



## **DISPENSA 4/2026**

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.



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

Processo Administrativo: 19/2026

### Objeto

Contratação de empresa especializada para cessão/licenciamento de uso de software integrado de gestão pública, com implantação, conversão/migração de bases de dados, treinamento de usuários, suporte técnico presencial e remoto e manutenção evolutiva para a Câmara Municipal de Indianópolis/MG.

### 1. Descrição da Necessidade

A presente contratação decorre da necessidade institucional da Câmara Municipal de Indianópolis/MG de dispor de solução tecnológica integrada de gestão pública, destinada ao suporte das atividades administrativas, orçamentárias, financeiras, contábeis, patrimoniais, de recursos humanos, contratações públicas, protocolo e transparência institucional.

A Administração Pública está submetida a um conjunto de obrigações legais, fiscais, contábeis e de transparência, que exigem o registro, processamento, consolidação e disponibilização de informações de forma segura, rastreável, íntegra e tempestiva. Nesse contexto, torna-se indispensável a utilização de sistema informatizado integrado, capaz de garantir a correta execução das rotinas administrativas e o atendimento às exigências impostas pelos órgãos de controle externo, especialmente o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG), bem como aos princípios da legalidade, eficiência, transparência, planejamento e controle, previstos no art. 37 da Constituição Federal e reforçados pela Lei nº 14.133/2021.

A adoção de solução informatizada integrada possibilita:

- padronização e automação dos procedimentos administrativos;
- maior confiabilidade e integridade das informações públicas;
- integração entre os diversos setores da Câmara Municipal;
- adequada geração de relatórios gerenciais e demonstrativos legais;
- cumprimento das obrigações de prestação de contas e envio de dados aos sistemas de controle e fiscalização;
- fortalecimento dos mecanismos de controle interno e governança administrativa;
- atendimento às exigências de transparência pública e acesso à informação.

Destaca-se que a inexistência ou insuficiência de sistema integrado de gestão pública pode comprometer a eficiência administrativa, aumentar riscos operacionais, gerar inconsistências em registros contábeis e administrativos e dificultar o atendimento tempestivo às obrigações legais e institucionais.



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



Assim, a contratação da solução pretendida revela-se necessária, adequada e proporcional, constituindo medida indispensável para assegurar a continuidade e a regularidade das atividades administrativas do Poder Legislativo Municipal, bem como para garantir a conformidade com as normas aplicáveis à gestão pública e aos mecanismos de fiscalização e controle.

## 2. Interesse Público Envolvido

A contratação da solução de sistema integrado de gestão pública atende diretamente ao interesse público, uma vez que visa assegurar a adequada execução das atividades administrativas, contábeis, financeiras e operacionais da Câmara Municipal de Indianópolis/MG, promovendo maior eficiência, segurança e transparência na gestão das informações institucionais.

A utilização de sistema informatizado integrado constitui instrumento essencial para garantir a continuidade administrativa, a integridade e confiabilidade dos dados públicos, bem como a adequada integração entre os setores da estrutura administrativa do Poder Legislativo, permitindo o correto processamento das informações e a geração de relatórios gerenciais e demonstrativos exigidos pela legislação vigente.

Além disso, a solução contribui para o fortalecimento dos mecanismos de controle interno, ampliando a rastreabilidade das operações administrativas, a padronização de procedimentos e a mitigação de riscos operacionais, aspectos que se alinham às boas práticas de governança pública e aos princípios da eficiência, economicidade e planejamento previstos no ordenamento jurídico.

Destaca-se, ainda, que a contratação da solução tecnológica possibilita o atendimento adequado às exigências de prestação de contas, transparência pública e fiscalização pelos órgãos de controle externo, em especial o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG), além de facilitar o cumprimento das obrigações legais e institucionais inerentes à gestão pública.

Nesse contexto, a solução pretendida revela-se necessária e adequada à manutenção da regularidade administrativa, ao aprimoramento da gestão pública e à proteção do interesse coletivo, contribuindo para o adequado funcionamento do Poder Legislativo Municipal e para a observância dos princípios constitucionais da Administração Pública.

## 3. Previsão no Planejamento

A presente contratação encontra-se alinhada às necessidades administrativas permanentes da Câmara Municipal de Indianópolis/MG, sendo indispensável ao adequado funcionamento das rotinas institucionais relacionadas à gestão contábil, financeira, administrativa, patrimonial e de recursos humanos do Poder Legislativo.

Nos termos do princípio do planejamento previsto na Lei nº 14.133/2021, a Administração Pública deve estruturar suas contratações de forma previamente planejada, com a identificação das demandas institucionais e a adoção de soluções que assegurem a continuidade e a eficiência dos serviços públicos.

Nesse contexto, a contratação da solução de sistema integrado de gestão pública está compatível com o planejamento administrativo da Câmara Municipal e deverá constar no Plano de Contratações Anual (PCA) do respectivo exercício, quando formalmente instituído, ou, na sua ausência, ser devidamente justificada no processo administrativo de contratação, em conformidade com as orientações dos órgãos de controle.



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



Destaca-se, ainda, que a despesa decorrente da contratação deverá observar a compatibilidade com o planejamento orçamentário e financeiro da entidade, bem como a existência de dotação orçamentária específica, garantindo a adequada programação das despesas públicas e o atendimento aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e responsabilidade fiscal.

Dessa forma, a contratação revela-se devidamente planejada e compatível com as necessidades institucionais do Poder Legislativo Municipal, constituindo medida necessária para assegurar a regular continuidade das atividades administrativas e o adequado cumprimento das obrigações legais e institucionais da Câmara Municipal.

#### 4. Requisitos da Contratação

A solução a ser contratada deverá consistir em sistema informatizado integrado de gestão pública, destinado ao atendimento das necessidades administrativas da Câmara Municipal de Indianópolis/MG, devendo contemplar funcionalidades que assegurem a adequada execução das rotinas institucionais, bem como a integração, integridade, rastreabilidade e segurança das informações públicas.

Para tanto, a solução deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos funcionais e operacionais:

- disponibilização de módulos integrados de gestão pública, abrangendo, no mínimo, as áreas de contabilidade pública, orçamento, tesouraria, compras e licitações, contratos administrativos, controle patrimonial, almoxarifado, gestão de recursos humanos e folha de pagamento;
- disponibilização de portal da transparência, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação e demais normativas aplicáveis à publicidade dos atos administrativos;
- disponibilização de sistema de protocolo e tramitação de documentos, permitindo registro, acompanhamento e controle das demandas administrativas;
- disponibilização de ferramentas de controle de acesso e gerenciamento de usuários, com definição de perfis e níveis de permissão, garantindo segurança e rastreabilidade das operações realizadas no sistema;
- mecanismos de backup, recuperação e preservação de dados, assegurando a integridade das informações institucionais e a continuidade das atividades administrativas;
- possibilidade de exportação, integração e geração de relatórios gerenciais e operacionais, atendendo às exigências legais de prestação de contas e aos sistemas de fiscalização dos órgãos de controle.

A solução deverá operar em ambiente integrado e com base de dados unificada, possibilitando a comunicação entre os diferentes módulos e evitando a duplicidade de informações, garantindo maior eficiência administrativa e confiabilidade dos registros institucionais.

Ressalta-se que os requisitos estabelecidos possuem caráter funcional e não restritivo, sendo definidos com base nas necessidades administrativas do Poder Legislativo Municipal, de modo a assegurar a ampla competitividade entre fornecedores e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, em conformidade com os princípios da legalidade, isonomia, eficiência e economicidade previstos na legislação vigente.



## 5. Levantamento de Soluções

Em atendimento ao disposto no art. 18 da Lei nº 14.133/2021, procedeu-se à análise das possíveis soluções disponíveis para atendimento da necessidade administrativa identificada, considerando critérios de viabilidade técnica, eficiência administrativa, custos de implementação e manutenção, riscos operacionais e aderência às exigências legais aplicáveis à Administração Pública.

Foram consideradas, em tese, as seguintes alternativas:

I – Manutenção de controles manuais ou utilização de sistemas isolados  
Consiste na manutenção das rotinas administrativas por meio de controles manuais, planilhas eletrônicas ou sistemas não integrados entre si.

Tal alternativa mostrou-se inadequada, uma vez que compromete a padronização dos procedimentos administrativos, aumenta o risco de inconsistências e retrabalho, dificulta a integração entre setores e reduz a confiabilidade das informações gerenciais. Além disso, essa solução pode prejudicar o atendimento tempestivo às exigências de prestação de contas e transparência, bem como fragilizar os mecanismos de controle interno.

II – Desenvolvimento próprio ou contratação de desenvolvimento de software sob medida  
Consiste na criação de sistema específico desenvolvido exclusivamente para atendimento das demandas do Poder Legislativo Municipal.

Embora tecnicamente possível, essa alternativa apresenta elevado custo de desenvolvimento, maior prazo de implantação, dependência técnica para manutenção e atualização do sistema, além de riscos relacionados à necessidade de constante adaptação às alterações legais e normativas aplicáveis à gestão pública. Tais fatores podem comprometer a eficiência administrativa e gerar custos adicionais à Administração.

III – Contratação de solução integrada de gestão pública disponível no mercado  
Consiste na contratação de empresa especializada para disponibilização de sistema integrado de gestão pública, contemplando módulos administrativos, contábeis, financeiros e operacionais, bem como serviços de implantação, migração de dados, treinamento e suporte técnico.

Essa alternativa mostrou-se a mais adequada para atendimento da necessidade institucional, uma vez que soluções dessa natureza já se encontram amplamente consolidadas no mercado e são desenvolvidas especificamente para atender às rotinas da administração pública, incorporando atualizações legais e funcionalidades necessárias ao cumprimento das obrigações institucionais.

Além disso, a contratação de solução integrada permite maior agilidade na implantação, suporte técnico especializado, atualização contínua do sistema e melhor relação entre custo e benefício para a Administração Pública.

Diante da análise realizada, conclui-se que a contratação de solução integrada de gestão pública disponível no mercado representa a alternativa mais eficiente, segura e economicamente vantajosa, mostrando-se adequada para assegurar a continuidade administrativa, a integridade das informações públicas e o cumprimento das exigências legais e institucionais aplicáveis ao Poder Legislativo Municipal.



## 6. Análise Comparativa

Após o levantamento das alternativas possíveis para atendimento da necessidade administrativa identificada, procedeu-se à análise comparativa entre as soluções consideradas, levando em conta critérios de viabilidade técnica, eficiência administrativa, custo de implantação e manutenção, prazo de implementação, riscos operacionais e capacidade de atendimento às exigências legais e institucionais aplicáveis à Administração Pública.

A alternativa de manutenção de controles manuais ou utilização de sistemas isolados mostrou-se inadequada, uma vez que compromete a integração das informações, aumenta a possibilidade de inconsistências nos registros administrativos e contábeis, dificulta a padronização de procedimentos e amplia o risco de falhas na geração de relatórios e demonstrativos exigidos pelos órgãos de controle.

Por sua vez, a alternativa de desenvolvimento próprio ou contratação de software sob medida apresenta limitações relacionadas ao elevado custo de desenvolvimento, maior prazo para implantação, dependência técnica para manutenção e atualização do sistema, além da necessidade de constante adequação às alterações legais que afetam a gestão pública, o que pode gerar riscos operacionais e custos adicionais ao longo do tempo.

Em contrapartida, a contratação de solução integrada de gestão pública disponível no mercado apresenta vantagens significativas, especialmente quanto à maior rapidez de implantação, disponibilização de funcionalidades já consolidadas e testadas, suporte técnico especializado, atualização contínua em razão de mudanças legais e normativas, além da integração entre módulos administrativos e operacionais.

Nesse sentido, a solução integrada demonstra melhor relação custo-benefício, maior eficiência operacional e maior capacidade de atendimento às exigências de controle, transparência e prestação de contas impostas à Administração Pública, contribuindo para a segurança das informações institucionais, a padronização dos procedimentos administrativos e o fortalecimento dos mecanismos de governança e controle interno.

Diante do exposto, conclui-se que a contratação de software integrado de gestão pública representa a alternativa tecnicamente mais adequada e economicamente mais vantajosa, mostrando-se capaz de atender de forma eficiente às necessidades administrativas da Câmara Municipal, garantindo a continuidade das atividades institucionais e a observância dos princípios da legalidade, eficiência, planejamento e interesse público.

## 7. Descrição da Solução

A solução pretendida consiste na contratação de empresa especializada para disponibilização de sistema informatizado integrado de gestão pública, destinado ao atendimento das necessidades administrativas da Câmara Municipal de Indianópolis/MG, contemplando a cessão ou licenciamento de uso da plataforma tecnológica, bem como a prestação dos serviços técnicos necessários à sua plena implantação, operacionalização e manutenção.

A contratação deverá abranger não apenas o fornecimento do software, mas também todos os serviços acessórios indispensáveis ao seu adequado funcionamento, incluindo, no mínimo:

- disponibilização de sistema integrado de gestão pública, composto por módulos administrativos e operacionais interligados, com base de dados unificada;



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



- implantação e parametrização do sistema, considerando as particularidades administrativas e operacionais da Câmara Municipal;
- conversão e migração das bases de dados existentes, garantindo a preservação das informações históricas e a continuidade dos registros administrativos;
- treinamento inicial dos usuários, de modo a assegurar a adequada utilização das funcionalidades disponibilizadas pelo sistema;
- disponibilização de suporte técnico especializado, de forma remota e/ou presencial, destinado à resolução de dúvidas operacionais, correção de eventuais falhas e acompanhamento do funcionamento da solução;
- realização de manutenção corretiva, evolutiva e legal do sistema, garantindo a atualização contínua da solução em razão de alterações normativas, melhorias tecnológicas e necessidades operacionais da Administração;
- disponibilização de mecanismos de segurança da informação, controle de acesso, backup e recuperação de dados, assegurando a integridade, disponibilidade e rastreabilidade das informações institucionais.

A solução deverá operar em ambiente integrado e com base de dados centralizada, permitindo a comunicação entre os diferentes módulos e garantindo maior confiabilidade, consistência e eficiência no processamento das informações administrativas.

Ressalta-se que os serviços de implantação, migração de dados, treinamento e suporte técnico constituem componentes essenciais da solução, sendo indispensáveis para assegurar o pleno funcionamento do sistema e a continuidade das atividades administrativas do Poder Legislativo Municipal.

Dessa forma, a solução descrita apresenta-se como adequada para atender às necessidades institucionais da Câmara Municipal de Indianópolis/MG, contribuindo para o aprimoramento da gestão pública, a eficiência administrativa e o atendimento às exigências legais e aos mecanismos de controle e fiscalização aplicáveis à Administração Pública.

## 8. Estimativa de Quantidades

A estimativa das quantidades necessárias para a presente contratação foi definida com base na análise das demandas administrativas da Câmara Municipal de Indianópolis/MG, considerando a estrutura organizacional do Poder Legislativo, a necessidade de integração das rotinas administrativas e a continuidade dos serviços institucionais.

Nesse sentido, a solução pretendida compreende a contratação de sistema integrado de gestão pública, acompanhado dos serviços técnicos indispensáveis à sua implantação, operação e manutenção, estimando-se as seguintes quantidades:

- Licenciamento ou cessão de uso do sistema integrado de gestão pública: 01 (uma) solução, composta pelos módulos administrativos necessários ao funcionamento das atividades institucionais da Câmara Municipal;



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



- Serviços de implantação, parametrização, conversão e migração de bases de dados, bem como treinamento inicial dos usuários: 01 (um) serviço, a ser executado no momento inicial da contratação, de modo a viabilizar a entrada em operação da solução;
- Serviços de manutenção, suporte técnico e atualização do sistema: prestação continuada pelo período estimado de 12 (doze) meses, correspondentes ao prazo inicial de vigência contratual.

