registro de preço                                                                             |
| <b>101</b> | Fazer empenho complementar em processos de compras                                                                                          |



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais



|            |                                                          |
|------------|----------------------------------------------------------|
| <b>102</b> | Realizar desconto no empenho através de diversas rotinas |
| <b>103</b> | Inclusão e manutenção de consórcios públicos             |

| <b>Software de Patrimônio</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Item</b>                   | <b>Funcionalidade</b>                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>1</b>                      | Localização dos bens patrimoniais com histórico;                                                                                                                                                                                                               |
| <b>2</b>                      | Forma para obter a relação de bens incorporados e desincorporados no exercício;                                                                                                                                                                                |
| <b>3</b>                      | Baixa dos bens desincorporados por alienação, roubo, etc;                                                                                                                                                                                                      |
| <b>4</b>                      | Avaliação (apreciação e depreciação) dos bens patrimoniais;                                                                                                                                                                                                    |
| <b>5</b>                      | Realizar os lançamentos de avaliação, desvalorização e baixa de modo que seja feita a contabilização deste lançamentos                                                                                                                                         |
| <b>6</b>                      | Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza;                                                                                                                                                                                              |
| <b>7</b>                      | Possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens;                                                                                                                                                                           |
| <b>8</b>                      | Lançamento automático da incorporação do bem no ambiente de                                                                                                                                                                                                    |
| <b>9</b>                      | Patrimônio, através de aquisição pelo módulo de compras e estoques                                                                                                                                                                                             |
| <b>10</b>                     | Emissão de relatório de bens por localização;                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>11</b>                     | Permitir a integração dos bens móveis que entram no almoxarifado através de notas fiscais para a incorporação automática;                                                                                                                                      |
| <b>12</b>                     | Emissão do termo de responsabilidade sobre os bens;                                                                                                                                                                                                            |
| <b>13</b>                     | Emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;                                                                                                                                                          |
| <b>14</b>                     | Baixa de bens informando o motivo e mantendo o histórico dessa baixa.                                                                                                                                                                                          |
| <b>15</b>                     | Permitir o cadastramento por lotação orçamentária e localização dos bens patrimoniais;                                                                                                                                                                         |
| <b>16</b>                     | Emissão de relatório mensal da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual;                                                                                                                                                |
| <b>17</b>                     | Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável, estado de conservação, forma de aquisição, doador e componentes. |
| <b>18</b>                     | Emitir relatório de bens em inventário, informando: Localizados e pertencentes ao setor;                                                                                                                                                                       |



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais



|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>19</b> | Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor durante o inventário;                                                                                                                                                          |
| <b>20</b> | Fornecer dados para contabilização da correção, depreciação, incorporação, reavaliação e baixa;                                                                                                                                                                                         |
| <b>21</b> | Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa e setor;                                                                                                                                                                                                             |
| <b>22</b> | Permitir a transferência e empréstimo de bens entre setores;                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>23</b> | Possuir informações cadastrais de bens móveis, imóveis e de natureza industrial com as informações necessárias com os dados necessários ao controle patrimonial, com identificação do setor responsável, Transferência de bens; localização, estado de conservação, forma de aquisição. |
| <b>24</b> | Permitir cadastrar bens móveis e imóveis através do cadastro de itens do módulo de compras e estoques;                                                                                                                                                                                  |
| <b>25</b> | Vinculação do bem patrimonial móvel com controle de manutenção e abastecimento de veículos.                                                                                                                                                                                             |

| <b>Software de Frotas</b> |                                                                                             |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Item</b>               | <b>Funcionalidade</b>                                                                       |
| <b>1</b>                  | Fazer a integração com o Aplicativo de “Patrimônio”, para o registro dos bens patrimoniais; |
| <b>2</b>                  | Permitir o gerenciamento da quilometragem e abastecimento da frota;                         |
| <b>3</b>                  | Fazer o registro de peças e serviços vinculando aos veículos;                               |
| <b>4</b>                  | Permitir o cadastramento de todas as máquinas e veículos da frota municipal;                |
| <b>5</b>                  | Permitir a emissão de relatórios de abastecimentos, por unidade orçamentária;               |
| <b>6</b>                  | Permitir a emissão de relatórios de requisições baixadas;                                   |
| <b>7</b>                  | Permitir o gerenciamento de infrações de trânsito;                                          |
| <b>8</b>                  | Fazer a integração com o Aplicativo de compras para vinculação com empenhos;                |
| <b>9</b>                  | Criar requisições de abastecimento para autorização em postos externos.                     |
| <b>10</b>                 | Controle de abastecimento e manutenção por responsável ou por unidade orçamentária.         |
| <b>11</b>                 | Criar requisição de abastecimento para veículos de empréstimos ou cedidos.                  |