A estimativa apresentada considera que o sistema será utilizado de forma integrada por todos os setores administrativos da Câmara Municipal, não havendo necessidade de fracionamento do objeto ou contratação de múltiplas soluções distintas.

Ressalta-se que as quantidades indicadas correspondem ao dimensionamento mínimo necessário para assegurar a operacionalização da solução tecnológica, permitindo a adequada execução das atividades administrativas e o atendimento às exigências legais e institucionais aplicáveis ao Poder Legislativo Municipal.

Dessa forma, as quantidades estimadas mostram-se compatíveis com a necessidade administrativa identificada e adequadas ao atendimento do interesse público envolvido na contratação.

## 9. Estimativa de Valor

A estimativa do valor da contratação será elaborada mediante pesquisa de preços de mercado, observando-se os parâmetros estabelecidos no art. 23 da Lei nº 14.133/2021, bem como as orientações dos órgãos de controle quanto à adequada formação do preço estimado nas contratações públicas.

Para a formação do valor de referência, foram solicitadas cotações a empresas que atuam no fornecimento de sistemas integrados de gestão pública, com experiência no atendimento a órgãos da Administração Pública, dentre as quais:

- 1- Paulista Tecnologia e Serviços Ltda-ME – CNPJ: 00.562.341/0001-50
- 2 - Sigeron Soluções Públicas – CNPJ: 32.042.763/0001-91
- 3 - Sonner Sistemas de Informática Ltda – CNPJ: 06.067.665/0001-07

As propostas encaminhadas pelas empresas consultadas serão formalmente anexadas ao processo administrativo e ao presente Estudo Técnico Preliminar, passando a integrar o conjunto documental que fundamenta a estimativa de preços da contratação.

A consolidação da estimativa será realizada por meio da comparação das propostas obtidas, conforme quadro demonstrativo a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	EMPRESA 1	EMPRESA 2	EMPRESA 3	MÉDIA
1	Licenciamento do sistema integrado de gestão pública	R\$ 400,00	R\$ 700,00	R\$ 700,00	<b>R\$ 600,00</b>



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



2	Implantação, parametrização e migração de dados, Treinamento de usuários	R\$ 400,00	R\$ 700,00	R\$ 700,00	<b>R\$ 600,00</b>
3	Suporte técnico e manutenção mensal	R\$ 59.400,00	R\$ 63.600,00	R\$ 62.160,00	<b>R\$ 61.720,00</b>
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>				<b>R\$ 62.920,00</b>	

A metodologia adotada para definição do valor estimado será, preferencialmente, a média aritmética dos valores obtidos na pesquisa de mercado, desde que as propostas apresentem coerência entre si e estejam compatíveis com os preços praticados no mercado.

Caso sejam identificados valores manifestamente discrepantes, inexequíveis ou incompatíveis com a realidade de mercado, a Administração poderá realizar análise crítica das cotações obtidas, promovendo o desconsideração de valores atípicos mediante justificativa técnica devidamente registrada no processo administrativo.

Ressalta-se que o valor estimado obtido possui caráter referencial, sendo utilizado para subsidiar o planejamento da contratação e a verificação da vantajosidade da proposta a ser contratada, observados os princípios da legalidade, economicidade, eficiência, planejamento e interesse público.

## 10. Parcelamento

Em observância ao disposto na Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto ao princípio do parcelamento do objeto sempre que tecnicamente possível e economicamente vantajoso, foi realizada análise quanto à viabilidade de divisão da solução pretendida.

No caso em análise, verificou-se que não se recomenda o parcelamento do objeto, tendo em vista que a solução consiste na contratação de sistema integrado de gestão pública, estruturado em módulos interdependentes e operando sobre base de dados unificada, o que exige compatibilidade tecnológica, integração funcional e responsabilidade técnica centralizada.

O eventual fracionamento da contratação entre diferentes fornecedores poderia comprometer a interoperabilidade entre os módulos, gerar incompatibilidades técnicas, dificultar a manutenção do sistema, fragmentar responsabilidades quanto ao suporte técnico e à atualização da solução, além de aumentar riscos operacionais relacionados à integridade, segurança e confiabilidade das informações institucionais.

Adicionalmente, a contratação de solução integrada junto a um único fornecedor possibilita maior eficiência na implantação, padronização tecnológica, simplificação da gestão contratual e maior clareza na responsabilização técnica, aspectos que contribuem para a adequada execução contratual e para a mitigação de riscos administrativos.

Nesse contexto, conclui-se que o parcelamento do objeto não se mostra técnica nem economicamente recomendável, sendo mais adequado à Administração Pública promover a contratação da solução de



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



forma integrada, assegurando a plena funcionalidade do sistema, a continuidade das atividades administrativas e o atendimento das exigências legais e institucionais aplicáveis ao Poder Legislativo Municipal.

A decisão pela não divisão do objeto encontra-se devidamente motivada em critérios técnicos e operacionais, observando os princípios da eficiência, economicidade, planejamento e interesse público, bem como as orientações dos órgãos de controle quanto à adequada justificativa da modelagem da contratação.

## 11. Resultados Pretendidos

Com a contratação da solução de sistema integrado de gestão pública, a Câmara Municipal de Indianópolis/MG pretende alcançar resultados que contribuam para o aprimoramento da gestão administrativa, o fortalecimento dos mecanismos de controle e a melhoria da qualidade das informações institucionais.

Dentre os principais resultados esperados, destacam-se:

- automação e padronização das rotinas administrativas, reduzindo retrabalho e aumentando a eficiência operacional dos setores da Câmara Municipal;
- integração das informações institucionais, por meio de base de dados unificada e interoperabilidade entre os módulos do sistema, proporcionando maior confiabilidade e consistência nos registros administrativos;
- aperfeiçoamento dos mecanismos de controle interno, com maior rastreabilidade das operações realizadas, registro das atividades administrativas e geração de relatórios gerenciais e operacionais;
- maior segurança e integridade das informações públicas, mediante utilização de ferramentas de controle de acesso, backup e preservação de dados;
- adequado atendimento às exigências legais, contábeis, fiscais e administrativas, especialmente aquelas relacionadas à prestação de contas e aos sistemas de fiscalização e acompanhamento dos órgãos de controle externo;
- ampliação da transparência pública e do acesso à informação, por meio da disponibilização de dados institucionais em portal eletrônico, em conformidade com a legislação aplicável.

Dessa forma, a implementação da solução tecnológica proposta contribuirá para o fortalecimento da governança administrativa, a melhoria da eficiência na gestão pública e o adequado cumprimento das obrigações institucionais do Poder Legislativo Municipal, em consonância com os princípios da legalidade, eficiência, planejamento e interesse público.

## 12. Providências Prévias

Previamente à formalização da contratação, a Administração deverá adotar as providências necessárias à adequada instrução do processo administrativo e à preparação da estrutura administrativa e tecnológica para recebimento e operacionalização da solução pretendida.



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



Nesse sentido, deverão ser observadas, dentre outras, as seguintes providências:

- realização de pesquisa de preços de mercado, com a coleta de cotações junto a fornecedores do ramo ou consulta a bases de dados públicas, visando à adequada formação do valor estimado da contratação, nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021;
- elaboração e formalização do Termo de Referência, contendo a descrição detalhada do objeto, requisitos técnicos, condições de execução, critérios de aceitação e demais elementos necessários à instrução do procedimento de contratação;
- designação formal do gestor e do fiscal do contrato, nos termos da legislação aplicável, responsáveis pelo acompanhamento, controle e fiscalização da execução contratual;
- verificação das condições de infraestrutura tecnológica da Câmara Municipal, incluindo equipamentos, rede de dados e demais recursos necessários ao adequado funcionamento do sistema a ser implantado;
- planejamento das etapas de implantação da solução, incluindo conversão e migração das bases de dados existentes, parametrização do sistema e treinamento dos usuários responsáveis pela operação da plataforma;
- organização e disponibilização das informações e bases de dados existentes, de modo a viabilizar a adequada migração e integração das informações para o novo sistema.

A adoção dessas providências visa assegurar que a contratação ocorra de forma planejada, eficiente e compatível com as necessidades institucionais da Câmara Municipal, garantindo melhores condições para a adequada execução do contrato e para o alcance dos resultados pretendidos pela Administração Pública.

### 13. Impactos Ambientais

No que se refere aos possíveis impactos ambientais decorrentes da contratação pretendida, verifica-se que a solução proposta não apresenta impactos ambientais negativos relevantes, considerando que se trata da disponibilização de sistema informatizado de gestão pública, cuja utilização ocorre predominantemente em ambiente digital.

Ao contrário, a adoção de solução tecnológica integrada tende a produzir efeitos ambientais positivos indiretos, especialmente pela redução do uso de recursos físicos tradicionalmente utilizados em rotinas administrativas, tais como papel, impressões e armazenamento físico de documentos.

A digitalização e automação de processos administrativos possibilitam a redução significativa do consumo de papel, tinta de impressão e demais materiais de expediente, além de contribuírem para a diminuição da necessidade de arquivamento físico de documentos e do retrabalho administrativo decorrente de controles manuais.

Adicionalmente, a utilização de sistemas informatizados integrados favorece a gestão eletrônica de documentos, a tramitação digital de informações e a organização estruturada de dados institucionais, práticas que se alinham às diretrizes de modernização da administração pública e ao uso racional de recursos.



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



Dessa forma, embora a contratação não esteja diretamente associada a impactos ambientais relevantes, a implementação da solução tecnológica proposta contribui de forma indireta para a promoção de práticas administrativas mais sustentáveis, alinhadas aos princípios da eficiência, economicidade e responsabilidade socioambiental na gestão pública.

## 14. Conclusão

Diante das análises realizadas no presente Estudo Técnico Preliminar, conclui-se pela viabilidade técnica e administrativa da contratação de solução integrada de sistema de gestão pública, destinada ao atendimento das necessidades institucionais da Câmara Municipal de Indianópolis/MG.

A solução proposta mostrou-se adequada para assegurar a integração das rotinas administrativas, contábeis, financeiras e operacionais, bem como para promover maior eficiência na gestão das informações institucionais, fortalecendo os mecanismos de controle interno, transparência e governança administrativa.

Verificou-se, ainda, que a contratação atende aos princípios da legalidade, eficiência, planejamento, economicidade e interesse público, estando devidamente fundamentada na necessidade administrativa identificada e nas análises técnicas realizadas ao longo deste estudo.

Ademais, foram avaliadas as alternativas disponíveis no mercado, sendo constatado que a contratação de sistema integrado de gestão pública com serviços de implantação, migração de dados, treinamento e suporte técnico especializado representa a solução mais adequada para assegurar a continuidade das atividades administrativas do Poder Legislativo Municipal.

Assim, considera-se que a contratação pretendida é tecnicamente justificável, administrativamente necessária e compatível com o interesse público, devendo o processo seguir para as etapas subsequentes de instrução, incluindo a elaboração do Termo de Referência, consolidação da pesquisa de preços e demais procedimentos necessários à formalização da contratação, nos termos da legislação vigente.

Indianópolis/MG, 16 de março de 2026.

**Weverthon Henrique Souza da Silva**  
*Diretor Administrativo de Compras e Licitações*



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS  
Estado de Minas Gerais



## SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO

Indianópolis/MG, 12 de março de 2026.

À

Empresa: **SONNER SISTEMAS DE INFORMATICA LTDA**  
CNPJ: **06.067.665/0001-07**

Assunto: **Solicitação de Cotação de Preços**

Prezados,

A Câmara Municipal de Indianópolis/MG, por meio do setor de Compras e Licitações, solicita a gentileza de encaminhar cotação de preços para fins de levantamento de mercado e instrução de processo administrativo de contratação, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

### 1. Objeto

Contratação de empresa especializada para **locação de software integrado de gestão pública**, incluindo implantação do sistema, conversão/migração das bases de dados existentes, treinamento de usuários e prestação de suporte técnico presencial e remoto, para atendimento das necessidades administrativas da Câmara Municipal de Indianópolis/MG.

### 2. Serviços para cotação

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,	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		
			Mensal	12		



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



nos seguintes módulos:	Locação Mensal - Software de Frotas;				
	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		
	Sistema de Contabilidade, Orçamento e Tesouraria e SIAFIC;	Mensal	12		
	VALOR GLOBAL:				

### 3. Informações obrigatórias na cotação

A proposta deverá conter:

- Razão social da empresa
- CNPJ
- Endereço completo
- Contato telefônico e e-mail



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



- Valor unitário e valor total dos serviços
- Prazo de validade da proposta (mínimo de 60 dias)
- Nome e assinatura do responsável pela proposta

**4. Prazo para envio da cotação**

Solicitamos que a proposta seja encaminhada até o dia **18/03/2026**, através do e-mail:

[licitacao@indianopolis.mg.leg.br](mailto:licitacao@indianopolis.mg.leg.br),

ou protocolada presencialmente na sede da Câmara Municipal.

**5. Observação**

A presente solicitação tem como finalidade **exclusiva a realização de pesquisa de preços**, não implicando em compromisso de contratação por parte da Administração Pública.

Atenciosamente,

**Weverthon Henrique Souza da Silva**  
*Diretor Administrativo de Compras e Licitações*  
*Câmara Municipal de Indianópolis/MG*



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS  
Estado de Minas Gerais



## SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO

Indianópolis/MG, 12 de março de 2026.

À

Empresa: **PAULISTA TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA-ME**

CNPJ: **00.562.341/0001-50**

Assunto: **Solicitação de Cotação de Preços**

Prezados,

A Câmara Municipal de Indianópolis/MG, por meio do setor de Compras e Licitações, solicita a gentileza de encaminhar cotação de preços para fins de levantamento de mercado e instrução de processo administrativo de contratação, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

### 1. Objeto

Contratação de empresa especializada para **locação de software integrado de gestão pública**, incluindo implantação do sistema, conversão/migração das bases de dados existentes, treinamento de usuários e prestação de suporte técnico presencial e remoto, para atendimento das necessidades administrativas da Câmara Municipal de Indianópolis/MG.

### 2. Serviços para cotação

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	Sistema de Contabilidade, Orçamento e Tesouraria e SIAFIC;	Mensal	12	
	presencial e remota para atender as necessidades do Poder Legislativo de Indianópolis,	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	



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



nos seguintes módulos:	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		
	Sistema de Contabilidade, Orçamento e Tesouraria e SIAFIC;	Mensal	12		
	VALOR GLOBAL:				

### 3. Informações obrigatórias na cotação

A proposta deverá conter:

- Razão social da empresa
- CNPJ
- Endereço completo
- Contato telefônico e e-mail



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



- Valor unitário e valor total dos serviços
- Prazo de validade da proposta (mínimo de 60 dias)
- Nome e assinatura do responsável pela proposta

**4. Prazo para envio da cotação**

Solicitamos que a proposta seja encaminhada até o dia **18/03/2026**, através do e-mail:


[licitacao@indianopolis.mg.leg.br](mailto:licitacao@indianopolis.mg.leg.br)

ou protocolada presencialmente na sede da Câmara Municipal.

**5. Observação**

A presente solicitação tem como finalidade **exclusiva a realização de pesquisa de preços**, não implicando em compromisso de contratação por parte da Administração Pública.

Atenciosamente,

  
**Weverthon Henrique Souza da Silva**  
*Diretor Administrativo de Compras e Licitações*  
*Câmara Municipal de Indianópolis/MG*



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS  
Estado de Minas Gerais



## SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO

Indianópolis/MG, 12 de março de 2026.

À

Empresa: **SIGERON SOLUÇÕES PUBLICAS**  
CNPJ: **32.042.763/0001-91**

Assunto: **Solicitação de Cotação de Preços**

Prezados,

A Câmara Municipal de Indianópolis/MG, por meio do setor de Compras e Licitações, solicita a gentileza de encaminhar cotação de preços para fins de levantamento de mercado e instrução de processo administrativo de contratação, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

### 1. Objeto

Contratação de empresa especializada para **locação de software integrado de gestão pública**, incluindo implantação do sistema, conversão/migração das bases de dados existentes, treinamento de usuários e prestação de suporte técnico presencial e remoto, para atendimento das necessidades administrativas da Câmara Municipal de Indianópolis/MG.

### 2. Serviços para cotação

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,	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		



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



nos seguintes módulos:	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		
	Sistema de Contabilidade, Orçamento e Tesouraria e SIAFIC;	Mensal	12		
	VALOR GLOBAL:				

**3. Informações obrigatórias na cotação**

A proposta deverá conter:

- Razão social da empresa
- CNPJ
- Endereço completo
- Contato telefônico e e-mail



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



- Valor unitário e valor total dos serviços
- Prazo de validade da proposta (mínimo de 60 dias)
- Nome e assinatura do responsável pela proposta

**4. Prazo para envio da cotação**

Solicitamos que a proposta seja encaminhada até o dia **18/03/2026**, através do e-mail:

[licitacao@indianopolis.mg.leg.br](mailto:licitacao@indianopolis.mg.leg.br),

ou protocolada presencialmente na sede da Câmara Municipal.

**5. Observação**

A presente solicitação tem como finalidade **exclusiva a realização de pesquisa de preços**, não implicando em compromisso de contratação por parte da Administração Pública.

Atenciosamente,

**Weverthon Henrique Souza da Silva**

*Diretor Administrativo de Compras e Licitações*  
*Câmara Municipal de Indianópolis/MG*

À

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS/MG**

**A/C: DEPARTAMENTO DE COTAÇÕES**

**ASSUNTO: PROPOSTA DE PREÇOS**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA **LOCAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA**, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA, CONVERSÃO/MIGRAÇÃO DAS BASES DE DADOS EXISTENTES, TREINAMENTO DE USUÁRIOS E PRESTAÇÃO DE SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL E REMOTO, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES ADMINISTRATIVAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS/MG.

Serviços para cotação:

Item	Descrição		Unid.	Quant.	Unitário	Total
1	Licença de Uso dos Softwares Estruturantes de Gestão Pública		Se	1	R\$ 500,00	R\$ 700,00
2	Implantação, Conversão e Exportação de dados, Treinamento dos usuários		Máquina	ilimitado	R\$ 500,00	R\$ 700,00
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	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
		Locação Mensal - Software de Compras, Licitações, Almoxarifado e Contratos;	Mensal	12	R\$ 800,00	R\$ 9.600,00
		Locação Mensal - Software de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;	Mensal	12	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00
		Locação Mensal - Software de Patrimônio;	Mensal	12	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00
		Locação Mensal - Software de Frotas;	Mensal	12	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00
		Locação Mensal - Software de Atualização e Backup;	Mensal	12	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00
		Locação Mensal - Software de Controle de Aplicativos e Usuários;	Mensal	12	R\$ 230,00	R\$ 2.760,00

	Locação Mensal - Software de Exportação de Dados;	Mensal	12	R\$ 230,00	R\$ 2.760,00
	Locação Mensal - Software de Protocolo;	Mensal	12	R\$ 230,00	R\$ 2.760,00
	Locação Mensal - Software de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação	Mensal	12	R\$ 230,00	R\$ 2.760,00
	Locação Mensal - Software de Contra Cheque online;	Mensal	12	R\$ 230,00	R\$ 2.760,00
	Locação Mensal - Software de Requisições (online);	Mensal	12	R\$ 230,00	R\$ 2.760,00
				R\$ 5.180,00	R\$ 63.560,00

*Local e data.*


**VALOR DA PROPOSTA: R\$ 63.560,00 ( SESSENTA E TREIS MIL, QUINHENTOS E SESSENTA REAIS )**

**VALIDADE DA PROPOSTA DE PREÇOS: 60 ( SESSENTA ) DIAS**

**EMPRESA – GOVERNOS TECNOLÓGICOS INTEGRADOS LTDA**  
**CNPJ – 06.067.665/0001-07**  
**ENDEREÇO – AV. NICOMEDES ALVES DOS SANTOS, 1205, SALA 111, BAIRRO MORADA DA COLINA, EDIFÍCIO WBC, CEP: 38408-447, UBERLÂNDIA/MG**  
**CONTATO – CLAILTON DE FARIA – GERENTE COMERCIAL**  
**TELEFONE – 034 99159 0008**  
**E-MAIL – [Clailton@sonner.com.br](mailto:Clailton@sonner.com.br)**



UBERLÂNDIA 16 DE MARÇO DE 2026

 Documento assinado digitalmente  
CLAILTON DE FARIA  
Data: 16/03/2026 11:12:44-0300  
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

**GOVERNOS TECNOLÓGICOS INTEGRADOS LTDA**  
**CLAILTON DE FARIA**  
**GERENTE COMERCIAL**

## COTAÇÃO DE PREÇOS

**À CAMARA MUNICIPAL DE INDIANAPOLIS/MG**  
**A/C Weverthon Henrique Souza da Silva**

### 1. Dados da Pessoa Jurídica:

**Razão Social:** SIGERON SOLUÇÕES PÚBLICAS LTDA

**Nome Fantasia:** SIGERON SOLUÇÕES PÚBLICAS

**CNPJ:** 32.042.763/0001-91      **Telefone:** (17) 99165-1681

**E-mail:** contato@sigeron.com.br

**Endereço:** Rua Nelma Jesus da Silva, nº 271 –

**Complemento:** Sala 03      **Bairro:** Jardim Jatobás

**Cidade/UF:** Ipiguá/SP      **CEP:** 15109-054

### OBJETO

Contratação de empresa especializada para **locação de software integrado de gestão pública**, incluindo implantação do sistema, conversão/migração das bases de dados existentes, treinamento de usuários e prestação de suporte técnico presencial e remoto, para atendimento das necessidades administrativas da Câmara Municipal de Indianópolis/MG.

### SERVIÇOS PARA COTAÇÃO

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Unitário	Total
1	Licença de Uso dos Softwares Estruturantes de Gestão Pública	Se	1	R\$ 700,00	R\$ 700,00
2	Implantação, Conversão e Exportação de dados, Treinamento dos usuários	Máquina	ilimitado	R\$ 700,00	R\$ 700,00

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	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00		
		Locação Mensal - Software de Compras, Licitações, Almoarifado e Contratos;	Mensal	12	R\$ 800,00	R\$ 9.600,00		
		Locação Mensal - Software de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;	Mensal	12	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00		
		Locação Mensal - Software de Patrimônio;	Mensal	12	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00		
		Locação Mensal - Software de Frotas;	Mensal	12	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00		
		Locação Mensal - Software de Atualização e Backup;	Mensal	12	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00		
		Locação Mensal - Software de Controle de Aplicativos e Usuários;	Mensal	12	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00		
		Locação Mensal - Software de Exportação de Dados;	Mensal	12	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00		
		Locação Mensal - Software de Protocolo;	Mensal	12	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00		
		Locação Mensal - Software de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação	Mensal	12	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00		
		Locação Mensal - Software de Contra Cheque online;	Mensal	12	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00		
		Locação Mensal - Software de Requisições (online);	Mensal	12	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00		
							R\$ 5.300,00	R\$ 65.000,00

Declaro, para fins de apresentação de proposta comercial, que o valor apresentado contempla **todos os custos diretos e indiretos necessários à execução dos serviços**, incluindo, mas não se limitando a: tributos, encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, despesas administrativas, deslocamentos, alimentação, materiais, taxas e quaisquer outros custos que venham a incidir para o pleno cumprimento do objeto contratado.

Declaro, ainda, que **o prazo de validade da presente proposta comercial é de 60 (sessenta) dias**, contados a partir da data de sua apresentação.

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

### Dados do Representante Legal

Nome responsável Legal: Manuel Ferreira da Silva

CPF: 313.712.938-99

Identidade: 33.306.339-9

Data: 16/03/2026

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** MANUEL FERREIRA DA SILVA  
Data: 16/03/2026 11:01:00-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

.....  
**CNPJ nº 32.042.763/0001-91**  
**SIGERON SOLUÇÕES PÚBLICAS LTDA**



### PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

Uberlândia – MG, 16 de março de 2026.

À Câmara Municipal de Indianópolis-MG

**PAULISTA TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA** inscrita no CNPJ sob o nº 00.562.341/0001-50, com sede, na rua Agesilau Paschoal Greco, nº 376, piso 1, Morada da Colina, Uberlândia – MG, 38411-112, neste ato representada por seu representante legal o Sr. Alexandre Lopes Valadão, portador do Documento de Identidade nº 11462593 - SSP/MG e do CPF nº 043.004.626-07, vem pela presente apresentar sua proposta de preços, cujo objeto é Contratação de solução integrada de Computação em Nuvem, composta por serviços técnicos profissionais, serviços gerenciados, suporte, tecnologias de provedores, ferramentas e plataformas, em conformidade com as condições gerais de contratação dispostas em anexo a esta solicitação, que passa a fazer parte integrante da presente proposta, como se aqui transcrito fosse.

#### I- ESPECIFICAÇÕES:

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Unitário	Total
1	Licença de Uso dos Softwares Estruturantes de Gestão Pública	Se	1	R\$ 400,00	R\$ 400,00
2	Implantação, Conversão e Exportação de dados, Treinamento dos usuários	Máquina	ilimitada	R\$ 400,00	R\$ 400,00
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; Locação Mensal - Software de Compras, Licitações, Almoxarifado e Contratos; Locação Mensal - Software de	Mensal	12	R\$ 1.075,00	R\$ 12.900,00
		Mensal	12	R\$ 875,00	R\$ 10.500,00
		Mensal	12	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00

Paulista Tecnologia e Serviços Ltda - CNPJ - 00.562.341/0001-50

Rua Agesilau Paschoal Greco, 376 1º Andar – Morada da Colina- CEP 38.411-112 – Uberlândia/MG

Fones: 34 3231-9979/3224-7188



Recursos Humanos e Folha de Pagamento;					
Locação Mensal - Software de Patrimônio;	Mensal	12	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00	
Locação Mensal - Software de Frotas;	Mensal	12	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00	
Locação Mensal - Software de Atualização e Backup;	Mensal	12	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00	
Locação Mensal - Software de Controle de Aplicativos e Usuários;	Mensal	12	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00	
Locação Mensal - Software de Exportação de Dados;	Mensal	12	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00	
Locação Mensal - Software de Protocolo;	Mensal	12	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00	
Locação Mensal - Software de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação	Mensal	12	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00	
Locação Mensal - Software de Contra Cheque online;	Mensal	12	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00	
Locação Mensal - Software de Requisições (online);	Mensal	12	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00	
			R\$ 4.950,00	R\$ 60.200,00	

## II- DO VALOR E CONDIÇÕES

Os valores estão discriminados na planilha acima, conforme detalhamento do item I, com valor mensal de locação de R\$ 4.950,00 (quatro mil novecentos e cinquenta reais) e o valor global de R\$60.200,00 (sessenta mil e duzentos reais) para locação, implantação, conversão e licença, incluídas as despesas diretas e indiretas para a execução dos serviços. Ainda, o prazo de validade deste orçamento é de 60 (sessenta) dias, a contar da data contida nesta proposta.

**PAULISTA TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA:00562341000150**  
Assinado de forma digital por  
PAULISTA TECNOLOGIA E  
SERVICOS LTDA:00562341000150  
Dados: 2026.03.16 13:41:03 -03'00'

**PAULISTA TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA**  
**Alexandre Lopes Valadão**  
**Sócio-Administrador**

Paulista Tecnologia e Serviços Ltda - CNPJ - 00.562.341/0001-50  
Rua Agesilau Paschoal Greco, 376 1º Andar – Morada da Colina- CEP 38.411-112 – Uberlândia/MG  
Fones: 34 3231-9979/3224-7188



## DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

### DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para cessão/licenciamento de uso de sistema informatizado integrado de gestão pública, incluindo implantação, conversão/migração de dados, treinamento de usuários, suporte técnico e manutenção evolutiva, para atender às necessidades da Câmara Municipal de Indianópolis/MG.

### QUANTO AO OBJETO

- ( ) Serviço não continuado  
(X) Serviço continuado com dedicação exclusiva  
( ) Material de consumo  
( ) Material permanente

### JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema integrado de gestão pública tem por finalidade atender às necessidades administrativas, contábeis, financeiras e operacionais da Câmara Municipal de Indianópolis/MG, garantindo maior eficiência, controle, transparência e segurança na gestão das informações institucionais.

A Administração Pública encontra-se submetida a diversas exigências legais e normativas, especialmente no que se refere à prestação de contas, transparência pública e envio de informações aos órgãos de controle, como o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG). Nesse contexto, a utilização de sistema informatizado integrado torna-se indispensável para assegurar a correta execução das rotinas administrativas e o cumprimento das obrigações legais.

A solução permitirá a integração entre os diversos setores da Câmara, a padronização dos procedimentos, a redução de falhas operacionais e a melhoria na geração de relatórios gerenciais e demonstrativos legais, contribuindo para o fortalecimento do controle interno e da governança administrativa.

Pretende-se, com a presente contratação, selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, observando os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, isonomia e planejamento, nos termos da legislação vigente.

### ESTIMATIVA DE QUANTIDADE

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Licenciamento de sistema integrado de	Serviço	01



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



	gestão pública (módulos administrativos)		
2	Implantação, parametrização, migração de dados e treinamento	Serviço	01
3	Suporte técnico, manutenção e atualização do sistema (12 meses)	Serviço	12

**PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA)**

O objeto a ser contratado encontra-se alinhado ao planejamento administrativo da Câmara Municipal de Indianópolis/MG, devendo constar no Plano de Contratações Anual do exercício de 2026 ou, na sua ausência, ser devidamente justificado no processo administrativo.

**VALOR TOTAL ESTIMADO**

R\$ 62.920,00 (sessenta e dois mil, novecentos e vinte reais)

**RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

As despesas decorrentes da contratação correrão por conta de dotação orçamentária própria, a ser indicada no processo administrativo, observando-se a classificação compatível com serviços de tecnologia da informação.

**PREVISÃO DE DATA DE ENTREGA**

A implantação do sistema deverá ocorrer conforme cronograma a ser definido em contrato, iniciando-se após a assinatura, com execução contínua dos serviços de suporte e manutenção durante a vigência contratual.

**ÁREA REQUISITANTE**

Setor: MESA DIRETORA

Responsável: Clodoaldo José Borges

Indianópolis/MG, 16 de março de 2026.