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais



|    |                                                                     |
|----|---------------------------------------------------------------------|
| 12 | Permitir o controle do abastecimento em postos internos e externos; |
| 13 | Permitir o cadastramento de condutores e documentação;              |

|             | <b>Software de Recursos Humanos e Folha de Pagamento</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>item</b> | <b>Funcionalidade</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1           | Cadastrar e manter informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Endereço, CPF, PIS, RG Naturalidade, Nacionalidade, Identificar se é Deficiente Físico; (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação,                                                                                                                                           |
| 2           | Permitir o cadastro de pessoas individual aos contratos funcionais;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3           | Possibilitar definir foto no cadastro de pessoa por meio de arquivo ou captura de imagem (webcam);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4           | Cadastrar e manter informações da admissão (contrato funcional) que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: .Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, 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. Décimo Terceiro Salário, Folha Complementar Mensal e Folha Complementar de Rescisão; |
| 5           | Tornar campos obrigatórios no cadastro de pessoas para atender as informações para DIRF, DCTFWEB, E-SOCIAL, REINF, CAGED e PIS/PASEP e SICOM;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6           | Permitir a geração da Qualificação Cadastral de acordo com as normas exigidas pelo e-Social;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 7           | Emissão de ficha de registro que emita toda a vida funcional do servidor;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 8           | Cadastro de dependentes com graus de parentescos pertinentes a folha, assim como o controle de baixas para dependência de salário família, imposto de renda e previdência realizadas automaticamente de acordo com as leis federais ou municipais;                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 9           | Realizar o cálculo automático de pensões alimentícias conforme base determinada judicialmente, registrando os dados dos beneficiários de pensão e possibilitando cálculos diferenciados para beneficiários, incluindo as deduções legais;                                                                                                                                                                                                                                                                                            |



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais



|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>10</b> | Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente.                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>11</b> | Considerar mais de um regime jurídicos como: Celetistas, Estatutários,                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>12</b> | Geração de empenhos automaticamente, despesa extra orçamentária e guias de receita orçamentárias e extras automaticamente;                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>13</b> | Relatórios de conferencia para interface contábil (virada de exercício)                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>14</b> | Cadastro 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,                                                                                                                                             |
| <b>15</b> | 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;                                                                                                                                |
| <b>16</b> | Possuir 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; |
| <b>17</b> | Guardar histórico de toda alteração cadastral tanto dados pessoais quanto dados profissionais, por servidor;                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>18</b> | Permitir cadastrar, alterar, consultar e emitir fichas de registros de empregados, em conformidade com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego, para registro de empregados informatizado, bem como cadastrar, alterar, consultar registros de estagiários, comissionados e autônomos;                                                                |
| <b>19</b> | O software deve estar preparado para aceitar matrículas diferentes de mesmo servidor e exibir mensagem de alerta no momento de cadastramento de matrículas de servidores que já sejam cadastrados;                                                                                                                                                          |
| <b>20</b> | Validar dígito verificador do número do CPF e PIS, ao realizar novos cadastros de pessoas e ainda gerar ocorrências para os já existentes;                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>21</b> | Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos ou variáveis dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc...), para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba;                                                                                                                                      |



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais



|    |                                                                                                                                                                              |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 22 | Reajustar salários de forma parcial ou global dos servidores;                                                                                                                |
| 23 | Cadastramento do Plano de Cargos                                                                                                                                             |
| 24 | Controlar vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos;               |
| 25 | Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;                                                                                                                         |
| 26 | Consulta em tela ou relatório dos servidores comissionados que fazem parte do quadro efetivo e também aqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listando separadamente; |
| 27 | Pesquisar servidores por Nome ou parte dele;                                                                                                                                 |
| 28 | Pesquisar servidores pelo CPF;                                                                                                                                               |
| 29 | Pesquisar servidores pelo RG (Cédula identidade);                                                                                                                            |
| 30 | Realizar controle dos contratos por prazos determinados, emitindo ocorrências aos usuários do software quando do término do contrato.                                        |
| 31 | Cadastro de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo do grau e nível e os valores salariais para cada símbolo;                                            |
| 32 | Cadastro de informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão.                                                                                  |
| 33 | Permitir edição, inclusão e exclusão de verbas de modo manual;                                                                                                               |
| 34 | Manter o histórico das alterações de cargo, salário, Unidade Orçamentária, lotação, custeio, vínculo, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores;       |
| 35 | Cadastro para lançamentos parcelados, a crédito ou a débito, para os servidores, de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente.            |
| 36 | Possibilitar a importação dos resultados de fechamento de software de relógio ponto, de acordo com layout pré-definido;                                                      |
| 37 | Reajuste de salarial automatizado e configurável para servidores, guardando histórico;                                                                                       |
| 38 | Reajuste de salarial direto no plano de cargos e carreiras guardando histórico;                                                                                              |
| 39 | Permitir simulação de reajuste salarial;                                                                                                                                     |
| 40 | Histórico de tabelas de INSS                                                                                                                                                 |
| 41 | Histórico de tabelas de IRRF                                                                                                                                                 |
| 42 | Histórico de tabelas de salário mínimo municipal e federal                                                                                                                   |