  
**CLODOALDO JOSÉ BORGES**  
Presidente



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



**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, 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**, 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 n4/2026.  
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.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS  
Estado de Minas Gerais



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.



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



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



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



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.



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



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 (Strutred 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.



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



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.



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



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.



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



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.



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



**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;



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



**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.



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



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:



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS  
Estado de Minas Gerais



“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.



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



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 - 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		
	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;



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



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



9	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.
10	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.
11	Os softwares devem ser integralmente compatíveis com as plataformas Windows de 32 e 64 bits.
12	Possibilidade da emissão de relatórios com opção de campos para assinatura no final, definidos pelo usuário.
13	Relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário.
14	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.
15	Os relatórios devem possuir recursos para serem salvos, no mínimo nos formatos TXT, RTF, CSV e PDF.
16	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.
17	Também deverá ser possível restaurar modelos padrões em caso de necessidade do usuário.
18	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.
19	O número de usuários, para os softwares, deve ser ilimitado.
20	Os softwares não poderão apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos.
21	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



22	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.
23	O banco de dados utilizado para implantação do software deverá ser compatível com o padrão SQL-ANSI (Structured Query Language – American National Standards
24	Institute).
25	Possuir interface para a criação de grupos de usuários com perfis específicos.
26	O software deve prever a possibilidade de cadastramento de grupos de usuários, que possuam atribuições e direitos semelhantes.
27	O software deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada software disponível.
28	Permitir a definição de acessos de usuários aos módulos/softwares ao nível de comandos possíveis no banco de dados: alterações, exclusões e visualizações.
29	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.
30	Deverá ser possível especializar os direitos de acesso de um usuário, que esteja vinculado a qualquer grupo.
31	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.
32	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.
33	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.
34	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 usando navegador web sem necessidade de instalação de qualquer software adicional.
<b>36</b>	
<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.
44	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.
45	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).
46	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.
47	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.
48	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.
49	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.
50	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.
51	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



52	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.
53	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.
54	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.
55	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.
56	O módulo de comunicação com o Sifac deverá permitir o cadastramento de credenciais de conexão ao SIAFIC disponibilizado pela Prefeitura conforme padrão determinado. Deverá permitir a possibilidade de acesso criptografado (https)
57	O módulo de comunicação com o Sifac deverá considerar a possibilidade da não resposta do SIAFIC disponibilizado pela Prefeitura e manter uma memória ordenada das informações que devem ser enviadas.
58	O módulo de comunicação com o Sifac 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.
59	O módulo de comunicação com o Sifac 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.
60	O módulo de comunicação com o Sifac 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>
1	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;
2	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;
3	Controle de acesso do usuário ao software;
4	Configuração de assinaturas nos relatórios;
5	Emissão dos relatórios, podendo ser de dias, meses ou exercícios anteriores;
6	Verificação do saldo até a data do lançamento por rotina: em não controlar, avisar ou bloquear o lançamento;
7	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;
8	Demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do software;
9	Permitir a criação dos códigos dos planos de contas através de máscaras pré-definidas;
10	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
11	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



12	Permitir a elaboração e atualização da Receita Estimada e realizada no Plano Plurianual;
13	Permitir a elaboração da Previsão da Despesa do Plano Plurianual consolidada;
14	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
15	Permitir a vinculação da Lei ao cadastro do quadriênio com as respectivas datas de início e fim;
16	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;
17	Permitir no Plano Plurianual informar o número e data da legislação que autoriza a Lei;
18	Utilização de informações do PPA para elaboração da LOA;
19	Geração dos dados da Lei Orçamentária Anual para o exercício seguinte através dos dados de um exercício anterior a ser especificado pelo usuário;
20	Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por Unidade Orçamentária como também consolidada;
21	Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da receita seja individualizada por órgão;
22	Permitir o controle de um ou mais vínculos para cada classificação da despesa;
23	Permitir o controle de um ou mais vínculos para cada natureza de receita;
24	Controlar alterações orçamentárias e os dados referentes a autorização de geração destas
25	(lei, decreto, portaria e atos), como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento);
26	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.
27	Permitir elaboração conjunta da proposta orçamentária Fiscal e da Seguridade Social;
28	Permitir projeção total dos valores da proposta orçamentária das receitas através da aplicação de percentuais;
29	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;
30	Permitir o controle das despesas (alterações orçamentárias, reservas, empenhos, liquidações e pagamentos) por um ou mais vínculos para cada dotação.
31	Permitir abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização;
32	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;
33	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;
34	Permitir a emissão de relatórios por Unidade Orçamentária ou Consolidado;
35	Estabelecer e registrar cotas orçamentárias mensais, limitadas aos saldos das dotações;
36	Controlar acesso do usuário as dotações no nível de unidade orçamentária;
37	Possuir cadastro de históricos padrões para reserva e empenho;
38	Permitir o controle da numeração de documentos (empenho, liquidação, pagamentos) e suas anulações quando necessário, por Unidade Orçamentária;
39	Permitir controle de reserva de dotações, possibilitando seu complemento ou anulação;
40	Permitir incorporação automática de bens permanentes ao software de controle patrimonial e ainda efetuar os lançamentos contábeis no software de contabilidade;
41	Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho os dados referentes à reserva;
42	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);
43	Permitir a integração proveniente do Software Integrado de administração de pessoal / recursos humanos, gerando automaticamente as reservas, empenhos e liquidações
44	Permitir controlar empenhos gerados pela folha por evento (desconto seguro saúde, etc);
45	Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso (saúde, educação, outros etc);



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS  
Estado de Minas Gerais



46	Mecanismos para simulação de relatórios através de vínculos com as fichas orçamentárias;
47	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;
48	Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
49	Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, bem como a anulação destas;
50	Possuir rotina para emissão de cheques, possibilitando ao usuário a formatação do impresso conforme o modelo do banco vinculado ao cheque;
51	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;
52	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;
53	Possuir rotina para emissão de autorização de pagamento, com o registro da conta com a qual deverá ser feito o pagamento;
54	Possuir cadastro de descontos, referenciando a rubrica de receita do mesmo, bem como, em qual rotina do software o mesmo poderá ser gerado automaticamente;
55	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;
56	PPA– Descrição dos Programas, Objetivos Governamentais / Metas / Custos separados por projetos e atividades vinculados a fonte de recursos e ações e discriminados por anuênios
57	Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente a transação efetuada;
58	Possibilitar o pagamento de empenhos através dos documentos cheque e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
59	Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos na receita;
60	Permitir o controle de acesso do usuário a movimentação de receitas;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS  
Estado de Minas Gerais



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



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS  
Estado de Minas Gerais



78	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;
79	Possuir mecanismos que permitam determinar as permissões de cada usuário dentro da Aplicação;
80	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.
81	Permitir o controle de numeração das páginas do diário ;
82	Gerar arquivo para a Receita Federal referente à Declaração do Imposto Retido na Fonte -DIRF;
83	LDO – Anexo V - Descrição dos Programas Governamentais / Metas / Custos para Exercício;
84	Anexo II – Resumo Geral da Receita
85	Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
86	Anexo 2 – Natureza da Despesa;
87	Consolidação da Despesa;
88	Anexo 2 - Consolidação Geral da Despesa;
89	Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas por Projetos, Atividades e Operações Especiais;
90	Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções e Programas conforme o vínculo com os Recursos;
91	Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
92	Comparativo da Receita orçada com arrecadada;
93	Quadro Geral da Receita por Fontes e da Despesa por Funções de Governo ou Categoria Econômica;
94	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;
95	Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);



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



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



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



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



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS  
Estado de Minas Gerais



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



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



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS  
Estado de Minas Gerais



238	Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
239	Anexo I – Demonstrativo Consolidado da Despesa com Pessoal;
240	Anexo VI – Demonstrativo Consolidado dos Restos a Pagar;
241	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;
242	Possuir rotina para geração dos Arquivos para Integração com o Software de Matriz de Saldos Contábeis (MSC)
243	Possuir Ferramenta de geração, Inclusão e customização de relatórios pelo usuários com permissão.
244	Possuir Ferramenta de Alteração de dados dos empenhos, com restrição e verificação de fechamento contábil.
245	Possuir Relatórios pra preenchimento da prestação de contas com o Siconfi.
246	Possuir controle de saldo orçamentário e financeiro por fonte de recursos padrão disponibilizado pelo Software Informatizado de contas dos Municípios.
247	Possuir ferramenta de conferencia mensal e anual das contabilizações geradas no plano de contas (DCASP).
248	Possuir Rotinas de Ajuste de contabilização Automáticas após alterações necessárias.

**Software de Compras, Licitações, Almoxarifado e Contratos**

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



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS  
Estado de Minas Gerais



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



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



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



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS  
Estado de Minas Gerais



102	Realizar desconto no empenho através de diversas rotinas
103	Inclusão e manutenção de consórcios públicos

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



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS  
Estado de Minas Gerais



19	Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor durante o inventário;
20	Fornecer dados para contabilização da correção, depreciação, incorporação, reavaliação e baixa;
21	Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa e setor;
22	Permitir a transferência e empréstimo de bens entre setores;
23	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.
24	Permitir cadastrar bens móveis e imóveis através do cadastro de itens do módulo de compras e estoques;
25	Vinculação do bem patrimonial móvel com controle de manutenção e abastecimento de veículos.

**Software de Frotas**

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



10	Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente.
11	Considerar mais de um regime jurídicos como: Celetistas, Estatutários,
12	Geração de empenhos automaticamente, despesa extra orçamentária e guias de receita orçamentárias e extras automaticamente;
13	Relatórios de conferencia para interface contábil (virada de exercício)
14	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,
15	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;
16	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;
17	Guardar histórico de toda alteração cadastral tanto dados pessoais quanto dados profissionais, por servidor;
18	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;
19	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;
20	Validar dígito verificador do número do CPF e PIS, ao realizar novos cadastros de pessoas e ainda gerar ocorrências para os já existentes;
21	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.
59	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;
60	Cadastro com histórico de todos os períodos aquisitivos (quinquênios) de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração;
61	Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;
62	Permitir o lançamento de pagamento de férias prêmio em pecúnia com cálculo direto em folha mensal
63	Acesso à tabela de CID visualizando o código e a descrição.
64	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.
65	Permitir lançar a data da alta médica (retornos) para as licenças e Afastamentos;
66	Consultar afastamentos em tela ou relatório, por tipo de afastamento, por doença, por período ou por matrícula;
67	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.
68	Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma;
69	Lançamento de Faltas por horas, dias e minutos, vinculando a data da referida falta.
70	Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de eventos em folha de pagamento;
71	Permitir vinculação de mais de uma ficha (orçamento) por servidor.
72	Calcular o tempo de efetivo exercício e tempo averbado para fins de Adicional por Tempo de Serviço.
73	Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS  
Estado de Minas Gerais



74	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;
75	Emitir aviso prévio;
76	Emitir o Termo de Rescisão e demonstrativo de cálculo, atendendo à Portaria MTE nº 2.685 de 26/12/2011 e modelo simplificado;
77	A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançado nas férias
78	A folha de Licença Prêmio deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançado na Licença Prêmio,
79	Permitir cálculos parciais ou totais de servidores mais de uma vez sem perda de dados até que a folha seja finalizada.
80	Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes;
81	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;
82	Geração automática do complemento de salário mínimo vigente para servidores com salários inferiores;
83	Geração automática de redutor de remuneração de acordo com o teto definido pela entidade;
84	Permitir o controle de auxílio transporte;
85	Busca automática de valores a ser descontado, como adiantamentos
86	(salário, férias, 13º Salário), auxílio transporte, auxílio alimentação;
87	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;
88	Disponibilizar o controle de mais de uma conta débito para a realização dos pagamentos de folha;
89	Atualizar automaticamente todas as informações cadastrais em virtude de rescisões contratuais realizadas na folha de pagamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS  
Estado de Minas Gerais



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



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS  
Estado de Minas Gerais



106	Efetuar lançamentos de provisões contábeis: provisão, estorno, baixa, etc.
107	Permitir gerar informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal;
108	Permitir gerar informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;
109	Permitir gerar informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;
110	Permitir a geração de dados para prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do estado SICOM;
111	Possuir histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
112	Cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com múltiplos vínculos(dentro ou fora do órgão)
113	Cálculo de IRRF centralizado em um único vínculo para servidores com mais de um vínculo empregatício com o Órgão;
114	Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os
115	contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados;
116	HOLERITE WEB Permitir a emissão de Holerites;
117	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;
118	Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via) em impressora local com layout prédefinido;
119	Emitir relação dos valores consignados em folha;
120	Gerar arquivo texto com os participantes do PASEP, para o Banco do Brasil;
121	Efetuar a contabilização automática do repasse do PASEP quando lançado em folha de pagamento;
122	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



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

SOFTWARE DE ATUALIZAÇÃO E BACKUPS	
Item	Funcionalidade
1	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.
2	Possuir um mecanismo de configuração durável que possa ser utilizado em outra máquina determinando os parâmetros de funcionamento e as formas de aviso.
3	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.
5	O software deverá guardar histórico das atualizações, para que a Entidade saiba quando determinada versão que entrou no ar.
6	Possuir um mecanismo de backup automatizado que não exija conhecimento técnico profundo sobre o banco de dados do seu operador.
7	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.
8	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



9	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.
10	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.
11	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.
12	O software deverá possuir um mecanismo de atualização automática dos módulos e bibliotecas que não exija conhecimento nem especialização do operador.
13	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>
1	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.
2	Identificar cada usuário dentro de um Grupo, permitindo assim um controle mais refinado do nível de acesso que ele pode ter numa Aplicação;
3	Identificar um usuário através de um nome de acesso e um código numérico, facilitando uma pesquisa no Cadastro;
4	Guardar log das ações dos usuários no software contendo as informações:
5	data/hora, usuário, ação, endereço IP da máquina e dado anterior.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS  
Estado de Minas Gerais



6	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;
7	Permitir a configuração de permissões que não permita a visualização de determinado item de menu para um usuário ou grupo de usuários.
8	Permitir o Gerenciamento de Usuário possibilitando a inabilitação dele sem que o seu histórico seja comprometido.
9	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.
10	Checar, no Banco de Dados, o nome, a senha e a data de expiração da senha do usuário que vai abrir uma Aplicação;
11	Depois de checadas as permissões de acesso, habilitar e habilitar apenas os módulos que o usuário possui permissão;
12	Permitir que o usuário abra quantas Aplicações ele precisar, uma a uma, sem que ele tenha que abrir novamente a tela de acesso;
13	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;
14	Manter o histórico de todas as atualizações de cada um dos módulos permitindo, de forma facilitada, a manutenção ou possível regressão de versão problemática.
15	Permitir controlar os tipos de acesso que um usuário pode fazer dentro das Aplicações, como "Incluir", "Excluir", "Alterar" e "Excluir", dentre outros;
16	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.

<b>Software de Protocolo</b>
------------------------------



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 matrículas 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; -numero da matricula do funcionário; -nome do funcionário; -cargo/função; -setor de lotação; ano e mês de referencia; -folha a que se refere (mensal, férias, decimo terceiro, rescisão ou outras); -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 preferência 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 sequência 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:



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS  
Estado de Minas Gerais



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 receptor, 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 aceite do fiscal do contrato.



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



**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.º .....,CNPJ n.º ....., 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 Republica, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS  
Estado de Minas Gerais



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) documento(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:



### PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

Uberlândia – MG, 17 de março de 2026.