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 43 | Relatórios, montado pelo usuário, a partir dos cadastros existentes, gerando arquivo .txt                                                                                                                                                                                                                     |
| 44 | Permitir a visualização dos relatórios em tela de todos os softwares, antes de imprimi-los, podendo em seguida fazer a impressão sem trocar de tela, bem como a gravação do mesmo em formato TXT, PDF e XLS, de forma que seja possível a utilização dos dados dos arquivos para edição em planilha de dados; |
| 45 | Vinculação do servidor ao sindicato de filiação para desconto automático de mensalidade ou anuidade.                                                                                                                                                                                                          |
| 46 | Vinculação do servidor a associações conveniadas para desconto automático de mensalidade, anuidade ou despesa;                                                                                                                                                                                                |
| 47 | Campo de lançamento de contribuições de outros vínculos para calculo automático do teto de contribuição previdenciária.                                                                                                                                                                                       |
| 48 | Possui controle de acesso (log) do usuário.                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 49 | Guarda de históricos para todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;                                                                                                                                                                                           |
| 50 | Possibilitar a geração de escala de férias e suas alterações;                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 51 | 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;                                                                                                                                                               |
| 52 | Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias;                                                                                                                                                                            |
| 53 | Permitir o pagamento antecipado de férias tanto integral quanto parcelado.                                                                                                                                                                                                                                    |
| 54 | Emitir relação de férias vencidas e a vencer por unidade orçamentária e outras classificações;                                                                                                                                                                                                                |
| 55 | Emissão dos Avisos, detalhamento e recibo de férias;                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 56 | 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;                                                                                                                                      |
| 57 | Permitir verificação, de períodos aquisitivos de férias regulamentares vencidos ou a vencer em determinada referência, por classificações tais como: período, matrícula, cargos, unidades orçamentárias, etc.;                                                                                                |
| 58 | Efetuar baixa automática de períodos aquisitivos de férias regulamentares perdidos em virtude de afastamentos por classificações tais como: período, matrícula, cargos,                                                                                                                                       |



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais



|           |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | unidades orçamentárias, etc.                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>59</b> | Controlar aquisição e atualização automática da data de férias, considerando faltas e afastamentos ocorridos no período aquisitivo de férias, solicitação de abono, de adiantamento de 13º salário e férias partidas;                                      |
| <b>60</b> | Cadastro com histórico de todos os períodos aquisitivos (quinquênios) de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração;                                                                                                                  |
| <b>61</b> | Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;                                                                                                              |
| <b>62</b> | Permitir o lançamento de pagamento de férias prêmio em pecúnia com cálculo direto em folha mensal                                                                                                                                                          |
| <b>63</b> | Acesso à tabela de CID visualizando o código e a descrição.                                                                                                                                                                                                |
| <b>64</b> | Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: Doença do Servidor, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença, Acidente de Trabalho e prorrogação de licença maternidade CID informado no atendimento. |
| <b>65</b> | Permitir lançar a data da alta médica (retornos) para as licenças e Afastamentos;                                                                                                                                                                          |
| <b>66</b> | Consultar afastamentos em tela ou relatório, por tipo de afastamento, por doença, por período ou por matrícula;                                                                                                                                            |
| <b>67</b> | Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, ou apenas dentro dos 60 dias evitando pagamento indevido por parte do Órgão.                                       |
| <b>68</b> | Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma;                                                                                                                                                     |
| <b>69</b> | Lançamento de Faltas por horas, dias e minutos, vinculando a data da referida falta.                                                                                                                                                                       |
| <b>70</b> | Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de eventos em folha de pagamento;                                                                                                                                                          |
| <b>71</b> | Permitir vinculação de mais de uma ficha (orçamento) por servidor.                                                                                                                                                                                         |
| <b>72</b> | Calcular o tempo de efetivo exercício e tempo averbado para fins de Adicional por Tempo de Serviço.                                                                                                                                                        |
| <b>73</b> | Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias.                                                                                                                                                                                                 |



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais



|           |                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>74</b> | Processamento das folhas de: .Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, .Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário, Folha Complementar Mensal e Folha Complementar de Rescisão; |
| <b>75</b> | Emitir aviso prévio;                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>76</b> | Emitir o Termo de Rescisão e demonstrativo de cálculo, atendendo à Portaria MTE nº 2.685 de 26/12/2011 e modelo simplificado;                                                                                                           |
| <b>77</b> | A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançado nas férias                                                                                                             |
| <b>78</b> | A folha de Licença Prêmio deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançado na Licença Prêmio,                                                                                                             |
| <b>79</b> | Permitir cálculos parciais ou totais de servidores mais de uma vez sem perda de dados até que a folha seja finalizada.                                                                                                                  |
| <b>80</b> | Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes;                                                                                                                                                          |
| <b>81</b> | Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer provento e/ou desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do software;                                 |
| <b>82</b> | Geração automática do complemento de salário mínimo vigente para servidores com salários inferiores;                                                                                                                                    |
| <b>83</b> | Geração automática de redutor de remuneração de acordo com o teto definido pela entidade;                                                                                                                                               |
| <b>84</b> | Permitir o controle de auxílio transporte;                                                                                                                                                                                              |
| <b>85</b> | Busca automática de valores a ser descontado, como adiantamentos                                                                                                                                                                        |
| <b>86</b> | (salário, férias, 13º Salário), auxílio transporte, auxílio alimentação;                                                                                                                                                                |
| <b>87</b> | Calcular automaticamente todas as verbas devidas no processo rescisório, como férias indenizadas e proporcionais, 13º Salário indenizado, dias trabalhado, entre outras verbas a descontar ou pagar, advindas da folha de pagamento;    |
| <b>88</b> | Disponibilizar o controle de mais de uma conta débito para a realização dos pagamentos de folha;                                                                                                                                        |
| <b>89</b> | Atualizar automaticamente todas as informações cadastrais em virtude de rescisões contratuais realizadas na folha de pagamento;                                                                                                         |



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais



|            |                                                                                                                                                                                                   |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>90</b>  | Permitir realizar a progressão funcional automática, obedecendo a critérios tais como: tempo de serviço e titulação;                                                                              |
| <b>91</b>  | 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;              |
| <b>92</b>  | Permitir o controle de autônomos individualmente, além do controle automático de desconto previdenciário, imposto de renda e imposto sobre serviços prestados, e geração dos dados junto a SEFIP; |
| <b>93</b>  | Geração de arquivo SEFIP.RE para importação no software da Caixa Econômica federal;                                                                                                               |
| <b>94</b>  | Geração do arquivo SEFIP.RE, através da interface contábil, dos autônomos, por data de liquidação ou por data de pagamento;                                                                       |
| <b>95</b>  | Emitir Folha Analítica com ordenação: Nome, Matrícula, Unidade, classificação orçamentária, por fonte de recurso, etc.                                                                            |
| <b>96</b>  | Emitir Mapa Financeiro com o resumo dos proventos e descontos de todos os tipos de folhas;                                                                                                        |
| <b>97</b>  | Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor;                                      |
| <b>98</b>  | Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco, fonte de recurso e sub elemento;                                                                                                           |
| <b>99</b>  | Possuir interface com o Software de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente a reserva, empenho e liquidação da folha de pagamento;                                       |
| <b>100</b> | Integração total dos softwares de folha e contabilidade onde realize os empenhos de maneira dinâmica, sem a necessidade de gerações e importações de arquivos;                                    |
| <b>101</b> | Emitir relatórios contábeis para conferência de empenhos, durante a fase de reserva, classificados por fonte de recurso;                                                                          |
| <b>102</b> | Permitir liquidação de empenhos por: matrícula, função, ficha, cargo ou faixa salarial;                                                                                                           |
| <b>103</b> | Permitir cancelamento de liquidação de empenhos desde que o modulo contábil não tenha realizado algum processamento nos referidos dados;                                                          |
| <b>104</b> | Permitir configuração e empenhamento de verbas (proventos) em ficha (orçamento) específica;                                                                                                       |
| <b>105</b> | Emitir relação das despesas orçamentárias e extra orçamentária, contabilizadas, para conferência;                                                                                                 |



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais



|            |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>106</b> | Efetuar lançamentos de provisões contábeis: provisão, estorno, baixa, etc.                                                                                                                                                                       |
| <b>107</b> | Permitir gerar informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal;                                                                                              |
| <b>108</b> | Permitir gerar informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;                                                                                                       |
| <b>109</b> | Permitir gerar informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;                                                                                                 |
| <b>110</b> | Permitir a geração de dados para prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do estado SICOM;                                                                                                                                               |
| <b>111</b> | Possuir histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;                                                                                                          |
| <b>112</b> | Cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com múltiplos vínculos(dentro ou fora do órgão)                                                                                                                               |
| <b>113</b> | Cálculo de IRRF centralizado em um único vínculo para servidores com mais de um vínculo empregatício com o Órgão;                                                                                                                                |
| <b>114</b> | Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os                                                                                                                                                                    |
| <b>115</b> | contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados;                                                                                                                                                         |
| <b>116</b> | HOLERITE WEB Permitir a emissão de Holerites;                                                                                                                                                                                                    |
| <b>117</b> | Geração de arquivos para crédito em conta do tipo: corrente, poupança ou salário, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado, conforme layouts da instituição financeira; |
| <b>118</b> | Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via) em impressora local com layout prédefinido;                                                                                                                                               |
| <b>119</b> | Emitir relação dos valores consignados em folha;                                                                                                                                                                                                 |
| <b>120</b> | Gerar arquivo texto com os participantes do PASEP, para o Banco do Brasil;                                                                                                                                                                       |
| <b>121</b> | Efetuar a contabilização automática do repasse do PASEP quando lançado em folha de pagamento;                                                                                                                                                    |
| <b>122</b> | Comparativo Financeiro entre duas gerações de folhas detalhando a variação de aumento de um mês para o outro; com indicativo de modificações de um cálculo para o outro; quadro resumo do índice de variação, para impressão;                    |



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais



|            |                                                                                                                       |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>123</b> | Permitir bloqueio e desbloqueio do modulo Folha de pagamento, para conferência;                                       |
| <b>124</b> | Configurar permissões de acessos de usuários;                                                                         |
| <b>125</b> | Permitir fragmentar o cálculo da folha por unidade orçamentária, com acesso por usuário responsável por cada unidade; |
| <b>126</b> | Contabilização automática, através de interface contábil, de adiantamentos de viagem lançados em folha de pagamento;  |
| <b>127</b> | Permitir alterações, inclusões e exclusões, bem como o estorno de cada rotina, gravando logs dos processos;           |