À Câmara Municipal de Indianópolis-MG

**PAULISTA TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA** inscrita no CNPJ sob o nº 00.562.341/0001-50, com sede, na rua Agesilau Paschoal Greco, nº 376, piso 1, Morada da Colina, Uberlândia – MG, 38411-112, neste ato representada por seu representante legal o Sr. Alexandre Lopes Valadão, portador do Documento de Identidade nº 11462593 - SSP/MG e do CPF nº 043.004.626-07, vem pela presente apresentar sua proposta de preços, cujo objeto é Contratação de solução integrada de Computação em Nuvem, composta por serviços técnicos profissionais, serviços gerenciados, suporte, tecnologias de provedores, ferramentas e plataformas, em conformidade com as condições gerais de contratação dispostas em anexo a esta solicitação, que passa a fazer parte integrante da presente proposta, como se aqui transcrito fosse.

#### I- ESPECIFICAÇÕES:

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Unitário	Total
1	Licença de Uso dos Softwares Estruturantes de Gestão Pública	Se	1	R\$ 400,00	R\$ 400,00
2	Implantação, Conversão e Exportação de dados, Treinamento dos usuários	Máquina	ilimitado	R\$ 400,00	R\$ 400,00
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; Locação Mensal - Software de Compras, Licitações, Almoxarifado e Contratos; Locação Mensal - Software de	Mensal	12	R\$ 1.075,00	R\$ 12.900,00
		Mensal	12	R\$ 875,00	R\$ 10.500,00
		Mensal	12	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00

Paulista Tecnologia e Serviços Ltda - CNPJ - 00.562.341/0001-50

Rua Agesilau Paschoal Greco, 376 1º Andar – Morada da Colina- CEP 38.411-112 – Uberlândia/MG


Fones: 34 3231-9979/3224-7188



Recursos Humanos e Folha de Pagamento;					
Locação Mensal - Software de Patrimônio;	Mensal	12	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00	
Locação Mensal - Software de Frotas;	Mensal	12	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00	
Locação Mensal - Software de Atualização e Backup;	Mensal	12	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00	
Locação Mensal - Software de Controle de Aplicativos e Usuários;	Mensal	12	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00	
Locação Mensal - Software de Exportação de Dados;	Mensal	12	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00	
Locação Mensal - Software de Protocolo;	Mensal	12	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00	
Locação Mensal - Software de Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação	Mensal	12	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00	
Locação Mensal - Software de Contra Cheque online;	Mensal	12	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00	
Locação Mensal - Software de Requisições (online);	Mensal	12	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00	
			R\$ 4.950,00	R\$ 60.200,00	

## II- DO VALOR E CONDIÇÕES

Os valores estão discriminados na planilha acima, conforme detalhamento do item I, com valor mensal de locação de R\$ 4.950,00 (quatro mil novecentos e cinquenta reais) e o valor global de R\$60.200,00 (sessenta mil e duzentos reais) para locação, implantação, conversão e licença, incluídas as despesas diretas e indiretas para a execução dos serviços. Ainda, o prazo de validade deste orçamento é de 60 (sessenta) dias, a contar da data contida nesta proposta.

Documento assinado digitalmente  

**ALEXANDRE LOPES VALADAO**  
 Data: 17/03/2026 11:04:16 -0300  
 Verifique em <https://validar.it.gov.br>

**PAULISTA TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA**  
**Alexandre Lopes Valadão**  
**Sócio-Administrador**

Paulista Tecnologia e Serviços Ltda - CNPJ - 00.562.341/0001-50  
 Rua Agésilau Paschoal Greco, 376 1º Andar - Morada da Colina- CEP 38.411-112 - Uberlândia/MG  
 Fones: 34 3231-9979/3224-7188



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**  
**CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA**

<b>NÚMERO DE INSCRIÇÃO</b> 00.562.341/0001-50 <b>MATRIZ</b>	<b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL</b>	<b>DATA DE ABERTURA</b> 28/03/1995
<b>NOME EMPRESARIAL</b> PAULISTA TECNOLOGIA E SERVICOS LTDA		
<b>TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)</b> HORUS SOLUCOES INTEGRADAS		<b>PORTE</b> ME
<b>CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL</b> 62.04-0-00 - Consultoria em tecnologia da informação		
<b>CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS</b> 62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis 62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação 70.20-4-00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica 74.90-1-04 - Atividades de intermediação e agenciamento de serviços e negócios em geral, exceto imobiliários 82.19-9-01 - Fotocópias 82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente 95.11-8-00 - Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos		
<b>CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA</b> 206-2 - Sociedade Empresária Limitada		
<b>LOGRADOURO</b> R AGESILAU PASCHOAL GRECO	<b>NÚMERO</b> 376	<b>COMPLEMENTO</b> PAVMT001
<b>CEP</b> 38.411-112	<b>BAIRRO/DISTRITO</b> ALTAMIRA	<b>MUNICÍPIO</b> UBERLANDIA
		<b>UF</b> MG
<b>ENDEREÇO ELETRÔNICO</b> ADMINISTRATIVO@HORUSDM.COM.BR		<b>TELEFONE</b> (34) 3239-6565/ (34) 3239-6500
<b>ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)</b> *****		
<b>SITUAÇÃO CADASTRAL</b> ATIVA	<b>DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL</b> 03/11/2005	
<b>MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL</b>		
<b>SITUAÇÃO ESPECIAL</b> *****	<b>DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL</b> *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia 02/03/2026 às 14:59:01 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1



## Certidão Simplificada

Certificamos que as informações abaixo constam dos documentos arquivados nesta Junta Comercial e são vigentes na data de sua expedição.

Nome Empresarial:	PAULISTA TECNOLOGIA E SERVICOS LTDA-ME		
Natureza Jurídica:	SOCIEDADE EMPRESARIA LIMITADA		
CNPJ	Data de Arquivamento do Ato Constitutivo	Data de Início de Atividade	
00.562.341/0001-50	28/03/1995	15/03/1995	

Endereço Completo:

RUA AGESILAU PASCHOAL GRECO 376 PAVMTO01 - BAIRRO ALTAMIRA CEP 38411-112 - UBERLANDIA/MG

Objeto Social:

O OBJETIVO SOCIETARIO E A PRESTACAO DE SERVICOS POR CONTA PROPRIA, PARA EMPRESAS PUBLICAS E PRIVADAS E PESSOAS FISICAS COMO SE SEGUE, ATIVIDADE PRINCIPAL 62.04-0/00 CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO, ATIVIDADES SECUNDARIAS:62.02-3/00 DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR CUSTOMIZAVEIS, 62.09-100 SUPORTE TECNICO, MANUTENCAO E OUTROS SERVICOS EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO, 70.20-4/00 ATIVIDADES DE CONSULTORIA EM GESTAO EMPRESARIAL, EXCETO CONSULTORIA TECNICA ESPECIFICA, 74.90-1/04 ATIVIDADES DE INTERMEDIACAO E AGENCIAMENTO DE SERVICOS E NEGOCIOS, EXCETO IMOBILIARIOS, 82.19-9-99 PREPARACAO DE DOCUMENTOS E SERVICOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO NAO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE, 95.11-8/00 REPARACAO E MANUTENCAO DE COMPUTADORES E DE EQUIPAMENTOS PERIFERICOS, 82.19-9/01 FOTOCOPIAS.

Capital Social:	R\$ 126.000,00	Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar nº 123, de 2006)	Prazo de Duração
CENTO E VINTE E SEIS MIL REAIS			
Capital Integralizado:	R\$ 126.000,00	MICRO EMPRESA	INDETERMINADO
CENTO E VINTE E SEIS MIL REAIS			

Sócios/Participação no Capital/Espécie de Sócio/Administrador/Término do Mandato

CPF/CNPJ	Nome	Participação no Capital	Espécie de Sócio/ Administrador	Término do Mandato
043.004.626-07	ALEXANDRE LOPES VALADAO	R\$ 63.000,00	SÓCIO / ADMINISTRADOR	xxxxxxx
081.956.676-43	HEITOR DE HEITOR DUARTE	R\$ 63.000,00	SÓCIO / ADMINISTRADOR	xxxxxxx

Administrador Nomeado/Término do Mandato

CPF/CNPJ	Nome	Término do Mandato
xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx

Situação: ATIVA Status: XXXXXXXX

Último Arquivamento: 17/01/2026 Número: 13447806

Ato 021 - ATA DE REUNIAO/ASSEMBLEIA DE SOCIOS

Evento(s) 1890 - DISTRIBUICAO DE LUCROS

NADA MAIS#

Belo Horizonte, 11 de Março de 2026 17:10

MARINELY DE PAULA BOMPIM  
SECRETÁRIA GERAL



Certidão Simplificada Digital emitida pela JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS e certificada digitalmente. Se desejar confirmar a autenticidade desta certidão, acesse o site da JUCEMG (<http://www.jucemg.mg.gov.br>) e clique em validar certidão. A certidão pode ser validada de duas formas:

- 1) Validação por envio de arquivo (upload)
- 2) Validação visual (digite o nº C260000710943 e visualize a certidão)

26/189.539-7



MINISTÉRIO DA FAZENDA  
Secretaria da Receita Federal do Brasil  
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional



**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS  
FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

**Nome: PAULISTA TECNOLOGIA E SERVICOS LTDA**  
**CNPJ: 00.562.341/0001-50**

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e
2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.  
Emitida às 15:03:43 do dia 25/02/2026 <hora e data de Brasília>.  
Válida até 24/08/2026.

Código de controle da certidão: **68A0.933A.A728.DDE6**  
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



Certidão de Débitos Tributários

**Negativa**

**Data de emissão**

25/02/2026

**Data de validade**

26/05/2026

**Razão Social**

PAULISTA TECNOLOGIA E SERVICOS LTDA

**CNPJ**

00.562.341/0001-50



Ressalvado o direito de a Fazenda Pública Estadual cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. Não constam débitos relativos a tributos administrados pela Fazenda Pública Estadual e/ou Advocacia Geral do Estado;

No caso de utilização para lavratura de escritura pública ou registro de formal de partilha, de carta de adjudicação expedida em autos de inventário ou de arrolamento, de sentença em ação de separação judicial, divórcio ou de partilha de bens na união estável e de escritura pública de doação de bens imóveis, esta certidão somente terá validade se acompanhada da Certidão de Pagamento / Desoneração do ITCD, prevista no artigo 39 do Decreto 43.981/2005.

Certidão válida para todos os estabelecimentos da empresa, alcançando débitos tributários do sujeito passivo em Fase Administrativa ou inscritos em Dívida Ativa.



A autenticidade desta certidão pode ser confirmada no sítio da Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais, em: <https://cdt.fazenda.mg.gov.br> > Validar CDT

**Código de controle de autenticidade**

33D5-7B9A-2B3A-BE44-2411-DCCF-4AC5-7766

SECRETARIA  
MUNICIPAL DE  
FINANÇAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

CERTIDÃO DE SITUAÇÃO TRIBUTÁRIA E/OU FISCAL

## CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITO DE NEGATIVA

CERTIDÃO Nº: 0325969/26-49



CONFORME REQUERIMENTO CERTIFICAMOS PARA FINS DE **COMPROVANTE** QUE EM NOME DE **PAULISTA TECNOLOGIA E SERVICOS LTDA** CONSTAM DÉBITOS TRIBUTÁRIOS MOBILIÁRIOS E IMOBILIÁRIOS E/OU FISCAIS PARA O CONTRIBUINTE SUPRA QUALIFICADO.

CPF/CNPJ: **00.562.341/0001-50**

Ficam ressalvados dos direitos por parte da Secretaria Municipal de Finanças, apurar créditos Tributários anteriores a extração desta certidão.

Esta certidão não faz efeito para transferência e registro no cartório.

Certidão emitida em 25 de Fevereiro de 2026

Válida até: 31/03/2026

Código de autenticidade: **834AE88FC399A45E**

Para conferir a autenticidade de certidões, utilize o seguinte endereço [www.uberlandia.mg.gov.br](http://www.uberlandia.mg.gov.br) e acesse o link "Validar Certidões".

Voltar

Imprimir



### Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

**Inscrição:** 00.562.341/0001-50  
**Razão Social:** PAULISTA TECNOLOGIA E SERVICOS LTDA  
**Endereço:** R AGESILAU PASCHOAL GRECO 376 PAVMTO01 / MORADA DA COLINA /  
UBERLANDIA / MG / 38411-112

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

**Validade:** 24/02/2026 a 25/03/2026

**Certificação Número:** 2026022406400040858526

Informação obtida em 25/02/2026 17:02:19

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:  
**[www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)**

**TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO****CERTIDÃO**

Requerente: **PAULISTA TECNOLOGIA E SERVICOS LTDA**

CNPJ: **00.562.341/0001-50**

O Tribunal de Contas da União **CERTIFICA** que, até a presente data, **NÃO CONSTA** dos sistemas de informação deste Tribunal nenhum processo no qual **PAULISTA TECNOLOGIA E SERVICOS LTDA**, CNPJ 00.562.341/0001-50, figure como responsável ou interessado.

A presente Certidão não abrange pesquisa na base de dados dos processos administrativos do Tribunal de Contas da União.

Certidão emitida às 09h44min41 do dia 02/03/2026, com validade de trinta dias a contar da emissão.

A veracidade das informações aqui prestadas podem ser confirmadas no sítio  
<https://contas.tcu.gov.br/certidao/Web/Certidao/NadaConsta/verificaCertidao.faces>

Código de controle da certidão: **ARCV.2Y2Z.N6Z6.7ACT**

Atenção: qualquer rasura ou emenda invalida este documento.



## Cadastro Mobiliário do Contribuinte

# ALVARÁ DE LICENÇA PARA FUNCIONAMENTO

**C.M.C.: 178.051-00** Nº Alvará/Ano: 8751/2025 **Vencimento**  
Pessoa: 355500 CNPJ: 00.562.341/0001-50 Emissão: 16/10/2025 **16/09/2030**

Nome/Razão Social: **PAULISTA TECNOLOGIA E SERVICOS LTDA**

Endereço: RUA AGESILAU PASCHOAL GRECO, 376 Compl.: PAVMT001

Bairro: MORADA DA COLINA CEP: 38411112 Área/Func. m²: 100

Código Reduz. Imóvel: 129943 Área Predial m²: 773,83 Área territorial m²: 1000

OS: 0 Área/Mesa/Cadeiras: 0 Caçambas: 0 Outdoor: 0

Objetivo Social: O OBJETIVO SOCIETARIO E A PRESTACAO DE SERVICOS POR CONTA PROPRIA, PARA EMPRESAS PUBLICAS E PRIVADAS E PESSOAS FISICAS COMO SE SEGUE, ATIVIDADE PRINCIPAL 62.04-0/00 CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO, ATIVIDADES SECUNDARIAS: 62.02-3/00 DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR CUSTOMIZAVEIS, 62.09-100 SUPORTE TECNICO, MANUTENCAO E OUTROS SERVICOS EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO, 70.20-4/00 ATIVIDADES DE CONSULTORIA EM GESTAO EMPRESARIAL, EXCETO CONSULTORIA TECNICA ESPECIFICA, 74.90-1/04 ATIVIDADES DE INTERMEDIACAO E AGENCIAMENTO DE SERVICOS E NEGOCIOS, EXCETO IMOBILIARIOS, 82.19-9-99 PREPARACAO DE DOCUMENTOS E SERVICOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO NAO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE, 95.11-8/00 REPARACAO E MANUTENCAO DE COMPUTADORES E DE EQUIPAMENTOS PERIFERICOS, 82.19-9/01 FOTOCOPIAS.