**SOFTWARE DE ATUALIZAÇÃO E BACKUPS**

| <b>Item</b> | <b>Funcionalidade</b>                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>    | Todos esses mecanismos deverão ter a capacidade de serem executados a partir de qualquer terminal da planta da Entidade e não apenas no servidor de banco de dados.                                                                                                                            |
| <b>2</b>    | Possuir um mecanismo de configuração durável que possa ser utilizado em outra máquina determinando os parâmetros de funcionamento e as formas de aviso.                                                                                                                                        |
| <b>3</b>    | Versões anteriores dos arquivos atualizados devem ser mantidas no servidor da entidade como backup para um possível retorno de versão. Falhas serão analisadas quanto ao impacto e as medidas punitivas serão tomadas.                                                                         |
| <b>5</b>    | O software deverá guardar histórico das atualizações, para que a Entidade saiba quando determinada versão que entrou no ar.                                                                                                                                                                    |
| <b>6</b>    | Possuir um mecanismo de backup automatizado que não exija conhecimento técnico profundo sobre o banco de dados do seu operador.                                                                                                                                                                |
| <b>7</b>    | O mecanismo de atualização deverá ser inteligente o suficiente para atualizar apenas os arquivos necessários evitando o uso excessivo da banda de internet da Entidade.                                                                                                                        |
| <b>8</b>    | Possuir mecanismo simplificado de restauração da base de dados que não exija conhecimento técnico profundo sobre o banco de dados do seu operador. Tal procedimento só deverá ser executado em último caso com autorização e conhecimento das esferas superiores da administração da Entidade. |



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais



|           |                                                                                                                                                                                                             |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>9</b>  | O mecanismo de backup deverá gerar logs dos processos realizados de forma que a administração de TI saiba exatamente quando ocorreu o procedimento e quais foram as respostas.                              |
| <b>10</b> | Possuir, no mecanismo de backup, formas de aviso de possíveis problemas ocorridos. Esses avisos deverão ser em, no mínimo, 2 desses formatos: mensagem de rede (net send), trap SNMP, e-mail, log de erros. |
| <b>11</b> | Um mecanismo simplificado de avaliação da saúde do banco de dados deverá ser disponibilizado de forma que não exija conhecimento técnico profundo sobre o banco de dados do seu operador.                   |
| <b>12</b> | O software deverá possuir um mecanismo de atualização automática dos módulos e bibliotecas que não exija conhecimento nem especialização do operador.                                                       |
| <b>13</b> | O mecanismo simplificado de avaliação da saúde do banco de dados deverá gerar log de erros ou problemas encontrados permitindo uma rápida intervenção.                                                      |

| <b>Software de Controle de Aplicativos e Usuários</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Item</b>                                           | <b>Funcionalidade</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>1</b>                                              | Todos os módulos do software deverão ser executados no terminal do usuário. Procurando diminuir a carga de tráfego, os módulos devem ser atualizados apenas quando necessário. Não serão aceitos softwares cujos executáveis, dlls e outros sejam executados diretamente a partir de um compartilhamento de rede, o que aumentará muito a carga da rede. O software deverá ter mecanismos de verificar se existe atualização e só gerar tráfego de rede caso necessite de atualização. |
| <b>2</b>                                              | Identificar cada usuário dentro de um Grupo, permitindo assim um controle mais refinado do nível de acesso que ele pode ter numa Aplicação;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>3</b>                                              | Identificar um usuário através de um nome de acesso e um código numérico, facilitando uma pesquisa no Cadastro;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>4</b>                                              | Guardar log das ações dos usuários no software contendo as informações:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>5</b>                                              | data/hora, usuário, ação, endereço IP da máquina e dado anterior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais



|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>6</b>  | Quando o usuário quiser abrir outra Aplicação, logo após a primeira, sem fechar o gerenciador de acesso, a lista com os nomes dos módulos fique desabilitada e seja exigida a senha novamente;                                                                                                 |
| <b>7</b>  | Permitir a configuração de permissões que não permita a visualização de determinado item de menu para um usuário ou grupo de usuários.                                                                                                                                                         |
| <b>8</b>  | Permitir o Gerenciamento de Usuário possibilitando a inabilitação dele sem que o seu histórico seja comprometido.                                                                                                                                                                              |
| <b>9</b>  | Possuir uma via única de acesso a qualquer Aplicação integrante do Software, o que permite segurança total de que não haverá acesso indevido a alguma Aplicação; Diferentes formas de acesso a diferentes módulos não serão aceitos. Exceto quando houver mudança de plataforma desktop x web. |
| <b>10</b> | Checar, no Banco de Dados, o nome, a senha e a data de expiração da senha do usuário que vai abrir uma Aplicação;                                                                                                                                                                              |
| <b>11</b> | Depois de checadas as permissões de acesso, habilitar e habilitar apenas os módulos que o usuário possui permissão;                                                                                                                                                                            |
| <b>12</b> | Permitir que o usuário abra quantas Aplicações ele precisar, uma a uma, sem que ele tenha que abrir novamente a tela de acesso;                                                                                                                                                                |
| <b>13</b> | Garantir que o módulo aberto pelo terminal cliente, é da última versão configurada e não permitir o uso de versões anteriores por problemas de atualização;                                                                                                                                    |
| <b>14</b> | Manter o histórico de todas as atualizações de cada um dos módulos permitindo, de forma facilitada, a manutenção ou possível regressão de versão problemática.                                                                                                                                 |
| <b>15</b> | Permitir controlar os tipos de acesso que um usuário pode fazer dentro das Aplicações, como "Incluir", "Excluir", "Alterar" e "Excluir", dentre outros;                                                                                                                                        |
| <b>16</b> | Emitir mensagem de aviso ao usuário, informando o motivo de não abrir a Aplicação que ele quer acessar, quando as condições iniciais não forem atendidas;                                                                                                                                      |

| <b>Software de Exportação de Dados</b> |                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Item</b>                            | <b>Funcionalidade</b>                                                                                                                            |
| 1                                      | Exportar arquivos para prestação de contas do TCE/MG, Instrumento de Planejamento, Acompanhamento Mensal, Alteração de Programas Anuais (SICOM); |



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais



|   |                                                                                                                                        |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Exportar arquivos com informações mensais e anuais, em meio magnético, para DIRF, DCTFWEB, E-SOCIAL, REINF, CAGED e PIS/PASEP e SICOM; |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| <b>Software do Portal da Transparência e Lei de Acesso</b> |                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Item</b>                                                | <b>Funcionalidade</b>                                                                                                                                                      |
| 1                                                          | Permitir a utilização do Portal via internet no formato online e em tempo real.                                                                                            |
| 2                                                          | Permitir Disponibilização de informações conforme Lei 131/2009, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira.                   |
| 3                                                          | Permitir consulta dos relatórios de receita, despesa e processos licitatórios em tempo real de execução.                                                                   |
| 4                                                          | Permitir download em PDF dos relatórios de Receitas, Despesas, Licitações, Informações sobre o Planejamento.                                                               |
| 5                                                          | Manutenção das cópias dos relatórios em PDF no servidor como comprovação de arquivos gerados                                                                               |
| 6                                                          | Software de perguntas e solicitações de acesso à informação dentro do Portal. Demonstrando estatísticas de solicitações e atendimentos.                                    |
| 7                                                          | Permitir a disponibilização das Leis, Decretos, Portarias e demais arquivos referentes à Legislação Municipal em PDF.                                                      |
| 8                                                          | Possuir sessão para perguntas frequentes e respostas feitas pelos cidadãos.                                                                                                |
| 9                                                          | Possuir mecanismo de upload dos arquivos estáticos, em PDF, em lote evitando que o responsável tenha que fazer o upload um por um dos arquivos ao Portal da Transparência. |
| 10                                                         | Possuir mecanismos de acessibilidade como aumento e diminuição das letras, troca da cor do fundo do site aumentando contraste, etc.                                        |
| 11                                                         | Permitir atalho para acesso de informações de Transferências do Município repassados pelo governo federal.                                                                 |
| 12                                                         | Permitir consulta de remuneração dos serviços com informação de Nome, Cargo, Valor Bruto e Valor Líquido.                                                                  |

**Software de Protocolo**



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais



| Item | Funcionalidade                                                                                                                                                                |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Possibilitar fazer comentários, e/ou observações, relativos a um processo qualquer e que constem do nome e setor dos responsáveis, assim como a data;                         |
| 2    | Possibilitar a emissão de etiquetas com o número do processo aberto, assunto do mesmo, a data e o nome do solicitante;                                                        |
| 3    | Possibilitar arquivo de processos, principalmente na fase de finalização;                                                                                                     |
| 4    | Possibilitar consultas relativas ao andamento de um determinado processo, utilizando-se de várias formas de pesquisa;                                                         |
| 5    | Possibilitar um gerenciamento dos processos, em qualquer fase em que eles estejam, de tal maneira que se consiga localizá-los e obter as suas situações, a qualquer instante; |
| 6    | Permitir a emissão de comprovantes de encaminhamento, na abertura de um protocolado novo;                                                                                     |
| 7    | Protocolar todas as solicitações dirigidas à administração pública, oriunda de qualquer fonte, cadastrando por tipos de processo, com a documentação necessária;              |
| 8    | Possibilitar encaminhamento de processos por vários caminhos de entrada, ou ainda centralizado;                                                                               |
| 9    | Manter histórico de cada processo, para futuras referências;                                                                                                                  |
| 10   | Permitir consultar e imprimir processos que já estejam arquivados;                                                                                                            |
| 11   | Permitir a visualização do percurso dos processos protocolados e a informação do tempo de trâmite em cada setor;                                                              |
| 12   | Controlar o trâmite interno de processos como empenhos pareceres etc;                                                                                                         |
| 13   | Possibilitar consultar via web de usuário da situação do processo no ente público.                                                                                            |

**Software de Contra Cheque (Holerite Online)**

| Item | Funcionalidade                                                                                          |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Disponibilizar holerites (contracheque) via web com acesso através de senha específica por funcionário; |
| 2    | Permitir a escolha e visualização de todas as matriculas do funcionário, sejam elas ativas ou inativas; |