Horário de funcionamento: de 07:00 às 18:00

Informações Adicionais:  
J 16/09/20302 Conforme Lei Municipal nº 14.434 de 2025.  
P 07/10/203010 AVCB nº PRJ 20200207412 // Emissão: 07/10/2025

Secretarias envolvidas neste Alvará:  
SMSU  
PLAN

Observações:

- Fixar este alvará no estabelecimento, em local visível;
  - Requerer renovação até no mínimo 30 dias antes do vencimento;
  - A não observância da legislação suspende a concessão;
  - Qualquer alteração nos dados acima descritos, deverá ser comunicada ao setor competente no prazo regulamentar.
- www.uberlandia.mg.gov.br - e-mail: cmciss@uberlandia.mg.gov.br -  
Contato: (34) 3239-2412 / (34) 3239-2474

Este Alvará habilita somente o exercício de atividades legalmente permitidas.

C8UVSZMU

Código do Controle de Autenticidade



**Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais**  
**UBERLÂNDIA**



**CERTIDÃO CÍVEL DE FALÊNCIA E CONCORDATA NEGATIVA**

CERTIFICO que, revendo os registros de distribuição de ação de NATUREZA CÍVEL nesta comarca, até a presente data, nas ações específicas de Concordata Preventiva / Suspensiva, Falência de Empresários, Sociedades Empresariais, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, Recuperação Extrajudicial, Recuperação Judicial, NADA CONSTA em tramitação contra:

Nome: PAULISTA TECNOLOGIA E SERVICOS LTDA  
CNPJ: 00.562.341/0001-50

**Observações:**

a) Certidão expedida gratuitamente através da internet, nos termos do caput do art. 8º da Resolução 121/2010 do Conselho Nacional de Justiça;

b) a informação do número do CPF/CNPJ é de responsabilidade do solicitante da certidão, sendo pesquisados o nome e o CPF/CNPJ exatamente como digitados;

c) ao destinatário cabe conferir o nome e a titularidade do número do CPF/CNPJ informado, podendo confirmar a autenticidade da Certidão no portal do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais (<http://www.tjmg.jus.br>), pelo prazo de 3 (três) meses após a sua expedição;

d) esta Certidão inclui os processos físicos e eletrônicos, onde houver sido implantado o Processo Judicial Eletrônico - PJe, o eproc, o Sistema CNJ (Ex-Projudi) e o SEEU - Sistema Eletrônico de Execução Unificada, tendo a mesma validade da certidão emitida diretamente no Fórum e abrange os processos da Justiça Comum, do Juizado Especial e da Turma Recursal apenas da comarca pesquisada, com exceção do SEEU, cujo sistema unificado abrange todas as comarcas do Estado;

e) A presente certidão não faz referência a período de anos, uma vez que somente se refere à existência de feitos judiciais em andamento (processos ativos) contra o nome pesquisado, conforme Provimento 355/2018 da Corregedoria Geral de Justiça.

A presente certidão NÃO EXCLUI a possibilidade da existência de outras ações de natureza diversa daquelas aqui mencionadas.

Certidão solicitada em 02 de Março de 2026 às 14:37

UBERLÂNDIA, 02 de Março de 2026 às 14:56

**Código de Autenticação:** 2603-0214-5611-0568-4808

Para validar esta certidão, acesse o site do TJMG ([www.tjmg.jus.br](http://www.tjmg.jus.br)) em Certidão Judicial/AUTENTICIDADE DA CERTIDÃO /AUTENTICAÇÃO 2 informando o código.

**ATENÇÃO:** Documento composto de 1 folhas(s). Documento emitido por processamento eletrônico. Qualquer emenda ou rasura gera sua invalidade e será considerada como indício de possível adulteração ou tentativa de fraude.



## Certidão Simplificada

Certificamos que as informações abaixo constam dos documentos arquivados nesta Junta Comercial e são vigentes na data de sua expedição.

Nome Empresarial:	PAULISTA TECNOLOGIA E SERVICOS LTDA-ME		
Natureza Jurídica:	SOCIEDADE EMPRESARIA LIMITADA		
CNPJ	Data de Arquivamento do Ato Constitutivo	Data de Início de Atividade	
00.562.341/0001-50	28/03/1995	15/03/1995	

Endereço Completo:

RUA AGESILAU PASCHOAL GRECO 376 PAVMTO01 - BAIRRO ALTAMIRA CEP 38411-112 - UBERLANDIA/MG

Objeto Social:

O OBJETO SOCIAL SOCIETARIO E A PRESTACAO DE SERVICOS POR CONTA PROPRIA, PARA EMPRESAS PUBLICAS E PRIVADAS E PESSOAS FISICAS COMO SE SEGUE, ATIVIDADE PRINCIPAL 62.04-0/00 CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO, ATIVIDADES SECUNDARIAS:62.02-3/00 DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR CUSTOMIZAVEIS, 62.09-100 SUPORTE TECNICO, MANUTENCAO E OUTROS SERVICOS EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO, 70.20-4/00 ATIVIDADES DE CONSULTORIA EM GESTAO EMPRESARIAL, EXCETO CONSULTORIA TECNICA ESPECIFICA, 74.90-1/04 ATIVIDADES DE INTERMEDIACAO E AGENCIAMENTO DE SERVICOS E NEGOCIOS, EXCETO IMOBILIARIOS, 82.19-9-99 PREPARACAO DE DOCUMENTOS E SERVICOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO NAO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE, 95.11-8/00 REPARACAO E MANUTENCAO DE COMPUTADORES E DE EQUIPAMENTOS PERIFERICOS, 82.19-9/01 FOTOCOPIAS.

Capital Social:	R\$ 126.000,00 CENTO E VINTE E SEIS MIL REAIS	Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar nº 123, de 2006)	Prazo de Duração
Capital Integralizado:	R\$ 126.000,00 CENTO E VINTE E SEIS MIL REAIS	MICRO EMPRESA	INDETERMINADO

Sócios/Participação no Capital/Espécie de Sócio/Administrador/Término do Mandato

CPF/CNPJ	Nome	Participação no Capital	Espécie de Sócio/ Administrador	Término do Mandato
043.004.626-07	ALEXANDRE LOPES VALADAO	R\$ 63.000,00	SÓCIO / ADMINISTRADOR	xxxxxxx
081.956.676-43	HEITOR DE HEITOR DUARTE	R\$ 63.000,00	SÓCIO / ADMINISTRADOR	xxxxxxx

Administrador Nomeado/Término do Mandato

CPF/CNPJ	Nome	Término do Mandato
xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx

Situação: ATIVA Status: XXXXXXXX

Último Arquivamento: 17/01/2026 Número: 13447806

Ato 021 - ATA DE REUNIAO/ASSEMBLEIA DE SOCIOS

Evento(s) 1890 - DISTRIBUICAO DE LUCROS

NADA MAIS#

Belo Horizonte, 13 de Fevereiro de 2026 17:07

MARINELY DE PAULA BOMPIM  
SECRETÁRIA GERAL



Certidão Simplificada Digital emitida pela JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS e certificada digitalmente. Se desejar confirmar a autenticidade desta certidão, acesse o site da JUCEMG (<http://www.jucemg.mg.gov.br>) e clique em validar certidão. A certidão pode ser validada de duas formas:

- 1) Validação por envio de arquivo (upload)
- 2) Validação visual (digite o nº C260000448682 e visualize a certidão)

26/126.561-0

PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO**CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS**

Nome: PAULISTA TECNOLOGIA E SERVICOS LTDA (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 00.562.341/0001-50

Certidão n°: 9700512/2026

Expedição: 11/02/2026, às 15:12:29

Validade: 10/08/2026 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **PAULISTA TECNOLOGIA E SERVICOS LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o n° **00.562.341/0001-50**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

**INFORMAÇÃO IMPORTANTE**

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.



Ministério da Economia  
Secretaria de Governo Digital  
Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração  
Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais

Nº DO PROTOCOLO (Uso da Junta Comercial)



NIRE (da sede ou filial, quando a sede for em outra UF)

31204636090

Código da Natureza Jurídica

2062

Nº de Matrícula do Agente Auxiliar do Comércio

1 - REQUERIMENTO

ILMO(A). SR.(A) PRESIDENTE DA Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Nome: **PAULISTA TECNOLOGIA E SERVICOS LTDA-ME**

(da Empresa ou do Agente Auxiliar do Comércio)

Nº FCN/REMP



MGP2300304296

requer a V.Sª o deferimento do seguinte ato:

Nº DE VIAS    CÓDIGO DO ATO    CÓDIGO DO EVENTO    QTDE    DESCRIÇÃO DO ATO / EVENTO

1	002			ALTERACAO
		2244	1	ALTERACAO DE ATIVIDADES ECONOMICAS (PRINCIPAL E SECUNDARIAS)

UBERLANDIA

Local

6 ABRIL 2023

Data

Representante Legal da Empresa / Agente Auxiliar do Comércio:

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Telefone de Contato: \_\_\_\_\_

2 - USO DA JUNTA COMERCIAL

DECISÃO SINGULAR

DECISÃO COLEGIADA

Nome(s) Empresarial(ais) igual(ais) ou semelhante(s):

SIM

SIM

Processo em Ordem À decisão

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Data

NÃO    \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Data

Responsável

NÃO    \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Data

Responsável

\_\_\_\_\_  
Responsável

DECISÃO SINGULAR

Processo em exigência. (Vide despacho em folha anexa)

2ª Exigência

3ª Exigência

4ª Exigência

5ª Exigência

Processo deferido. Publique-se e archive-se.

Processo indeferido. Publique-se.

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Responsável

DECISÃO COLEGIADA

Processo em exigência. (Vide despacho em folha anexa)

2ª Exigência

3ª Exigência

4ª Exigência

5ª Exigência

Processo deferido. Publique-se e archive-se.

Processo indeferido. Publique-se.

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Data

Vogal

Vogal

Vogal

Presidente da \_\_\_\_\_ Turma

OBSERVAÇÕES



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 10316834 em 25/04/2023 da Empresa PAULISTA TECNOLOGIA E SERVICOS LTDA-ME, Nire 31204636090 e protocolo 231889291 - 18/04/2023. Autenticação: C571953998A91155F69B37CD6FB5A427A6FA2A6. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 23/188.929-1 e o código de segurança SOow Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 26/04/2023 por Marinely de Paula Bomfim Secretária-Geral.

MARINELY DE PAULA BOMFIM  
SECRETÁRIA GERAL



# JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Registro Digital



Capa de Processo

## Identificação do Processo

Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
23/188.929-1	MGP2300304296	06/04/2023

## Identificação do(s) Assinante(s)

CPF	Nome
043.004.626-07	ALEXANDRE LOPES VALADAO
081.956.676-43	HEITOR DE HEITOR DUARTE

Junta Comercial do Estado de Minas Gerais



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 10316834 em 25/04/2023 da Empresa PAULISTA TECNOLOGIA E SERVICOS LTDA-ME, Nire 31204636090 e protocolo 231889291 - 18/04/2023. Autenticação: C571953998A91155F69B37CD6FB5A427A6FA2A6. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 23/188.929-1 e o código de segurança SOow Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 26/04/2023 por Marinely de Paula Bomfim Secretária-Geral.

MARINELY DE PAULA BOMFIM  
SECRETÁRIA GERAL



## SÉTIMA ALTERAÇÃO CONTRATUAL DE SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA

### PAULISTA TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA - ME.

CNPJ: 00.562.341/0001-50

NIRE: 3120463609-0

Endereço: Rua Agesilau Paschoal Greco, nº 376 Pavimento 01

Bairro: Altamira CEP: 38.411-112

Uberlândia-MG

**EMENTA:** Sétima Alteração Contratual com a finalidade de permitir: alteração de atividades e consolidação das demais cláusulas contratuais.

Os signatários do presente instrumento particular, **ALEXANDRE LOPES VALADÃO**, brasileiro, casado sob regime de comunhão parcial de bens, administrador de empresa, inscrito no CPF sob o número 043.004.626-07 e portador da Cédula de Identidade 11.462.593, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Minas Gerais, residente e domiciliado na cidade de Tupaciguara – MG, na Rua Bueno Brandão, 304, Apto. 302 Bairro São Cristovão, CEP: 38.430-000; **HEITOR DE HEITOR DUARTE**, brasileiro, solteiro, estudante, inscrito no CPF sob o número 081.956.676-43 e portador da Cédula de Identidade MG 8.566.442, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Minas Gerais, residente e domiciliado na cidade de Frutal – MG, na Avenida Homero Alves de Souza, 651, Bairro Alto do Boa Vista, CEP: 38.200-000 únicos sócios componentes da sociedade empresária limitada denominada **PAULISTA TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA - ME.**, inscrita no CNPJ sob o número 00.562.341/0001-50 com Contrato Social devidamente registrado na Junta Comercial do Estado de Minas Gerais sob o número de NIRE 312.0463609-0 em 28/03/1995, e última alteração contratual registrada em 14/09/2010, com protocolo sob nº. 4457091, resolvem de comum acordo alterar o presente contrato mediante as seguintes alterações:

- Permitir a alteração de atividades quais eram, Consultoria em tecnologia da informação, Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis, Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação, Atividades de consultoria contábil, fiscal, tributária e previdenciária, Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica Atividades de intermediação e agenciamento de serviços e negócios em geral, exceto imobiliários, Serviços combinados de escritório e apoio administrativo, Fotocópias, Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente, Outras atividades de serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente, Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periférico, **que neste ato passa a ser** Consultoria em tecnologia da informação, Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis, Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação, Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica, Atividades de intermediação e agenciamento de serviços e negócios em geral, exceto imobiliários, Fotocópias, Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente, Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periférico.

1



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 10316834 em 25/04/2023 da Empresa PAULISTA TECNOLOGIA E SERVICOS LTDA-ME, Nire 31204636090 e protocolo 231889291 - 18/04/2023. Autenticação: C571953998A91155F69B37CD6FB5A427A6FA2A6. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 23/188.929-1 e o código de segurança SOow Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 26/04/2023 por Marinely de Paula Bomfim Secretária-Geral.

  
MARINELY DE PAULA BOMFIM  
SECRETÁRIA-GERAL

pág. 3/13

- Consolidar as demais cláusulas contratuais



## DA CONSOLIDAÇÃO DAS CLÁUSULAS CONTRATUAIS:

### DO OBJETO SOCIAL

**Cláusula Primeira.** O objetivo societário é a prestação de serviços por conta própria, para empresas públicas e privadas e pessoas físicas, Consultoria em tecnologia da informação, Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis, Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação, Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica, Atividades de intermediação e agenciamento de serviços e negócios em geral, exceto imobiliários, Fotocópias, Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente, Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periférico.

### DA DENOMINAÇÃO SOCIAL

**Cláusula Segunda.** A sociedade continuará sendo identificada em todos os seus negócios pela denominação social "PAULISTA TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA-ME.", e tem como nome fantasia "HORUS SOLUÇÕES INTEGRADAS", cuja utilização estará afeta e privativa aos sócios Administradores, conforme artigo 1.064, CC/2002, o qual ratifica seu compromisso de não utiliza-la a favor de terceiros em transações representativas de riscos aos fins sociais sob pena de nulidade em relação a tais favores e responsabilidade civil e criminal com terceiros e demais sócios.