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais



|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Permitir livre escolha da entidade do período inicial de disponibilização dos holerites para consulta;                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4 | Disponibilizar os holerites de todas as folhas geradas no software, sejam elas mensal, férias, decimo terceiro, rescisão ou outras;                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5 | Permitir aos funcionários do setor de RH a livre criação e alteração da senha de acesso ao contracheque on-line, mantendo sempre a senha criptografada;                                                                                                                                                                                                                            |
| 6 | Permitir aos funcionários da entidade alterar a sua senha pessoal a qualquer momento via web;                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 7 | A emissão do holerite via web deverá conter ao menos os seguintes dados: -data e hora da emissão;<br>-numero da matricula do funcionário;<br>-nome do funcionário;<br>-cargo/função;<br>-setor de lotação;<br>ano e mês de referencia;<br>-folha a que se refere (mensal, férias, decimo terceiro, rescisão ou outras);<br>-proventos e descontos com suas respectivas descrições; |
| 8 | A emissão do holerite deverá ser feita em formato de arquivo não editável, de preferencia em extensão .pdf;                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 9 | A emissão do holerite deverá ser automatizada (sem que haja necessidade de geração previa ou upload de arquivos) e o software deverá permitir a verificação da autenticidade do documento apresentado;                                                                                                                                                                             |

**Software de Requisições (Online)**

| Item | Funcionalidade                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Permitir a inclusão, alteração e exclusão de requisições de materiais e serviços para o Software de Compras, Licitações, Almoxarifado e Contratos via web a fim de dar inicio ao processo de compras com acesso através de senha especifica por usuário cadastro no banco de dados; |
| 2    | Permitir livre escolha dos requisitantes;                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3    | Permitir livre escolhas das unidades/subunidades orçamentárias;                                                                                                                                                                                                                     |



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais



|    |                                                                                                                                               |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4  | Permitir livre escolha dos almoxarifados;                                                                                                     |
| 5  | Permitir a emissão da requisição de material ou serviço deverá ser feita em formato de arquivo não editável, de preferencia em extensão .pdf; |
| 6  | Permitir informar a finalidade da requisição de compras e serviços, permitir informar a quantidade                                            |
| 7  | Permitir a inclusão de marcadores (centro de custo) para determinado setor ou departamento                                                    |
| 8  | Inclusão de texto de observações quando necessário                                                                                            |
| 9  | Permitir replicar uma requisição já elaborada para posterior processo de compras                                                              |
| 10 | Permitir a inclusão, alteração e exclusão de itens bem como sua visualização para obtenção de informações                                     |
| 11 | Permitir a listagem de requisições já elaboradas de forma sintética ou analítica                                                              |
| 12 | Permitir a consulta através do status de cada requisição elaborada                                                                            |
| 13 | Permitir ordenação das requisições elaboradas tanto por sequencia de números, datas, requisitantes, unidades e subunidades                    |
| 14 | Permitir a consulta do usuário que elaborou a requisição                                                                                      |
| 15 | Permitir a liberação dos itens requisitados e seus quantitativos                                                                              |
| 16 | Permitir a aprovação pelo responsável de cada unidade orçamentaria                                                                            |
| 17 | Permitir a impressão de determinada requisição elaborada                                                                                      |
| 18 | Permitir a visualização, alteração e exclusão da requisição elaborada                                                                         |
| 19 | Permitir a consulta da solicitação vinculada a requisição                                                                                     |
| 20 | Permitir marcar a posição do registro corrente da requisição                                                                                  |
| 21 | Realizar licitações em todas as modalidades de licitação desde a abertura do processo ao registro do contrato.                                |
| 22 | Realizar licitação de pregão de registro de preço por percentual de desconto em tabela de referencia.                                         |
| 23 | Executar despesas fixas da entidade com geração de empenhos automáticos através pedidos. (Conta de energia, taxas bancarias, diárias, etc.)   |
| 24 | Acerto de adiantamento de viagem com registro de cupons e notas e geração do empenho automático.                                              |

|    |                                                                                                  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 25 | Movimentação de almoxarifado com bloqueio de entregas de mercadorias por unidades orçamentárias. |
| 26 | Replicação de requisições de Material de consumo ou Permanente.                                  |
| 27 | Geração de mídia para orçamento prévio para licitação ou compra.                                 |
| 28 | Importação de valor do itens no orçamento através de histórico de compra dos itens.              |
| 29 | Realizar pedidos de materiais de consumo e permanente via web (site) integrado com o software.   |
| 30 | Realizar solicitações de serviços via web (site) integrado com o software.                       |
| 31 | Controlar acesso por usuário e senha para criação de pedidos de materiais.                       |
| 32 | Controlar acesso por usuário e senha para criação de solicitações de serviços.                   |
| 33 | Permitir alteração de solicitações de compras após sua criação e aprovações em rotina exclusiva. |
| 34 | Permitir alteração de fornecedor em um processo de registro após registrado                      |
| 35 | Fazer realinhamento de preços em processos de registro de preço                                  |
| 36 | Fazer empenho complementar em processos de compras                                               |
| 37 | Realizar desconto no empenho através de diversas rotinas                                         |
| 38 | Inclusão e manutenção de consórcios públicos                                                     |

## **15 - DA FORMA DE ADJUDICAÇÃO/RATIFICAÇÃO DO OBJETO**

15.1 A contratante adjudicará o objeto à vencedora pela oferta do menor preço global.

## **16 - LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

16.1. A empresa CONTRATADA deverá executar os serviços na respectiva sede do Poder Legislativo de Indianópolis conforme solicitado pelo contratante.