### DO CAPITAL SOCIAL

**Cláusula Terceira.** O capital social é de R\$ 126.000,00 (Cento e vinte e seis mil reais), divididos em 7.000 (sete mil) quotas de valor nominal de R\$ 18,00 (dezoito reais) cada uma, já totalmente integralizada em moeda corrente nacional, distribuídas da seguinte forma entre os sócios:

Sócios	Porcentagem	Quotas	Valor em reais
Heitor de Heitor Duarte	50 %	3.500	R\$ 63.000,00
Alexandre Lopes Valadão	50 %	3.500	R\$ 63.000,00
<b>Total Capital Social</b>	<b>100 %</b>	<b>7.000</b>	<b>R\$ 126.000,00</b>

### DO ENDEREÇO SOCIAL

**Cláusula Quarta.** A sociedade tem sua sede na cidade de Uberlândia – MG, na Rua Agesilau Pascoal Greco, n.º 376 – Pavimento:01, Bairro: Altamira- CEP: 38.411-112, onde deverão correr as ações fundamentadas no presente instrumento.

2



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 10316834 em 25/04/2023 da Empresa PAULISTA TECNOLOGIA E SERVICOS LTDA-ME, Nire 31204636090 e protocolo 231889291 - 18/04/2023. Autenticação: C571953998A91155F69B37CD6FB5A427A6FA2A6. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 23/188.929-1 e o código de segurança SOow Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 26/04/2023 por Marinely de Paula Bomfim Secretária-Geral.

MARINELY DE PAULA BOMFIM  
SECRETÁRIA GERAL

pág. 4/13



**Parágrafo Único.** A sociedade não possui filial, e desde já reserva - se o direito de as criar e fazer funcionar em qualquer parte do território nacional, bastando para tanto a simples alteração deste instrumento, destinando-se-lhes capital, administradores e demais providências cabíveis a tais atos.

### DA ADMINISTRAÇÃO SOCIAL

**Cláusula Quinta.** Na forma do artigo 1060, do CC/2002, a sociedade continuará sendo administrada pelos sócios **ALEXANDRE LOPES VALADÃO**, acima qualificado, e **HEITOR DE HEITOR DUARTE**, também já qualificado o qual firmam seus compromisso de bem gerir toda a administração social, podendo representá-la ativa, passiva, jurídica e extrajudicialmente perante as repartições públicas federais, estaduais e municipais.

**Parágrafo primeiro.** O uso da denominação social caberá aos sócios administradores que a usará da seguinte forma:

---

**PAULISTA TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA - ME.  
HEITOR DE HEITOR DUARTE / ALEXANDRE LOPES VALADÃO**

**Parágrafo segundo.** Aos Administradores, fica dispensado prestar caução, recebendo neste ato, a outorga de plenos poderes para que realize e continue em todos os atos da administração social, podendo para tanto, firmar contas bancárias e assinar isoladamente todos os papéis e documentos que digam respeito à sociedade.

**Parágrafo terceiro.** Sendo necessário, aos sócios, é lícito promover a nomeação de administradores na pessoa de terceiros e não sócios, que exercerão suas atividades mediante designação, conforme disposto nos artigos 1061 e 1062 do CC/2002.

**Parágrafo quarto.** A constituição de procuradores para agirem em nome da sociedade será feita por instrumento de mandato público ou particular, no qual serão fixados os poderes conferidos e o modo de exercê-los; estabelecidos os prazos de dedução e os respectivos mandatos, ressalvados quanto às procurações *ad-judicia*.

**Parágrafo quinto.** Os poderes de comprar, vender, hipotecar ou qualquer outro modo de alienar ou gravar bens imóveis, ações ou quotas em nome da sociedade, dependerá do que a unanimidade dos sócios decidir, sendo necessário para este ato, a anuência de todos os sócios de forma escrita.

### DA RESPONSABILIDADE SOCIAL

**Cláusula Sexta.** Todos os sócios se responsabilizam pelos efeitos advindos com a prática dos atos e transações sociais, competindo-lhes a representação ativa e passiva da sociedade, em juízo ou fora dele, sempre que forem intimados a tanto, cabendo-lhes cuidar de sua total liquidação em caso de paralisação definitiva.

**Parágrafo primeiro.** Na forma do disposto no artigo 1052 da Lei 10.406 de 10/01/2002, a responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor de suas quotas, porém todos respondem solidariamente pela integralização do capital social; não respondendo, destarte, os sócios subsidiariamente pelas obrigações sociais, conforme art. 997, inciso VIII, CC/2002.

3



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 10316834 em 25/04/2023 da Empresa PAULISTA TECNOLOGIA E SERVICOS LTDA-ME, Nire 31204636090 e protocolo 231889291 - 18/04/2023. Autenticação: C571953998A91155F69B37CD6FB5A427A6FA2A6. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 23/188.929-1 e o código de segurança S0ow Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 26/04/2023 por Marinely de Paula Bomfim Secretária-Geral.

  
MARINELY DE PAULA BOMFIM  
SECRETÁRIA GERAL

pág. 5/13



**Parágrafo segundo.** Para os efeitos do disposto no artigo 1011, parágrafo primeiro, CC/2002, os sócios declaram sob as penas da lei, que não estão sendo processados e nem foram condenados em qualquer parte do território nacional pela prática de crimes, cuja pena vede, ainda que de modo temporário, o acesso às funções ou cargos públicos ou por crime de prevaricação, falência culposa ou fraudulenta, peita ou suborno, peculato, ou ainda por crimes contra a propriedade, a economia popular ou a fé pública.

**Parágrafo terceiro.** Deliberaram os sócios que ficam terminantemente impedidos de fornecerem suas assinaturas a favor de terceiros, em avais, endossos, fianças ou quaisquer outros que possam colocar em risco o patrimônio da empresa.

## **DA PARTICIPAÇÃO DOS SÓCIOS E DA SOCIEDADE EM OUTRAS EMPRESAS**

**Cláusula Sétima.** A sociedade, pessoa jurídica, também poderá participar do capital social de outras empresas, a critério dos quotistas.

## **DA RETIRADA PRÓ-LABORE**

**Cláusula Oitava.** Aos sócios que estiverem exercendo a Administração na sociedade, será permitido proceder a uma retirada mensal a título de "pró-labore", com importância previamente estipulada pelos sócios, o qual será levado à conta de despesas gerais da sociedade em contabilidade própria.

## **DO PRAZO DE DURAÇÃO SOCIAL**

**Cláusula Nona.** A sociedade vigorará por tempo indeterminado, cujas atividades tiveram início em 15 de março de 1995.

## **DA DISSOLUÇÃO DA SOCIEDADE**

**Cláusula Décima.** Muito embora a sociedade vigore por tempo indeterminado, poderá a qualquer época ser dissolvida, bastando para tanto o cumprimento das disposições legais concernentes à matéria, sendo que na retirada, falência, interdição ou morte de sócio, ela não se dissolverá, mas prosseguirá com o sócio remanescente, observadas as seguintes condições:

- a) Far-se-á um Balanço Geral para apuração dos resultados, capital e haveres de cada sócio, quando do evento;
- b) Na retirada, os haveres serão pagos diretamente ao sócio que se exclui, transferindo-se suas quotas para o sócio remanescente, não total, pois a futuro sócio, devido a não unipessoalidade social;
- c) Ocorrendo a falência ou interdição, o capital e mais haveres do falido ou interdito (assim também considerado o estado de notória insolvência), serão pagos a quem de direito dando-se motivo para a exclusão deste sócio, revertendo-se suas quotas de capital ao sócio remanescente ou futuro, total ou parcialmente;
- d) Em caso de morte caberá aos herdeiros, o direito de opção por continuarem ou não na sociedade. Não desejando eles exercerem este direito, o capital e mais haveres apurados serão pagos aos herdeiros definidos no competente processo de inventário/arrolamento. Permanecendo na sociedade, deverão nomear um entre si que os represente perante os diversos negócios sociais, que se fará somente após

4



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 10316834 em 25/04/2023 da Empresa PAULISTA TECNOLOGIA E SERVICOS LTDA-ME, Nire 31204636090 e protocolo 231889291 - 18/04/2023. Autenticação: C571953998A91155F69B37CD6FB5A427A6FA2A6. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 23/188.929-1 e o código de segurança SOow Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 26/04/2023 por Marinely de Paula Bomfim Secretária-Geral.

  
MARINELY DE PAULA BOMFIM  
SECRETÁRIA GERAL

pág. 6/13



sua maioria ou emancipação;

e) Em todas as hipóteses previstas, o capital e mais haveres apurados serão pagos em 12 (doze) prestações mensais, fixas e sucessivas, acrescidas dos juros moratórios de 1% (hum por cento) ao mês, vencendo-se a primeira delas 90 (noventa) dias após a aprovação do Balanço.

**Parágrafo primeiro.** A dissensão entre os quotistas, não será motivo para que se requeira a dissolução judicial da sociedade a não ser que nenhum dos sócios tenha condições de continuar o negócio, pagando ao dissidente a sua parte calculada na forma aqui prevista, dando aval ou garantia idônea.

**Parágrafo segundo.** A sociedade só entrará em liquidação pela determinação da unanimidade dos sócios ou em casos previstos em lei, hipótese em que se procederá de conformidade com a legislação específica da matéria.

**Parágrafo terceiro.** No Balanço Geral de que trata o item "a" da presente cláusula, dever-se-ão ser considerados os Lucros Acumulados, Reservas, Provisões, Depreciações e Reajustamentos de Direito, sendo tais reajustamentos para os imóveis que então possua, que deverão ter avaliação própria e idônea. Os incentivos fiscais e os investimentos compulsórios deverão ser depreciados a 1% (um por cento) ao mês que faltar ao seu prazo de resgate ou de revalidação. Isto considerado, calcula-se o patrimônio líquido da sociedade. Calculado o patrimônio

líquido, verifica-se o valor de cada quota, encontrando-se assim o valor das quotas a serem pagas.

**Parágrafo quarto.** Em caso de dissolução definitiva da sociedade, os sócios se comprometem a nomear um entre si que o represente perante os diversos órgãos públicos e autárquicos no sentido de se promover as respectivas baixas de inscrições e matrículas, o qual se encarregará da guarda dos livros e documentos fisco/contábeis durante o período prescricional legal.

## DA RETIRADA DE SÓCIO

**Cláusula Décima Primeira.** É reservado a qualquer dos sócios o direito de retirar-se da sociedade quando bem entenderem, devendo, contudo, tal decisão ser comunicada aos outro sócio por escrito com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, observado o disposto na Cláusula Décima Terceira – Da Cessão de Quotas, para que se promova a elaboração de um Balanço Geral, para os cálculos do valor de suas quotas dentro de 45 (quarenta e cinco) dias contados do recebimento da comunicação (art. 997, inciso II e art. 1029, CC/2002).

## DA EXCLUSÃO DE SÓCIO

**Cláusula Décima Segunda.** O sócio que represente a maioria do capital social poderá promover, administrativamente, mediante alteração do contrato social, a exclusão de sócio que passe a colocar em risco a continuidade da empresa, em virtude de atos de inegável gravidade.

**Parágrafo primeiro.** A exclusão somente poderá ser determinada em reunião especialmente convocada para esse fim, ciente o sócio acusado em tempo hábil para permitir seu comparecimento e o exercício do princípio do contraditório (art. 5º, inciso LV, Constituição Federal da República).

**Parágrafo segundo.** Poderá o sócio, referente ao art. 1085, CC/2002, excluir outro sócio pela quebra e falta de cumprimentos obrigacionais, incapacidade superveniente.

5



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 10316834 em 25/04/2023 da Empresa PAULISTA TECNOLOGIA E SERVICOS LTDA-ME, Nire 31204636090 e protocolo 231889291 - 18/04/2023. Autenticação: C571953998A91155F69B37CD6FB5A427A6FA2A6. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 23/188.929-1 e o código de segurança SOow Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 26/04/2023 por Marinely de Paula Bomfim Secretária-Geral.

  
MARINELY DE PAULA BOMFIM  
SECRETÁRIA GERAL

pág. 7/13



## DA CESSÃO DE QUOTAS

**Cláusula Décima Terceira.** As quotas de capital são indivisíveis perante a sociedade, conforme artigos 1056 e 1057 CC/2002, e intransferíveis a terceiros sem o prévio e expresso consentimento dos demais sócios, aos quais cabe o direito de preferência na sua aquisição em igualdade de condições com outros pretendentes, e, havendo casos de venda ou alienação, a preferência citada deve ser manifestada no prazo legal do conhecimento da vontade de venda, findo os quais, ficará o alienante livre para transferi-las a terceiros.

**Parágrafo primeiro.** O sócio que desejar ceder ou transferir sua quotas, total ou parcialmente, deverá comunicar tal fato a outro sócio, por escrito, o qual, na proporção das quotas que já tiver, terá direito de preferência para adquiri-las. Este deverá se manifestar no prazo de 30 (trinta) dias pelo direito de preferência. Esgotado o prazo acima estabelecido, a cessão e transferência de quotas processar-se-á livremente entre os mesmos.

**Parágrafo segundo.** Cumpridas as formalidades acima, se os sócios não manifestarem interesse pela totalidade das quotas do sócio cedente, as quotas não negociadas poderão ser transferidas a terceiros estranhos à sociedade, mediante concordância expressa da maioria do outro sócio. Não sendo isto possível, desejando o sócio cedente se retirar da sociedade, o mesmo receberá o valor daquelas apurado da forma determinada nos parágrafos seguintes.

**Parágrafo terceiro.** Quando qualquer dos sócios desejar se retirar da sociedade deverá comunicar por escrito sua intenção ao outro quotista. Este, dentro de 30 (trinta) dias contados do recebimento da comunicação, deverá promover a elaboração de um Balanço Geral segundo as normas técnicas e legais, considerando os Lucros Suspensos, Reservas e outros valores de direito. Ser-á então calculado o valor das quotas. O pagamento destas deverá ser feito em 12 (doze) parcelas mensais, iguais e sucessivas, reajustadas de acordo com o índice inflacionário vigente da época, vencendo-se a primeira 30 (trinta) dias após a conclusão do Balanço aqui previsto. Para que se promova a elaboração de um Balanço Geral, para os cálculos do valor de suas quotas dentro de 45 (quarenta e cinco) dias contados do recebimento da comunicação (art. 997, inciso II e art. 1029, CC/2002).

**Parágrafo quarto.** Quando da saída ou exclusão de qualquer membro do quadro social, o sócio que se retira deverá quitar todas as suas obrigações com a pessoa jurídica da qual foi integrante, sendo estas decorrentes de seu período de participação na sociedade. Ficando, assim, livre e desembaraçado de quaisquer responsabilidades posteriores à data de averbação de sua saída.

## DO EXERCÍCIO SOCIAL

**Cláusula Décima Quarta** O exercício social coincidirá com o ano civil. Ao final de cada exercício serão elaborados o inventário, o balanço patrimonial, o balanço de resultado econômico, e, conseqüentemente, a apuração de Lucros e Perdas, que serão distribuídos ou suportados pelos sócios na proporção de suas quotas de capital (art. 1065, CC/2002).

**Parágrafo primeiro.** Aos sócios, reserva-se o direito de promover a retenção dos lucros mencionados, sob a rubrica contábil de "Lucros Acumulados", para posterior e oportuna destinação a critério de cada um, podendo sê-lo para a elevação do capital

6



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 10316834 em 25/04/2023 da Empresa PAULISTA TECNOLOGIA E SERVICOS LTDA-ME, Nire 31204636090 e protocolo 231889291 - 18/04/2023. Autenticação: C571953998A91155F69B37CD6FB5A427A6FA2A6. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 23/188.929-1 e o código de segurança SOow Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 26/04/2023 por Marinely de Paula Bomfim Secretária-Geral.

  
MARINELY DE PAULA BOMFIM  
SECRETARIA GERAL

pág. 8/13



social ou mesmo para a compensação de possíveis e futuros prejuízos sociais.

**Parágrafo segundo.** Todos os sócios terão direito a verificação dos papéis, balancetes contábeis e gerenciais, contas bancárias, se e quando julgarem necessário, sem que para este procedimento seja necessário a autorização dos demais sócios mesmo que o sócio administrador.

### DAS DELIBERAÇÕES SOCIAIS

**Cláusula Décima Quinta.** Aplicar-se-á à sociedade, para suas deliberações, as reuniões dos sócios. A reunião dos quotistas dar-se-á obrigatoriamente até o dia 30 de abril do exercício subsequente ao da apuração de resultados para a aprovação das contas do exercício findo, e em qualquer ocasião necessária às deliberações sociais de interesse geral ou de qualquer quotista, cientes os sócios por escrito com 30 (trinta) dias de antecedência (arts. 1071 e 1072, § 2º, CC/2002).

**Parágrafo primeiro.** Dispensa-se a reunião dos sócios, com exceção da prevista no *caput* desta cláusula, devendo estes decidirem por escrito sobre as matérias de interesse conforme art. 1072, § 3º, CC/2002.

**Parágrafo segundo.** As convocações para a aprovação do inventário, do balanço patrimonial e do balanço de resultado econômico, serão feitas por escrito e com até 30 (trinta) dias de antecedência.

**Parágrafo terceiro.** As deliberações sociais que impliquem na mudança de estrutura da sociedade, só poderão ser tomadas por decisão de acordo com os *quoruns* dispostos no artigo 1076, CC/2002, ou em casos previstos em lei, hipótese em que se procederá de conformidade com a legislação específica da matéria.

**Parágrafo quarto.** A reunião ocorrerá somente com a presença de sócios, cuja participação no capital social, represente o *quorum* mínimo exigido para aprovação da matéria objeto da mesma.

**Parágrafo quinto.** Para aprovação das matérias será necessário voto favorável de sócios, cuja participação no capital social, somadas, totalizem o mínimo exigido no art. 1076 e inciso, CC/2002.

**Parágrafo sexto.** Qualquer sócio pode ser representado na reunião por outro sócio ou procurador, mediante outorga de mandato com especificações dos atos autorizados.

**Parágrafo sétimo.** Das deliberações será lavrada ata, que será assinada por todos os sócios, observado as condições constantes desta cláusula e apresentada ao Registro Público de Empresas para o devido arquivamento e averbação, dentro do prazo legal.

### DAS OMISSÕES

**Cláusula Décima Sexta.** As omissões e divergências oriundas ou apuradas durante a vigência do presente instrumento, deverão ser resolvidas com observância dos preceitos do Código Civil, com regência subsidiária pelas normas da sociedade anônima (Parágrafo Único do Artigo 1053 do CC/2002) e de outros dispositivos legais que lhes sejam aplicáveis, vigentes à época.

### DO FORO

**Cláusula Décima Sétima.** As partes elegem o foro da Comarca de Uberlândia,

7





Estado de Minas Gerais, renunciando-se a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente , de forma digital os sócios Alexandre Lopes Valadão e Heitor de Heitor Duarte. Uberlândia/MG, 06 de abril de 2023.





# JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Registro Digital



Documento Principal

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
23/188.929-1	MGP2300304296	06/04/2023

Identificação do(s) Assinante(s)	
CPF	Nome
043.004.626-07	ALEXANDRE LOPES VALADAO
081.956.676-43	HEITOR DE HEITOR DUARTE

Página 1 de 1



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 10316834 em 25/04/2023 da Empresa PAULISTA TECNOLOGIA E SERVICOS LTDA-ME, Nire 31204636090 e protocolo 231889291 - 18/04/2023. Autenticação: C571953998A91155F69B37CD6FB5A427A6FA2A6. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 23/188.929-1 e o código de segurança SOow Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 26/04/2023 por Marinely de Paula Bomfim Secretária-Geral.

MARINELY DE PAULA BOMFIM  
SECRETÁRIA GERAL

pág. 11/13



## TERMO DE AUTENTICAÇÃO - REGISTRO DIGITAL

Certifico que o ato, assinado digitalmente, da empresa PAULISTA TECNOLOGIA E SERVICOS LTDA-ME, de NIRE 3120463609-0 e protocolado sob o número 23/188.929-1 em 18/04/2023, encontra-se registrado na Junta Comercial sob o número 10316834, em 25/04/2023. O ato foi deferido eletronicamente pelo examinador Marcia Thaise Lima Cruz.

Certifica o registro, a Secretária-Geral, Marinely de Paula Bomfim. Para sua validação, deverá ser acessado o sitio eletrônico do Portal de Serviços / Validar Documentos (<https://portalservicos.jucemg.mg.gov.br/Portal/pages/imagemProcesso/viaUnica.jsf>) e informar o número de protocolo e chave de segurança.

### Capa de Processo

Assinante(s)	
CPF	Nome
081.956.676-43	HEITOR DE HEITOR DUARTE
043.004.626-07	ALEXANDRE LOPES VALADAO

### Documento Principal

Assinante(s)	
CPF	Nome
081.956.676-43	HEITOR DE HEITOR DUARTE
043.004.626-07	ALEXANDRE LOPES VALADAO

Belo Horizonte, terça-feira, 25 de abril de 2023



Documento assinado eletronicamente por Marcia Thaise Lima Cruz, Servidor(a) Público(a), em 25/04/2023, às 18:03 conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade desse documento pode ser conferida no [portal de serviços da jucemg](http://portal.de.servicos.da.jucemg) informando o número do protocolo 23/188.929-1.





# JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Registro Digital



O ato foi deferido e assinado digitalmente por :

Identificação do(s) Assinante(s)	
CPF	Nome
873.638.956-00	MARINELY DE PAULA BOMFIM

Belo Horizonte. terça-feira, 25 de abril de 2023



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico o registro sob o nº 10316834 em 25/04/2023 da Empresa PAULISTA TECNOLOGIA E SERVICOS LTDA-ME, Nire 31204636090 e protocolo 231889291 - 18/04/2023. Autenticação: C571953998A91155F69B37CD6FB5A427A6FA2A6. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 23/188.929-1 e o código de segurança SOow Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 26/04/2023 por Marinely de Paula Bomfim Secretária-Geral.

MARINELY DE PAULA BOMFIM  
SECRETÁRIA GERAL



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



**ATA DE ANÁLISE DE DOCUMENTAÇÃO E JULGAMENTO DE PROPOSTA**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 19/2026**  
**DISPENSA N° 04/2026**

Aos vinte e três dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e seis, às 14h00min, na sede da Câmara Municipal de Indianópolis/MG, situada na Rua Saint Clair de Melo, n° 207, Centro, reuniram-se em sessão interna de trabalho a Agente de Contratação, Sra. Lilian da Silva Borges Rabelo, e a equipe de apoio composta pelos servidores Denise de Oliveira, Weverthon Henrique Souza da Silva e Rosângela dos Santos Silva, devidamente designados por meio da Portaria n° 20/2026, com a finalidade de proceder à análise da documentação de habilitação e julgamento da proposta apresentada no âmbito do Processo Administrativo n° 19/2026, referente à Dispensa de Licitação n° 04/2026, cujo objeto consiste na contratação de empresa especializada para locação de software integrado de gestão pública, incluindo implantação, conversão/migração de bases de dados, treinamento de usuários e suporte técnico, conforme especificações constantes do Estudo Técnico Preliminar e do Aviso de Dispensa ; registra-se, para fins de controle externo e plena transparência, que o presente procedimento foi conduzido na forma de dispensa de licitação com obtenção de propostas, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei n° 14.133/2021, não se tratando de modalidade licitatória formal, razão pela qual inexistente a obrigatoriedade de realização de sessão pública, sendo os atos de análise e julgamento realizados internamente pela Administração, com o devido registro formal nesta ata, em observância aos princípios do formalismo moderado, eficiência, economicidade e interesse público; certifica-se, ainda, que foi assegurada a publicidade do procedimento mediante divulgação do aviso e concessão de prazo para apresentação de propostas até a data limite estabelecida, garantindo-se a competitividade possível ao caso concreto; iniciados os trabalhos, procedeu-se à análise da proposta apresentada pela empresa PAULISTA TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ n° 00.562.341/0001-50 , a qual apresentou valor mensal de R\$ 4.950,00 (quatro mil novecentos e cinquenta reais) e valor global de R\$ 60.200,00 (sessenta mil e duzentos reais), conforme proposta datada de 17 de março de 2026 , sendo verificada sua compatibilidade com o valor estimado da contratação, apurado em aproximadamente R\$ 62.920,00, demonstrando-se vantajosa para a Administração sob os aspectos econômico e técnico; na sequência, procedeu-se à conferência da documentação de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e técnica, constatando-se que a empresa atende integralmente às exigências estabelecidas no instrumento convocatório e na legislação vigente; registra-se que a solução ofertada encontra-se em consonância com as necessidades institucionais descritas no ETP, especialmente quanto à integração de módulos, segurança da informação, atendimento às exigências do TCE/MG e demais sistemas de controle, bem como à continuidade administrativa ; diante disso, a proposta foi considerada válida, classificada e declarada vencedora por atender plenamente aos requisitos de habilitação, às especificações técnicas e por apresentar a melhor relação custo-benefício para a Administração Pública; consigna-se, por fim, que todos os atos foram praticados em estrita observância aos princípios constitucionais da administração pública, bem como às disposições



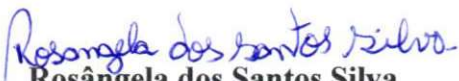
**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais



da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à instrução processual, seleção da proposta mais vantajosa e motivação dos atos administrativos, restando o processo devidamente instruído e apto para encaminhamento à autoridade competente para adjudicação e homologação; nada mais havendo a tratar, foi lavrada a presente ata, que após lida e achada conforme, segue devidamente assinada.

  
**Lilian da Silva Borges Rabelo**  
Agente de Contratação

  
**Denise de Oliveira**  
Equipe de Apoio

  
**Rosângela dos Santos Silva**  
Equipe de Apoio

  
**Weverthon Henrique Souza da Silva**  
Equipe de Apoio



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS  
Estado de Minas Gerais



**PARECER JURÍDICO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 19/2026  
MODALIDADE DISPENSA DE LICITAÇÃO.**

**Dispensa n.º 04/2026.**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO/LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, COM IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO/MIGRAÇÃO DE BASES DE DADOS, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL E REMOTO E MANUTENÇÃO EVOLUTIVA PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS-MG.**

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

Consulta-me a Comissão de Licitação da Câmara Municipal de Indianópolis/MG, sobre a possibilidade e regularidade de contratação, acerca da possibilidade jurídica do Poder Legislativo, nos termos da Lei nº 14.133/2021, realizar contratação de empresa especializada para cessão/licenciamento de uso de software integrado de gestão pública, com implantação, conversão/migração de bases de dados, treinamento de usuários, suporte técnico presencial e remoto e manutenção evolutiva para a Câmara Municipal de Indianópolis/MG, conforme processo anexo.



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



Preliminarmente, convém observar que necessidade da referida contratação foi justificada no Documento de Formalização de Demanda, anexo às fls. 30 do procedimento. Assim como é oportuno esclarecer que o exame da Assessoria Jurídica é feito nos termos do art. 8º, § 3º da Lei 14.133/21, abstraindo-se os aspectos de conveniência em si.

A Constituição Federal determina no art. 37, XXI, que as obras e serviços, compras e alienações da Administração Pública devem ser precedidas por licitação, como se pode extrair da redação do dispositivo ora citado:

**Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:**

(...)

**XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações. (grifos nossos)**

Nesse passo, a Constituição Federal e a Lei n.º 14.133/2021, estabeleceram a licitação como um dever, constituído em um princípio impositivo. Por outro lado, o texto Constitucional retro citado, inicia-se com uma ressalva em casos específicos na legislação. A Lei n.º 14.133/2021, ao regulamentar o art. 37, XXI, da Constituição Federal, especifica algumas exceções em que a licitação é dispensada ou inexigível. Ao conceber diversas limitações de ordem legal, previu algumas exceções, em que a licitação se torna dispensável, as hipóteses estão previstas no art. 75 da Lei n.º 14.133/21.

Assim, para viabilizar alguns atos, consignou-se no texto de lei o que poderia e excepcionalmente, por assim dizer, suplantando o intento limitativo da lei. Assim é que seu art. 75, atualizado pelo Decreto n.º 12.807, de 29 de dezembro de 2025, trata da hipótese legal, estando redigido o texto nos seguintes moldes:



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



Art. 75. É dispensável a licitação:

(...)

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos); (grifamos)

O Legislador ressalvou as hipóteses em que o processo licitatório, por diversas razões poderia não se mostrar viável. Maria Sylvia Zanella Di Pietro destaca:

Em razão de situações excepcionais, a dispensa é possível em certas situações em que a demora do procedimento é incompatível com a urgência na celebração do contrato ou quando sua realização puder, ao invés de favorecer, vir a contrariar o interesse público, ou ainda quando houver comprovado desinteresse dos particulares no objeto do contrato. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. São Paulo; Atlas, 24ª Edição, p.268.

A pesquisa de preço de fls. 22 a 29 demonstrou que os valores apurados estão abaixo do limite estabelecido para dispensa de licitação, garantindo a economicidade do processo. Assim, a pesquisa de preços foi efetivada na forma do art. 23 da Lei n.º 14.133/21, mostrando-se satisfatória. Deve-se ressaltar que os autos contêm documentação necessária para o procedimento, inclusive a estimativa de despesa (fls.08) para o feito, nos termos do art. 72, da Lei n.º 14.133/21.

Por se tratar de contratação cessão/licenciamento de uso de software integrado de gestão pública, com implantação, conversão/ migração de bases de dados, treinamento de usuários, suporte técnico presencial e remoto e manutenção evolutiva da Câmara Municipal, visando a *“assegurar a continuidade e a regularidade das atividades administrativas do Poder Legislativo Municipal, bem como para garantir a conformidade com as normas aplicáveis à gestão pública e aos mecanismos de fiscalização e controle”* e pelo valor da prestação de serviço se adequar nas hipóteses descritas nos dispositivos legais acima transcritos, justifica-se a presente dispensa de licitação.



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



Ante o exposto, esta Assessoria Jurídica manifesta-se pela legalidade do processo de contratação direta, por meio de Dispensa de Licitação fundamentada no art. 75, da Lei nº 14.133/2021, opinando assim, pelo regular prosseguimento do feito.

Salvo melhor Juízo. É o PARECER.

Indianópolis/MG, 16 de março de 2026.

Tiago Miranda Pereira  
OAB/MG 152.694

Lucas Alves Santos  
OAB/MG 153.032

Rafael Silva Santos  
OAB/MG 208.104

Juliana Lemes Ferreira  
OAB/MG 230.073

Júlio César de Oliveira  
OAB/MG 111.814

*Maria Luiza Santos*  
Maria Luiza Santos  
OAB/MG 232.121