## **17 - RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA:**

17.1. A Contratada obriga-se a executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

17.1.1. Realizar às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo fixado no Termo de Referência, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;

17.1.2. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, o Poder Legislativo de Indianópolis;

17.1.3 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

17.1.4 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

17.1.5 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;

17.1.6. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

17.1.7. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

17.1.8 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

17.1.9 Orientar seus empregados quanto às normas e procedimentos a serem adotados durante o exercício de suas funções.

## **18. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

18.1. A fiscalização da execução dos serviços será realizada por servidor designado por meio da Portaria nº 20, de 02 de janeiro de 2026, do Poder Legislativo de Indianópolis/MG, o qual atuará como fiscal do contrato, sendo responsável pelo acompanhamento, recebimento e verificação da correta execução do objeto contratado.

Os serviços deverão ser executados mediante requisição ou Autorização de Faturamento emitida pela Administração para esse fim. Caso o fiscal do contrato constate qualquer irregularidade na execução dos serviços ou no objeto entregue, deverá registrar formalmente a ocorrência e comunicar à autoridade competente, podendo determinar a recusa do recebimento, até que sejam sanadas as inconsistências verificadas, sem prejuízo das demais medidas administrativas cabíveis.

## **19. DA PROPRIEDADE, SEGURANÇA E SIGILO**

19.1 A CONTRATADA deverá ser responsável pela segurança, guarda, manutenção e integridade dos dados, programas e procedimentos físicos armazenamento das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços, em conformidade com a legislação existente.

19.2 Guardar o mais absoluto sigilo em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização.

19.3 Reconhecer ainda que, como prestadora de serviço por força de um contrato, sem vinculação direta com as atividades desenvolvidas, todo e qualquer trabalho realizado ou desenvolvido será de exclusiva propriedade da Contratante.

### **19.4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

Para que o objeto da contratação seja atendido, é necessário o atendimento de alguns requisitos mínimos necessários, dentre eles os de qualidade e capacidade de execução pelo contratado, nos termos do art. 72, da Lei Federal 14.133/2021.

São exigidos, conforme art. 62 da Lei Federal 14.133/2021, documentos referentes a habilitação jurídica (art. 66), habilitação técnica (art. 67), habilitação fiscal, social e trabalhista (art. 68) habilitação econômico-financeira (art. 69), todos da mesma legislação (Lei Federal 14.133/2021).

Sendo assim, os documentos exigidos serão:

1. Contrato social da empresa (todas as alterações ou última consolidação);
2. Documento de Identificação dos sócios da empresa;
3. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
4. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal
5. Regularidade perante a Fazenda Municipal;
6. Regularidade perante a Fazenda Estadual;
7. Regularidade perante a Fazenda Federal;
8. Regularidade perante a Caixa Econômica Federal (FGTS);
9. Regularidade perante a Justiça do Trabalho;
10. Atestado de Capacidade Técnica;
11. Alvará de localização e funcionamento;
12. Declaração de cumprimento ao disposto no inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
13. Declaração de que tomou conhecimento de todas as condições para a execução dos serviços, como locais, horários entre outros;

### **13. DEFINIÇÃO DOS MÉTODOS E CONDIÇÕES PARA FORNECIMENTO DO OBJETO:**

**13.1. Detalhes de entrega:** A empresa vencedora deverá entregar o produto mediante ordem de fornecimento.

**13.2. Qualidade do objeto contratado:** O fornecimento do objeto deve estar de acordo com as normas e padrões especificados neste Termo de Referência. Caso haja algum prejuízo para o recebedor, a substituição do produto deverá ser imediata. Parte da contratante, da solicitação de fornecimento total dos itens.

### **14. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**14.1.** O pagamento será efetuado da seguinte forma: será pago no prazo máximo de até 7 (sete) dias úteis, mediante apresentação Nota Fiscal e aceito do fiscal do contrato.

## **15. DO PRAZO CONTRATUAL**

15.1. O presente termo terá a vigência até 31 de dezembro de 2026.

Indianópolis, 13 de março de 2026.

**CLODOALDO JOSÉ BORGES**  
PRESIDENTE

### MODELO DE DECLARAÇÕES

**Processo Administrativo n.º 19/2026**

**Dispensa n.º 4/2026**

A empresa .....com sede à Rua....., n° .....CNPJ n° .....  
....., Telefone:..... e-mail:....., Bairro: ....., Cidade:.....  
Estado: Minas Gerais, através de seu representante legal a Sr. ...., CPF n.º .....  
....., DECLARA, perante a Comissão de Contratação da Câmara Municipal, que:

A) Cumpre e submete-se plenamente os requisitos de habilitação.

B) Sob as penas da lei, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesesseis anos.

C) Que a empresa licitante NÃO possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista.

D) Que a empresa não se acha declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública ou suspensão do direito de licitar ou contratar com a Câmara Municipal.

Quando for o caso:

E) DECLARA, sob as penas da Lei, que é optante do “SIMPLES NACIONAL”.

F) DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como

( ) Microempresa(ME)

( ) Empresa de Pequeno Porte EPP, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 e 49 da citada Lei.

( ) Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documentos(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no artigo 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006, para a regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas .

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

Cidade.....data ....

EMPRESA  
REPRESENTANTE DA EMPRESA  
CNPJ: