PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 00048.01.01-2026

REQUISITANTE: Diretor Geral – Rafael Martins de Souza

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

1.1 Conforme disposto no artigo 6º, inciso XXIII, e artigo 18, inciso II, ambos da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como no artigo 7º, inciso II, da Resolução nº 618/2024, Termo de Referência é o documento necessário para a contratação de bens e serviços, devendo conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

> a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;
> b) fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;
> c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
> d) requisitos da contratação;
> e) modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;
> f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;
> g) critérios de medição e de pagamento;
> h) forma e critérios de seleção do fornecedor;
> i) estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;
> j) adequação orçamentária.

1.2 O objeto do presente certame é contratação de solução integrada de tecnologia da informação para a Câmara Municipal de Unaí-MG, compreendendo o licenciamento de direito de uso de sistema de gestão pública municipal e de sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos (autônomo), operando com acesso integral e exclusivo via web (100% web), com

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 1 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

banco de dados centralizado e hospedado em data center externo de alta disponibilidade (nuvem), incluindo os serviços especializados de conversão e migração de dados pré-existentes, implantação, parametrização, treinamento de usuários, manutenção corretiva, evolutiva e de adequação legal, suporte técnico contínuo e acompanhamento operacional durante todo o período de vigência contratual.

1.3 Os requisitos estabelecidos no presente Termo de Referência também garantem segurança jurídica à Câmara Municipal de Unaí, em observância aos ditames da Lei Federal n.º 14.133/2021 e da Resolução nº 618/2024.

1.4 Este termo referencial deverá fazer parte do processo administrativo e ficará à disposição dos interessados no processo licitatório.

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO. NATUREZA, QUANTITATIVOS, PRAZO DE CONTRATO E, SE FOR O CASO, POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO

2.1 Contratação de solução integrada de tecnologia da informação para a Câmara Municipal de Unaí-MG, compreendendo o licenciamento de direito de uso de sistema de gestão pública municipal e de sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos (autônomo), operando com acesso integral e exclusivo via web (100% web), com banco de dados centralizado e hospedado em data center externo de alta disponibilidade (nuvem), incluindo os serviços especializados de conversão e migração de dados pré-existentes, implantação, parametrização, treinamento de usuários, manutenção corretiva, evolutiva e de adequação legal, suporte técnico contínuo e acompanhamento operacional durante todo o período de vigência contratual.

2.2 A aquisição se dará por lote, de acordo com as quantidades e especificações descritas no quadro abaixo:

QUADRO DE COMPOSIÇÃO DOS SERVIÇOS — LOTE 1, LOTE 2 e LOTE 3

LOTE 1 — SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA				
MÓDULO		**Descrição dos Serviços**	**Unidade de Medida**	**Quantidade Total**
1.1	Contabilidade Pública, Orçamento e Tesouraria,	Software de contabilidade pública com escrituração dos atos e fatos contábeis, execução orçamentária e	Serviço	12 meses

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 2 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

		gestão de tesouraria, integrado à base única de dados.		
1.2	Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais – EFD-REINF	Escrituração fiscal digital das retenções e demais informações fiscais, com geração e transmissão dos eventos à Receita Federal do Brasil.	Serviço	12 meses
1.3	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Gestão de recursos humanos e processamento da folha de pagamento, integrado ao eSocial.	Serviço	12 meses
1.4	Integração com o eSocial	Envio e gestão dos eventos trabalhistas, previdenciários e fiscais no ambiente do eSocial.	Serviço	12 meses
1.5	Compras, Licitações, Contratos, Obras e Editais, incluindo Pregão Presencial e Eletrônico,	Gestão integrada do ciclo de compras, licitações, contratos, obras e publicação de editais.	Serviço	12 meses
1.6	Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP	Integração e envio automático de dados ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).	Serviço	12 meses
1.7	Software para Pesquisa de Preço Digital	Software de pesquisa de preços em fontes públicas, com registro, comparativo e geração de relatórios.	Serviço	12 meses
1.8	Controle de Almoxarifado	Controle de estoques, entradas, saídas, saldos e requisições do almoxarifado.	Serviço	12 meses
1.9	Controle de Patrimônio Público	Controle, tombamento, movimentação e inventário do patrimônio público.	Serviço	12 meses
1.10	Controle de Frotas	Controle de veículos, abastecimento, manutenção e utilização da frota.	Serviço	12 meses
1.11	Controle Interno	Módulo de apoio ao controle interno, auditoria, conformidade e acompanhamento de pontos de controle.	Serviço	12 meses
1.12	Serviços ao Servidor (Web Contracheque)	Portal de serviços ao servidor com disponibilização eletrônica do contracheque.	Serviço	12 meses
1.13	Portal da Transparência – LAI	Publicação automática e gestão das informações no Portal da Transparência, em atendimento à Lei de Acesso à Informação (LAI).	Serviço	12 meses
1.14	Provisão de Data Center em Nuvem de Alta Disponibilidade	Provisionamento de infraestrutura tecnológica (data center) para hospedagem, disponibilidade e operação do sistema.	Serviço	12 meses
1.15	Serviço de Migração de Dados, Implantação, Parametrização e Treinamento	Serviço de migração dos dados do órgão para a nova solução, Conversão de Bases de Dados Históricas com integridade, validação e garantia de disponibilidade. Serviço de implantação, configuração e parametrização do sistema conforme as	Serviço	Até 60 dias

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 3 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

		rotinas do órgão. Serviço de treinamento de servidores para operação e utilização do sistema.		
1.16	Reserva de Hora Técnica	Reserva de horas técnicas para customizações e demandas específicas (atendimento, suporte, ajustes e desenvolvimento complementar).	Hora (h)	30 horas
LOTE 2 — SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS ELETRÔNICOS				
MÓDULO		**Descrição dos Serviços**	**Unidade de Medida**	**Quantidade Total**
2.1	Módulo Protocolo Eletrônico de Documentos	Módulo de protocolo eletrônico para registro, numeração e controle de documentos e processos.	Serviço	12 meses
2.2	Módulo Administrativo de Gerenciamento de Documentos, de Processos e de Arquivo Eletrônico;	Módulo administrativo de gestão documental, com classificação, arquivamento, guarda, tramitação e recuperação de documentos eletrônicos.	Serviço	12 meses
2.3	Serviços de migração de dados, implantação, parametrização e treinamento.	Serviço de migração dos dados do órgão para a nova solução, com integridade, validação e garantia de disponibilidade. Serviço de implantação, configuração e parametrização do sistema conforme as rotinas do órgão. Serviço de treinamento de servidores para operação e utilização do sistema.	Serviço	Até 90 dias
2.4	Reserva de Hora Técnica	Reserva de horas técnicas para customizações e demandas específicas (atendimento, suporte, ajustes e desenvolvimento complementar).	Hora (h)	10 horas
LOTE 3 — SISTEMA DE GESTÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO MUNICIPAL, com painel eletrônico da contratante, abrangendo instalação, configuração e parametrização da solução, migração total dos dados, integração com o SAPL, interoperabilidade bidirecional via API REST com o SAPL, treinamento, operação assistida, assinatura eletrônica, hospedagem, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa, legal e evolutiva				
ITEM		**Descrição dos Serviços**	**Unidade de Medida**	**Quantidade Total**
3.1	Gestão do Processo Legislativo Municipal	Licenciamento mensal (licenciamento de uso da solução em regime de SaaS, com painel eletrônico, assinatura eletrônica, hospedagem, suporte técnico e manutenção, incluída a manutenção da integração com o SAPL, devido por 12 meses, a partir do início da operação em produção. A solução deverá ser parametrizada para funcionar de acordo com a Lei	Serviço	12 meses

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 4 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

		Orgânica do Município de Unaí, o Regimento Interno da Câmara Municipal de Unaí e a legislação aplicável, e deverá permitir adequações futuras decorrentes de alterações normativas ou do fluxo de trabalho, sem custo adicional quando decorrentes de alteração legal ou regimental. Conforme as especificações técnicas, requisitos funcionais e não funcionais, níveis de serviço, procedimento de prova de conceito (PoC) e critérios de avaliação para a contratação de solução de gestão do processo legislativo constantes no ANEXO I		
3.2	Serviços de migração de dados, implantação, parametrização, treinamento.	Implantação (serviço único de instalação, configuração e parametrização da solução, migração total dos dados, integração com o SAPL, interoperabilidade bidirecional via API REST com o SAPL, treinamento e operação assistida, a ser pago uma única vez, após o termo de aceite da implantação.	Serviço	Até 90 dias
3.3	Reserva de Hora Técnica	Reserva de horas técnicas para customizações e demandas específicas (atendimento, suporte, ajustes e desenvolvimento complementar)..	Hora (h)	10 horas

2.3 A divisão em 3 (três) lotes fundamenta-se: (a) na arquitetura tecnológica, finalidade operacional e bases de dados próprias de cada solução, que operam de forma autossuficiente, sem qualquer necessidade de integração ou troca de dados entre si; (b) na ampliação do universo de competidores, permitindo a participação direta de empresas especializadas em gestão pública, gestão documental e soluções legislativas, individualmente consideradas; e (c) na inexistência de interdependência técnica entre os lotes, afastando qualquer risco de prejuízo à integridade ou funcionalidade do conjunto.

2.4 Os lotes são formal e materialmente independentes e autossuficientes. Cada lote será licitado, contratado, implantado, demonstrado, fiscalizado e executado de forma autônoma, não havendo qualquer obrigação de integração, interoperabilidade ou intercâmbio de dados entre as três soluções. **As licitantes poderão apresentar proposta para um ou para todos os lotes,**

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 5 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

sendo plenamente admitida a adjudicação a empresas distintas ou à mesma empresa, sem que isso produza qualquer impacto técnico ou operacional na execução de cada contrato.

2.5 No âmbito estrito do Lote 1, os módulos deverão operar de forma integrada, simultânea e concorrente sobre banco de dados único e compartilhado, restando expressamente vedada a utilização de rotinas manuais ou automatizadas de importação e exportação de arquivos para viabilizar a comunicação interna entre os módulos que compõem o Lote 1. Essa vedação não impede a geração de arquivos em formatos estruturados abertos para atendimento a auditorias, SIAFIC, portabilidade e órgãos de controle.

2.6 O lote 2 trata de solução autônoma e autossuficiente, com infraestrutura tecnológica própria e banco de dados dedicado e suporte técnico contínuo durante a vigência do contrato, sem qualquer vínculo ou dependência de troca de dados com o Lote 1 ou com o Lote 3.

2.7 Os itens 1 e 2, integrantes do lote 3, formam um lote único e indivisível que será adjudicado a um licitante, considerando que dependam da mesma solução técnica e não admitem execução por empresas distintas.

2.7.1 Justificativa do lote 3 ser único: a adoção de lote 3 como único, sem parcelamento do objeto entre fornecedores distintos, observa o art. 47, inciso II e § 1º, da Lei nº 14.133/2021, segundo o qual o parcelamento somente se aplica quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso, considerados a responsabilidade técnica, o custo de gerir vários contratos e a ampliação da competição. No caso, o parcelamento não é tecnicamente viável nem vantajoso, pelas seguintes razões: a) sistema único e integrado: a implantação, a migração dos dados, o licenciamento, o software painel eletrônico e a assinatura eletrônica compõem uma só solução, que opera sobre a mesma base de dados. A migração e a parametrização são executadas na própria plataforma da contratada e não podem ser realizadas por empresa diversa da que fornece o software, de modo que a divisão do objeto colocaria em risco o funcionamento do conjunto, situação em que o próprio art. 40, § 3º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 afasta o parcelamento; b) integração do painel eletrônico: o painel deve utilizar diretamente a pauta, as matérias, a presença e os dados dos vereadores registrados no sistema e lançar os resultados das votações na tramitação e nas atas. Um painel fornecido por empresa distinta exigiria integração entre sistemas de fornecedores diferentes, com risco de falhas, redigitação de dados e divergência

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 6 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

entre o resultado exibido e o registrado; c) responsabilidade técnica única: com um só fornecedor, a responsabilidade pelos níveis de serviço, pela segurança dos dados, pela LGPD e pela correção de falhas é concentrada em uma única contratada, o que evita a transferência de responsabilidade entre empresas quando houver erro na interface entre módulos; d) economicidade e gestão contratual: a contratação de um só fornecedor reduz os custos de gestão e fiscalização de múltiplos contratos e evita a sobreposição de custos de hospedagem, suporte e manutenção; e) preservação da competitividade: a pesquisa de preços demonstra que há no mercado diversos fornecedores que oferecem a solução de forma integrada, incluindo o painel eletrônico, de modo que o lote único não restringe a competição. Além disso, a fixação de valor máximo e a discriminação do preço de cada item asseguram a transparência e o controle dos preços unitários.

2.8 As soluções de todos os lotes deverão operar de forma 100% web, com acesso integral e exclusivo por meio de navegadores de internet modernos (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge), a partir de qualquer localidade, sem dependência de instalação prévia de aplicativos, clientes ou componentes nas estações de trabalho locais, hospedadas em infraestrutura de data center externo de alta disponibilidade (nuvem).

2.9 A Reserva de Horas Técnicas destina-se ao atendimento presencial de demandas eventuais da Câmara Municipal, compreendendo suporte especializado, consultoria, parametrizações específicas, ajustes operacionais, integrações, customizações permitidas contratualmente, desenvolvimento complementar e demais serviços técnicos não contemplados na rotina ordinária de manutenção do sistema.

2.10 A contratação da Reserva de Horas Técnicas constitui mera estimativa de consumo, não gerando à Contratada qualquer direito à remuneração mínima, garantia de utilização ou indenização pela não utilização das horas previstas.

2.11 Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de comuns, nos termos do art. 6°, XIII da Lei 14.133/2021, posto que detêm especificações técnicas conhecidas e usualmente utilizadas no mercado. Desta forma, a estrutura procedimental da modalidade pregão, menos formalista e mais célere, não afeta a análise da qualidade do objeto licitado ou importa em prejuízos ao interesse público.

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 7 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

2.12 Para o **LOTE 1** a vigência do contrato será de 1 (um) ano, contado da sua assinatura, admitida a sua prorrogação pelo prazo máximo de 15 (quinze) anos, nos termos dos artigos 106 e 114 da Lei Federal n.º14.133/2021.

2.13 Para os **LOTES 2 e 3** a vigência do contrato será de 1 (um) ano, contado da sua assinatura, admitida a sua prorrogação pelo prazo máximo de 10 (dez) anos, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei Federal n.º14.133/2021.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO.

3.1 A presente aquisição fundamenta-se no Estudo Técnico Preliminar (ID 898.4CE) e nos Memorandos de ID 88C.241 e ID 895.FD8 e se justifica pela proximidade do término da vigência contratual do atual sistema de gestão pública desta Casa de Leis, tornando-se imprescindível a contratação de novo serviço com funcionalidades equivalentes. A medida possui relevância estratégica para a execução das atividades administrativas e para o cumprimento das normas federais, tais como as exigências do SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle), instituído pelo Decreto Federal nº 10.540/20, e o art. 48, §6º, da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), bem como para o envio de informações e a prestação de contas ao TCE-MG.

3.2 A continuidade desse serviço é igualmente essencial para garantir o acesso à informação e a transparência administrativa, conforme os dispositivos da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), além de assegurar o cumprimento dos princípios da administração pública, tais como a legalidade, impessoalidade, publicidade, interesse público, probidade administrativa, celeridade e economicidade, previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

3.3 A Câmara Municipal de Unaí/MG não dispõe de ferramentas próprias, sendo imprescindível para sua gestão a informatização de todos os departamentos administrativos. A iniciativa acompanha a tendência global de modernização de processos rotineiros, o que confere maior agilidade à tramitação processual e melhora a qualidade das informações repassadas à sociedade e aos órgãos regulamentadores e fiscalizadores.

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 8 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

3.4 Nesse contexto, a contratação dos lotes 2 e 3 (licença de uso de software em plataforma web destinado à gestão do protocolo, documentos administrativos e processo legislativo da Câmara Municipal) visa, sobretudo, a fortalecer e aprimorar os mecanismos legais, administrativos e tecnológicos, trazendo eficiência e economia.

3.5 Assim, a contratação tem por finalidade permitir maior controle dos atos, dos processos e dos custos. Visa garantir registros hábeis de dados com geração de informações gerenciais rápidas e confiáveis para a tramitação de documentos, processos e proposições legislativas, exigidos por lei, além de reduzir o retrabalho e promover maior eficiência, eficácia e efetividade na gestão pública.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO.

4.1 A solução consiste na prestação de serviços integrados de tecnologia da informação destinados a apoiar o desenvolvimento, a modernização e a continuidade das atividades do Poder Legislativo. Conforme o Estudo Técnico Preliminar-ETP, compreende o sistema integrado de gestão pública (ERP), o sistema de gestão eletrônica de documentos e de processos administrativos e o sistema de gestão de processos legislativos municipal com painel eletrônico e interoperabilidade bidirecional via API REST com o SAPL, organizados, respectivamente, nos lotes 1,2 e 3.

4.2 A solução abrange o licenciamento do direito de uso dos sistemas em plataforma web, a hospedagem em nuvem em data center externo de alta disponibilidade e os serviços de migração e conversão dos dados históricos, implantação e parametrização, treinamento e capacitação, suporte técnico contínuo e manutenção. No Lote 1, os módulos funcionais operarão em banco de dados único e compartilhado; os Lotes 2 e 3 foram estruturados como soluções autônomas.

4.3 O Sistema de Gestão de Processos Legislativos deverá interoperar com o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo — SAPL, por meio de API REST. A contratação não tem por objeto substituir o SAPL. A integração deverá permitir a troca de dados prevista nos requisitos técnicos, sem prejuízo da autonomia funcional do sistema contratado.

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 9 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

4.4 A necessidade atendida pela solução é contínua e permanente, e, ainda, trata-se de sistema estruturante de tecnologia da informação (Lote 1). Conforme informado pelo demandante, os sistemas apoiam atividades institucionais para as quais a Câmara não dispõe de solução substituta. Por isso, o ciclo de vida do objeto não se encerra com o término da vigência de um contrato específico: compreende a implantação e a entrada em operação, a utilização e a sustentação dos sistemas e a adoção tempestiva das providências necessárias à continuidade dos serviços após o encerramento de cada vínculo contratual.

4.5 Durante a utilização, a solução deverá manter disponíveis os sistemas, os dados e os recursos necessários ao funcionamento das atividades abrangidas, mediante o licenciamento, a hospedagem, a manutenção e o suporte técnico previstos para cada lote. A vigência inicial prevista é de 12 (doze) meses, observadas as possibilidades e os limites de prorrogação indicados no planejamento: até 15 (quinze) anos para o Lote 1, por se tratar de sistema estruturante de tecnologia da informação, e até 10 (dez) anos para os Lotes 2 e 3. A prorrogação não é automática e depende dos requisitos legais, da vantajosidade e da formalização cabível.

4.6 A concepção da solução considera, ainda, os aspectos de sustentabilidade registrados no ETP, incluindo a redução do uso de insumos e do consumo energético, a adoção de logística sustentável e, quando aplicável, a destinação adequada de resíduos eletrônicos.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 **Para o Lote 1**, a contratação compreende 1 (um) licenciamento integral de uso da solução, contemplando os 13 (treze) módulos funcionais e o serviço de provimento de Data Center em nuvem de alta disponibilidade, cuja unidade de fornecimento é o conjunto completo de módulos em ambiente 100% web com banco de dados único e compartilhado, com periodicidade mensal, correspondente a 12 (doze) parcelas mensais de licenciamento, manutenção e suporte técnico.

5.1.2 **Para o Lote 1** deverá contemplar, obrigatoriamente, além dos módulos funcionais, os seguintes serviços especializados: Serviço Especializado de Migração e Conversão de Dados; Serviço Especializado de Implantação e Parametrização; Serviço Especializado de Treinamento e Capacitação; Reserva de Hora Técnica Especializada; e Provimento de Data Center em Nuvem de Alta Disponibilidade. Os serviços de implantação, parametrização, conversão e migra-

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 10 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

ção de dados, treinamento e capacitação e reserva de hora técnica constituem serviços não recorrentes, dimensionados por evento, com remuneração condicionada à efetiva realização do serviço e emissão do Termo de Aceite da Conversão e Migração.

5.2 A solução para a Gestão Pública (LOTE 1) deverá contemplar:

5.2.1 a) Cessão de direito de uso de software hospedado em nuvem (100%) web; b) Módulos integrados com comunicação entre si; c) Atendimento às normas da contabilidade pública (LRF, Lei 4.320/64, entre outras); d) Atualizações periódicas e suporte técnico contínuo durante a vigência do contrato; e) Treinamento e capacitação dos servidores usuários do sistema; f) Migração de todos os dados existentes e conversão; g) compatibilidade com navegadores amplamente utilizados e acesso simultâneo por múltiplos usuários, sem limitação prática de cadastrados; h) integrações e geração de arquivos exigidos pelos órgãos de controle (TCEMG/SICOM e demais sistemas oficiais), sem necessidade de importações manuais; i) mecanismos de segurança da informação, controle de acesso por perfis, trilhas de auditoria e rotinas de backup; j) atendimento integral à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

5.2.2 Operação simultânea de todos os seus módulos sobre banco de dados único e compartilhado, provendo integração transparente ao usuário final, sendo expressamente vedada a utilização de rotinas manuais ou automatizadas de importação e exportação de arquivos para viabilizar a comunicação interna entre os módulos funcionais da própria solução, ressalvando-se expressamente que referida vedação restringe-se à dinâmica interna do sistema, não impedindo nem limitando a faculdade de exportação integral da base de dados institucional em formato aberto, estruturado e legível por máquina para fins de portabilidade, atendimento às diretrizes do SIAFIC e prestação de contas aos órgãos de controle; cobertura funcional integral composta pelos módulos de contabilidade pública, orçamento e tesouraria; escrituração fiscal digital de retenções e outras informações fiscais (EFD -REINF); recursos humanos, folha de pagamento e gestão funcional; integração com a plataforma e -Social; gestão de compras, licitações, contratos administrativos, obras e editais, com ambiente operacional completo para pregão presencial e eletrônico e integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP); módulo de gestão de obras, com geração dos arquivos exigidos pelo SICOM -TCE -MG; software integrado para pesquisa mercadológica de preços digitais; administração de materiais (almoxarifado e estoques); controle de patrimônio público (bens permanentes); controle de frotas e transporte; controle interno e auditoria; portal de autoatendimento e contracheque web para agentes públicos; portal da transparência pública e acesso à informação.

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 11 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

5.2.3 O fechamento contábil deverá ser mensal e anual integrado, com remessa tempestiva aos órgãos de controle. E não está impedido de exportar integral a base de dados em formato aberto, estruturado e legível por máquina, para fins de portabilidade, atendimento ao SIAFIC e prestação de contas.

5.3 São indispensáveis, **no âmbito do Lote 2,** os módulos de Protocolo Eletrônico e Administrativo de Gerenciamento de Documentos, essenciais à digitalização integral da gestão documental e à validade jurídica da documentação eletrônica. Os requisitos funcionais do Lote 2 serão descritos por resultado, admitidos quaisquer meios de implementação funcionalmente equivalentes, vedada a exigência de controles de interface, formatos ou mecanismos específicos que não decorram de norma ou de padrão institucional expressamente identificado.

5.4 Do mesmo modo, no **âmbito do Lote 3,** o Módulo de Tramitação de Processos Legislativos Municipal é essencial ao regular funcionamento do processo legislativo, sendo exigido que seja exclusivo e específico dessa atividade, sem decorrer de adaptações do módulo de gestão documental. Bem como, abrange painel eletrônico e integração com o SAPL, interoperabilidade bidirecional via API REST com o SAPL, treinamento, operação assistida, assinatura eletrônica, hospedagem, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa, legal e evolutiva.

5.4.1 Sistema único e integrado: a implantação, a migração dos dados, o licenciamento, o software painel eletrônico e a assinatura eletrônica compõem uma só solução, que opera sobre a mesma base de dados. A migração e a parametrização são executadas na própria plataforma da contratada e não podem ser realizadas por empresa diversa da que fornece o software, de modo que a divisão do objeto colocaria em risco o funcionamento do conjunto.

5.4.2 Integração do painel eletrônico: o painel deve utilizar diretamente a pauta, as matérias, a presença e os dados dos vereadores registrados no sistema e lançar os resultados das votações na tramitação e nas atas. Assim, a solução deverá evitar a redigitação de dados já registrados no sistema e a transferência de informações por planilhas ou arquivos não estruturados entre módulos ou sistemas integrados.

5.4.3 De acordo com o documento de ID 85A.61F, emitido pelo do chefe do Serviço de Informática, exige-se para a contratação do **LOTE 3** o seguinte:

5.4.3.1 A CONTRATADA deverá obrigatoriamente fornecer e manter funcionalidade de sincronização e integração automatizada via API REST, no que for necessário, entre o Sistema de

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 12 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

Gestão de Processos Eletrônicos (Módulo de Processos Legislativos) e o SAPL (Sistema de Apoio ao Processo Legislativo) mantido pela CONTRATANTE.

5.4.3.2 A integração deverá funcionar na modalidade event-driven (disparada por evento) ou por agendamento automático (cronjob), garantindo que, assim que um documento ou matéria legislativa atingir o status de "Concluído", "Protocolado" ou "Aprovado para Tramitação Externa", seus dados sejam transmitidos para a API do SAPL sem intervenção humana manual.

5.4.3.3 O conector de integração a ser disponibilizado pela CONTRATADA deverá realizar o consumo dos end points da API REST do SAPL enviando, no mínimo: a) Metadados da Matéria: Tipo de matéria, número, ano, data de apresentação, ementa, regime de tramitação e autor(es);b) Metadados de Protocolo: Número de protocolo geral, data/hora do registro e setor de origem; c) Arquivo Digitalizado/Assinado: Envio automático (upload) do arquivo em formato PDF/A contendo o texto integral e o manifesto de assinaturas digitais/eletrônicas colhidas na plataforma.

5.4.3.4 A integração desenvolvida pela CONTRATADA deverá utilizar os padrões da arquitetura REST (Representational State Transfer), adotar payloads em formato JSON (Java Script Object Notation), codificação UTF-8 e chamadas criptografadas sobre o protocolo seguro HTTPS (TLS 1.2 ou superior).

5.4.3.5 A autenticação na API do SAPL deverá suportar os métodos nativos do sistema (HTTP Header Authorization: Token ou OAuth2). A CONTRATADA deverá implementar tratamento e tolerância a falhas na comunicação (retrymechanism e logs de auditoria), garantindo que requisições não entregues por indisponibilidade temporária de rede sejam reenviadas automaticamente.

5.4.3.6 O aceite definitivo dos Módulos de Protocolo e Tramitação Legislativa pela fiscalização do contrato fica condicionado ao funcionamento e validação do módulo conector de integração com a API REST do SAPL em ambiente de testes (sandbox/homologação).

5.4.3.7 Caso o Interlegis/Senado Federal atualize a versão da API REST do SAPL durante a vigência contratual, a CONTRATADA fica obrigada a realizar os ajustes e atualizações necessárias no seu conector sem custos adicionais para a CONTRATANTE.

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 13 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

5.5 Integra a modelagem **dos lotes 2 e 3**, como item complementar, a Reserva de Hora Técnica, destinada a suporte avançado, consultorias, treinamentos extraordinários e parametrizações específicas, executadas sob demanda da Administração. Sedo que os serviços de implantação, parametrização, conversão e migração de dados, treinamento e capacitação e reserva de hora técnica constituem não recorrentes, dimensionados por lote, com remuneração condicionada à realização do serviço, quantidades e emissão do Termo de Aceite da Conversão e Migração.

5.6 São igualmente indispensáveis a infraestrutura de hospedagem das soluções **dos Lotes 1,2 e 3,** com disponibilidade de, no mínimo, 99,9% (noventa e nove vírgula nove por cento) em regime 24x7x365, rotinas diárias de backup, conexão segura SSL e monitoramento, com aferição mensal e créditos ao contratante por descumprimento do nível de serviço.

5.7 A solução contratada não deverá possuir restrição de uso, devendo estar disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias/semana, 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias por ano.

5.8 O armazenamento dos dados deverá ser realizado exclusivamente em servidores de nuvem localizados em território nacional, garantindo que todas as informações permaneçam sob jurisdição brasileira, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018) e demais normativos aplicáveis à proteção de dados e à segurança da informação.

5.9 Os dados são confidenciais e sujeitos ao dever de sigilo, inclusive após o encerramento do contrato, devendo a Contratada orientar formalmente prepostos e empregados.

5.10 O sistema deve oferecer controle de acesso granulado por usuário, setor, processo, tipo de documento e nível de sigilo, impedindo visualização de documentos fora da atribuição funcional do servidor, inclusive com permissões restritas e justificadas para visualização de dados sensíveis (art. 5º, II, LGPD), tais como atestados médicos, biometria e filiação sindical. Bem como, autenticação multifator (MFA) obrigatória para contas administrativas e procedimentos operacionais de revogação imediata de acessos na exoneração ou desligamento.

5.11 Obrigação de comunicar imediatamente à Câmara, preferencialmente em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de segurança ou suspeita de vazamento, detalhando dados afetados, riscos e medidas adotadas. Criptografia, Backup e SIAFIC: Criptografia em trânsito

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 14 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

(HTTPS/TLS e em repouso (AES-256), backups diários automatizados (art. 15 do Decreto nº 10.540/2020) e fornecimento periódico de cópia integral do banco de dados em formato aberto (.SQL, .CSV). Trilha de Auditoria e Logs: Registro automático e imutável de logs de acesso, consulta, inclusão, alteração, exclusão e exportação, mantidos por no mínimo 6 (seis) meses (art. 15 do Marco Civil da Internet).

5.12 São requisitos técnicos transversais exigíveis de todos os lotes (no que for aplicável ao respectivo lote):

5.12.1 Validação automática de consistência de dados campo a campo no momento da digitação;

5.12.2 Funcionamento ininterrupto, íntegro e estável durante todo o período contratual;

5.12.3 Utilização de Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) relacional corporativo dotado de controle transacional e com recursos para garantir a integridade e recuperação dos dados por meio de "backup" e "recovery";

5.12.4 Interface gráfica padronizada, amigável, intuitiva e ergonômica;

5.12.4 Capacidade de operação multiusuário concorrente, sem restrição de volume de acessos ou conexões simultâneas;

5.12.5 Identificação eletrônica unívoca do usuário em todas as operações, mantendo logs históricos e auditáveis por módulo;

5.12.6 Recuperação automática contra falhas, com preservação da integridade da última transação concluída;

5.12.7 Aderência normativa plena, especialmente, às diretrizes e aos leiautes da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), da Receita Federal do Brasil (RFB) e do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG);

5.12.8 Trilha de auditoria interna com registro dos atos praticados pelos usuários e de todas as transações efetuadas, com filtros de consulta por operador, data e tipo de operação;

5.12.9 Mecanismos de pesquisa rápida e navegação estruturada por menu dinâmico em todas as interfaces;

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 15 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

5.12.10 Ferramenta de gerenciamento de cópias de segurança (backup) controlada pelo próprio sistema;

5.12.11 Possuir bloqueio mensal escalonado nos módulos licitados, ou seja, os demais módulos só podem abrir o mês caso a contabilidade esteja com o referente mês aberto;

5.12.12 Possuir rotina de geração e recebimento dos arquivos de qualificação cadastral seja individual ou por lote conforme exigência da Receita Federal;

5.12.13 Possuir no módulo de licitação a possibilidade de importação dos dados, seja de uma cotação ou de um processo licitatório de exercício anterior;

5.12.14 Possuir integração com leitor de código de barras para inserção dos dados de Nota fiscal na Liquidação;

5.12.15 Possuir Borderaux eletrônico OBN para envio e recebimento de pagamentos via gerenciador financeiro, conforme convênio bancário;

5.12.16 Possuir controle de parcelas a descontar de plano de saúde conforme tabela e contrato com a operadora;

5.12.17 Compatibilidade nativa com certificados digitais emitidos sob a infraestrutura ICP-Brasil (padrões A1 e A3);

5.13 DA INTEGRAÇÃO COM O SISTEMA ÚNICO (SIAFIC)

5.13.1 O contratado deverá realizar a integração operacional dos dados contábeis, orçamentários e financeiros da Câmara Municipal com o banco de dados central do Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle (SIAFIC) do Poder Executivo Municipal, nos termos da fundamentação do Processo de Consulta TCE-MG nº 1077222 e do art. 2º, inciso II, do Decreto Federal nº 10.540/2020, observadas as seguintes disposições:

5.13.2 A CONTRATADA obriga-se a implementar a integração sistêmica por meio de Interface de Programação de Aplicações (API), com base nas especificações técnicas e leiautes fornecidos pelo Poder Executivo, no prazo improrrogável de até 90 (noventa) dias corridos, contados do fornecimento formal da documentação técnica;

5.13.3 Caso o Poder Executivo Municipal não disponibilize os leiautes técnicos, documentação ou ambiente de homologação da API no prazo de até 90 (noventa) dias após formalmente

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 16 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

requisitado pela Câmara Municipal, a CONTRATADA deverá disponibilizar mensalmente a extração integral dos dados contábeis em formato digital estruturado e aberto (CSV ou XML) para processamento pelo Executivo no sistema central, mantendo-se a obrigação de implementar a integração via API tão logo a documentação técnica seja tempestivamente homologada.

6. DA AVALIAÇÃO DO SISTEMA DO LICITANTE CLASSIFICADO (DEMONSTRAÇÃO FUNCIONAL) QUANTO AOS LOTES 1 E 2

6.1 O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar em cada lote deverá demonstrar, de forma prática e conclusiva, a aderência funcional de sua solução ao checklist de verificação do respectivo lote, nos termos do CHECKLIST ANEXO V, sob pena de desclassificação.

6.2 A avaliação observará, cumulativamente: (a) o atendimento integral (100%) de todos os itens classificados como críticos do respectivo lote; e (b) o Índice de Atendimento igual ou superior a 95% (noventa e cinco por cento) do total de itens de verificação do lote.

6.3 O Índice de Atendimento será apurado pela seguinte fórmula:

$$\acute{I}ndice\ de\ Atendimento\ (\%) = \left(\frac{Total\ de\ Itens\ "S"}{Total\ de\ Itens\ do\ Lote}\right) \times 100$$

6.4 Aplicando-se a fórmula aos lotes: no Lote 1, composto por 138 (cento e trinta e oito) itens de verificação, dos quais 12 (doze) classificados como críticos, o licitante deverá obter Índice de Atendimento igual ou superior a 95%, correspondente a, no mínimo, 132 (cento e trinta e dois) itens atendidos ("S"), cumulado com o atendimento integral dos 12 (doze) itens críticos; no Lote 2, composto por 31 (trinta e um) itens de verificação, dos quais 3 (três) classificados como críticos, o licitante deverá obter Índice de Atendimento igual ou superior a 95%, correspondente a, no mínimo, 30 (trinta) itens atendidos ("S"), cumulado com o atendimento integral dos 3 (três) itens críticos.

6.5 O resultado da avaliação será formalizado em Ata Circunstanciada de Demonstração, registrando-se item a item a condição de "Atende" (S) ou "Não Atende" (N), sendo desclassificado o licitante que não atender integralmente os itens críticos ou não alcançar o Índice de Atendimento mínimo de 95%.

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 17 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

6.6 DEMONSTRAÇÃO E PROVA DE CONCEITO (POC) LOTE 3

6.6.1. Fundamento e finalidade

6.6.1.1. Será exigida demonstração prática da solução por meio de prova de conceito, com fundamento no art. 17, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a Administração, desde que previsto no edital, a realizar, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, análise e avaliação da conformidade da proposta mediante prova de conceito, a fim de comprovar sua aderência às especificações do termo de referência.

6.6.1.2. A prova de conceito verificará, na prática e antes da contratação, se a solução executa as funcionalidades exigidas, não sendo nenhuma funcionalidade crítica ou obrigatória considerada atendida apenas por descrição, catálogo ou declaração do licitante. A aprovação é condição obrigatória para a aceitação da proposta; o licitante reprovado será desclassificado.

6.6.2. Avaliação pela Comissão do Programa Câmara Digital e pelo DPO

6.6.2.1. A prova de conceito deverá, **obrigatoriamente**, ser acompanhada, analisada e avaliada pela Comissão do Programa Câmara Digital da Câmara Municipal de Unaí (MG), instituída pelo ato normativo próprio [indicar número e data do ato de instituição], à qual competirá emitir o parecer técnico de aceite ou de rejeição, que vinculará a decisão sobre a aceitação da proposta e a classificação do licitante.

6.6.2.2. A Comissão contará com, no mínimo, 2 (dois) servidores do Departamento Legislativo e poderá convocar servidores das demais áreas usuárias, da tecnologia da informação e da Controladoria Interna.

6.6.2.3. A prova de conceito será analisada também pelo Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO) da Câmara, que acompanhará a demonstração dos requisitos relacionados à proteção de dados pessoais (LGPD) e emitirá manifestação a ser incorporada ao parecer da Comissão.

6.6.2.4. Os membros, os servidores e o DPO que participarem da avaliação firmarão declaração de inexistência de conflito de interesses em relação aos licitantes, nos termos do art. 9º, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

6.6.3. Convocação, local e prazos

6.6.3.1. Encerrada a fase de lances e a negociação, o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar será convocado, pelo sistema eletrônico, para realizar a prova de conceito, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

6.6.3.2. A prova de conceito será realizada em sessão pública, com gravação em áudio e vídeo, na sede da Câmara Municipal de Unaí ou, à escolha do licitante, por videoconferência.

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 18 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

6.6.3.3. A prova de conceito terá duração máxima de 3 (três) dias úteis consecutivos, em horário a ser definido pela Comissão, podendo ser prorrogada uma única vez, por até 1 (um) dia útil, por decisão motivada da Comissão.

6.6.3.4. O roteiro de avaliação, contendo os requisitos a serem demonstrados (todos os críticos e os obrigatórios selecionados pela Câmara), a ordem de demonstração e a descrição geral dos testes, constará como anexo do edital. A massa de dados de teste, fictícia ou anonimizada, será entregue ao licitante no início da prova de conceito.

6.6.4. Condições de realização

a) o licitante deverá providenciar, às suas expensas, equipamentos, licenças, ambiente e pessoal técnico necessários à demonstração, cabendo à Câmara disponibilizar acesso à internet e, na prova presencial, projetor ou tela;

b) a demonstração deverá ser realizada na versão comercial da solução, em ambiente web idêntico ao que será disponibilizado à Câmara, acompanhada de declaração do licitante nesse sentido;

c) não serão admitidos, como forma de demonstração, vídeos gravados, apresentações de slides, protótipos, telas estáticas ou simulações;

d) a demonstração da migração será realizada com amostra de dados do SAPL fornecida pela Câmara no início da prova de conceito, devendo o licitante demonstrar a importação e a conferência dos registros migrados;

e) o requisito considerado não atendido poderá ser demonstrado novamente uma única vez, ao final do mesmo dia, a pedido do licitante.

6.6.5. Julgamento, parecer e resultado

6.6.5.1. Cada requisito será registrado na ficha de avaliação do Anexo II, conforme os critérios do item 7. Ao final de cada dia será lavrada ata, assinada pelos membros da Comissão, pelos avaliadores, pelo agente de contratação e pelos representantes presentes.

6.6.5.2. Em até 3 (três) dias úteis do encerramento da prova de conceito, a Comissão, com a manifestação do DPO, emitirá parecer técnico conclusivo pela aprovação ou reprovação da solução, que será publicado no sistema eletrônico e juntado aos autos.

6.6.5.3. Reprovado o licitante, será convocado o seguinte na ordem de classificação, observados os mesmos critérios. Da decisão caberá recurso nos termos do art. 165 da Lei nº 14.133/2021.

6.6.5.4. Os requisitos obrigatórios não atendidos, ainda que o licitante tenha sido aprovado, deverão ser integralmente implementados em até 90 (noventa) dias da assinatura do contrato e verificados antes do termo de aceite da implantação, sob pena de aplicação das sanções cabíveis e de extinção do contrato. Os requisitos críticos não admitem implementação posterior.

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 19 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

7. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

7.1. Cada requisito crítico ou obrigatório verificado em prova de conceito será avaliado como "atende" ou "não atende". Será considerado atendido o requisito executado na prática, com dados de teste, de modo a cumprir a finalidade descrita.

7.2. Requisitos críticos (eliminatório)

7.2.1. Todos os requisitos críticos abaixo deverão ser atendidos. O não atendimento de qualquer um deles implica a reprovação imediata.

Código	Requisito crítico (resumo)	Resultado
RNF-09	Controle de acesso por perfil e função, permitindo definir as permissões de cada usuário ou grupo (visualizar, cadastrar, editar, tramitar, assinar e publicar), configurável pelo administrador da Câmara.	Atende / Não atende
RNF-10	Trilha de auditoria não editável das principais operações (inclusão, alteração, exclusão, tramitação, assinatura e publicação), registrando usuário, data, hora e a operação realizada, com consulta pelo administrador da Câmara.	Atende / Não atende
ASS-01	Assinatura eletrônica qualificada, com certificado digital ICP-Brasil (A1 ou A3, inclusive em nuvem), nos padrões PAdES ou CAdES, validável no verificador oficial do ITI, para os atos em que a legislação ou o ato da Câmara a exigir.	Atende / Não atende

7.3. Requisitos obrigatórios

7.3.1. Os requisitos obrigatórios constantes do roteiro de avaliação deverão ser atendidos em, no mínimo, 70% (setenta por cento) do total. Os requisitos verificados exclusivamente por documentação serão conferidos na aceitação da proposta ou na assinatura do contrato.

7.4. Critério final de aprovação

7.4.1. Será considerada aprovada na prova de conceito a solução que atender, cumulativamente, aos seguintes critérios:

Critério	Exigência mínima
Requisitos críticos	100% atendidos
Requisitos obrigatórios	No mínimo 70% atendidos

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 20 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

7.4.2. O resultado será consolidado no quadro do Anexo III, que integrará o parecer técnico da Comissão do Programa Câmara Digital.

8 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1 A contratada tem o prazo de até 2(dois) dias úteis para assinar o contrato, a partir da convocação pela contratante, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei n.º 14.133/2021.

8.2 Este prazo acima poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

8.3 **PARA O LOTE 1,** a vigência do contrato será de 1 (um) ano, contado da sua assinatura, admitida a sua prorrogação pelo prazo máximo de 15 (quinze) anos, nos termos dos artigos 106 e 114 da Lei Federal n.º14.133/2021.

8.4 Para os **LOTES 2 e 3** a vigência do contrato será de 1 (um) ano, contado da sua assinatura, admitida a sua prorrogação pelo prazo máximo de 10 (dez) anos, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei Federal n.º14.133/2021.

8.5 O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar em cada lote deverá demonstrar, de forma prática e conclusiva, a aderência funcional de sua solução, nos termos dos itens 6 e 7 deste TR.

8.6 Da Implantação do Sistema (**LOTE 1**):

8.6.1 Serviços de conversão e migração de dados: consistem na extração, tratamento, conversão e carga fidedigna do histórico de dados dos sistemas atualmente em uso para o novo ambiente tecnológico. A contratada terá liberdade na escolha do SGBD de sua solução, cabendo-lhe a responsabilidade exclusiva pela integridade, consistência, exatidão e fidelidade dos dados migrados, bem como pela capacitação da equipe técnica do órgão.

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 21 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

8.6.2 Serviços de implantação e parametrização: compreendem a instalação lógica, configuração de parâmetros institucionais, cargas iniciais, parametrização de regras regimentais/legais, execução da migração e treinamento de usuários, sob a condução de profissional com perfil de Gerente de Projetos formalmente designado pela contratada.

8.6.3 A implantação, a conversão, a migração de dados e a parametrização iniciará no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, após a assinatura do contrato, podendo estender-se até, no máximo, 31 de dezembro de 2026, quando o sistema novo deverá estar integralmente implantado e migrado, com a emissão do Termo de Aceite da Conversão e Migração.

8.6.4 O treinamento deverá ser concluído até 31/12/2026 para que o usuário consiga manusear o sistema ou, excepcionalmente, estender até 31/1/2027, de forma simultânea com a operação, evitando paralização do serviço.

8.6.5 Conclusão e início da operação: os serviços de implantação, migração e treinamento serão considerados concluídos após a homologação das rotinas e a emissão formal do Termo de Aceite.

8.6.6 **Obrigatoriamente a entrada em plena operação do sistema ocorrerá em 1º de janeiro de 2027.**

8.7 Da Implantação do Sistema (LOTE 2):

8.7.1 Serviços de conversão e migração de dados: consistem na extração, tratamento, conversão e carga fidedigna do histórico de dados dos sistemas atualmente em uso para o novo ambiente tecnológico. A contratada terá liberdade na escolha do SGBD de sua solução, cabendo-lhe a responsabilidade exclusiva pela integridade, consistência, exatidão e fidelidade dos dados migrados, bem como pela capacitação da equipe técnica do órgão.

8.7.2 Serviços de implantação e parametrização: compreendem a instalação lógica, configuração de parâmetros institucionais, cargas iniciais, parametrização de regras regimentais/legais, execução da migração e treinamento de usuários, sob a condução de profissional com perfil de Gerente de Projetos formalmente designado pela contratada.

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 22 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

8.7.3 A implantação, a conversão, a migração de dados e a parametrização iniciará no prazo máximo de 15 (quinze) dias, após a assinatura do contrato, e terá o prazo de até 90 dias para concluir, de modo que até 19 de abril de 2027 o sistema novo esteja integralmente implantado e migrado, com a emissão do Termo de Aceite da Conversão e Migração.

8.7.4 Atualmente a base de dados do Lote 2 está estimada entre 120 e 150 GB.

8.7.5 O treinamento terá o prazo de 90 dias, após assinatura do contrato, de modo que até 19 de abril de 2027 esteja totalmente concluído, para que o usuário consiga manusear o sistema.

8.7.6 Conclusão e início da operação: os serviços de implantação e migração serão considerados concluídos após a homologação das rotinas e a emissão formal do Termo de Aceite da Conversão e Migração pela fiscalização técnica.

8.7.7 **Obrigatoriamente a entrada em plena operação do novo sistema ocorrerá em 20 de abril de 2027.**

8.8 SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, INTEGRAÇÃO, TREINAMENTO, OPERAÇÃO ASSISTIDA, SUPORTE E MANUTENÇÃO (LOTE 3)

8.8.1. Implantação e parametrização

8.8.1.1. A contratada deverá apresentar plano de implantação em até 15 (quinze) dias úteis da assinatura do contrato, contendo cronograma, responsáveis, etapas de instalação, configuração e parametrização da solução, migração total dos dados, integração com o SAPL, treinamento e operação assistida.

8.8.2. A parametrização dos fluxos, modelos, tipos de proposição, prazos e fases de sessão deverá ser realizada a partir de levantamento conjunto com o Departamento Legislativo e demais setores usuários, com base na Lei Orgânica e no Regimento Interno.

8.8.3. O prazo máximo para conclusão da implantação, incluída a migração de dados, será 19 de abril de 2027, sendo que a base de dados atualmente do Lote 3 está estimada entre 40 e 50 GB.

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 23 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

8.8.4. O termo de aceite da implantação somente será emitido após validação formal, pelo Departamento Legislativo e pelos demais setores usuários, do funcionamento das funcionalidades críticas e obrigatórias em ambiente de produção, com dados reais.

8.8.5. Migração de dados

8.8.5.1. A contratada deverá migrar integralmente os dados e documentos do SAPL e, se for o caso, de outras bases legislativas e do portal institucional indicados no edital, incluindo cadastros, matérias, normas, documentos, anexos, metadados, histórico completo de tramitação, sessões, votações e arquivos assinados digitalmente, preservando a integridade dos arquivos, nos termos do requisito INT-02.

8.8.5.2. Ao final da migração, a contratada deverá entregar relatório de conciliação comparando os quantitativos de registros e arquivos de origem e de destino, que será submetido à verificação por amostragem pelo Serviço de Apoio ao Processo Legislativo.

8.8.5.3. Caberá à Câmara providenciar o acesso ou a exportação integral dos dados a migrar, em formato aberto, e disponibilizá-los à contratada no início da implantação, nos termos do item 3.12.3.

8.8.5.4. Durante a migração, deverá ser garantida a continuidade das atividades legislativas, através de operação paralela com o SAPL durante o período de manutenção da integração previsto no item 3.12.4.

8.9. Treinamento

8.9.1. Treinamento remoto ou presencial, a critério da contratada, segmentado por perfil de usuário: servidores do processo legislativo e da Secretaria; vereadores e assessores; membros e servidores das Comissões; operadores do plenário; e administradores do sistema.

8.9.2. Carga horária mínima de 20 (vinte) horas para os servidores do processo legislativo e administradores, e de 10 (dez) horas para vereadores e assessores, com fornecimento de material didático.

8.9.3. Operação assistida

8.9.3.1. Acompanhamento presencial ou remoto nas primeiras 10 (dez) sessões plenárias realizadas com a nova solução e durante os primeiros 30 (trinta) dias de operação em produção.

8.9.4. Suporte técnico

8.9.4.1. O suporte deverá ser prestado por meio de sistema formal de abertura e acompanhamento de chamados, acessível pela internet, que registre número de protocolo, data e hora de abertura, classificação de severidade, histórico de interações, prazo e data de solução. O uso de aplicativos de mensagens instantâneas poderá ser apenas complementar, nunca o único canal de atendimento.

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 24 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

8.9.4.2. Atendimento em dias úteis, das 8h às 18h, com atendimento prioritário durante as sessões plenárias e reuniões de comissões, mediante comunicação prévia da Câmara.

8.9.5. Manutenção

8.9.5.1. **Corretiva:** correção de erros e falhas, sem custo adicional, nos prazos do item 5.

8.9.5.2. **Adaptativa e legal:** adequação da solução a alterações da legislação federal, estadual e municipal, da Lei Orgânica, do Regimento Interno e das normas dos órgãos de controle, sem custo adicional, em prazo compatível com a vigência da norma.

8.9.5.3. **Evolutiva:** implementação de melhorias e novas funcionalidades solicitadas pela Câmara, mediante banco de horas técnicas cujo quantitativo será definido no Termo de Referência.

8.9.5.4. Toda solicitação formal de melhoria ou adequação deverá receber resposta escrita da contratada em até 10 (dez) dias úteis, contendo análise de viabilidade, estimativa de horas e cronograma de entrega.

8.9.6. NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO E INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

8.9.6.1. Os chamados serão classificados por severidade e deverão observar os seguintes prazos máximos, contados da abertura do chamado:

Severidade	Definição	Início do atendimento	Solução definitiva ou contorno
1 – Crítica	Indisponibilidade total ou falha que impeça a realização de sessão plenária, votação, protocolo, assinatura ou cumprimento de prazo legal	Até 2 horas úteis (até 1 hora durante sessão plenária ou reunião de comissão)	Até 24 horas (contorno em até 4 horas durante sessão plenária)
2 – Alta	Falha que compromete funcionalidade relevante, existindo contorno manual	Até 8 horas úteis	Até 72 horas
3 – Média	Falha de impacto restrito, dúvida operacional ou ajuste de pequena monta	Até 2 dias úteis	Até 15 dias úteis

8.9.6.2. O descumprimento dos níveis de serviço ensejará glosa no valor da fatura mensal, apurada pela fiscalização, sem prejuízo das sanções previstas nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021:

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 25 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

Indicador	Meta	Glosa
Disponibilidade mensal	≥ 99%	2% da fatura para cada 0,5 ponto percentual, ou fração, abaixo da meta
Chamados de severidade 1	Prazos do item 5.1	1% da fatura por período de 4 horas, ou fração, de atraso

8.9.6.3. As glosas mensais ficam limitadas a 10% (dez por cento) do valor da fatura, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

8.9.7 Ao término do contrato, por qualquer motivo, a contratada deverá, sem custo adicional: (i) entregar exportação integral e final da base de dados e dos documentos, nos termos do requisito RNF-16, acompanhada de dicionário de dados; (ii) manter o acesso de consulta da Câmara à solução por, no mínimo, 90 (noventa) dias após o encerramento; e (iii) eliminar os dados de seus ambientes após a confirmação do recebimento pela Câmara, com emissão de declaração

8.10 DA MANUTENÇÃO E DO SUPORTE TÉCNICO (LOTES 1 E 2)

8.10.1 A contratada prestará serviços contínuos de suporte técnico e manutenção ao longo de todo o período contratual, abrangendo atendimento a dúvidas operacionais, parametrizações, correções de inconsistências de código-fonte (manutenção corretiva), melhorias funcionais (manutenção evolutiva) e adequações imediatas e obrigatórias a novas normas legais ou alterações de leiautes de órgãos oficiais (manutenção legal).

8.10.2 O atendimento aos usuários observará os seguintes níveis de serviço estruturados:

a) Nível 1 (Helpdesk): Atendimento remoto inicial por telefone, plataforma web e acesso remoto seguro às estações de trabalho para orientações operacionais, esclarecimento de dúvidas e triagem de ocorrências;

b) Nível 2 (Suporte Técnico Especializado): Intervenção de analistas especializados para auditoria e manutenção de banco de dados, correção de inconsistências de programas, reprocessamento de rotinas complexas e suporte à parametrização avançada.

8.10.3 A contratada disponibilizará sistema informatizado de abertura de chamados via web, com numeração única de protocolo, registro cronológico e histórico de interações. O horário mínimo de atendimento será de 8 (oito) horas diárias em dias úteis de expediente do órgão. Todas as versões, releases e pacotes de atualização legal e tecnológica deverão ser fornecidos sem qualquer ônus financeiro adicional para a Câmara Municipal.

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 26 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

8.10.4 Para os LOTES 1 e 2 - Serviços de treinamento de forma remota ou presencial, a critério da contratada: capacitação teórica e prática ministrada setorialmente aos servidores da Câmara Municipal, organizada em turmas de até 20 (vinte) participantes, com carga horária mínima de 4 (quatro) horas por módulo temático, realizada no horário de expediente do órgão. Eventuais atrasos motivados formalmente pela Administração serão compensados no cronograma em favor da contratada.

8.11 DA PORTABILIDADE, PROPRIEDADE DOS DADOS E COOPERAÇÃO NA MIGRAÇÃO (LOTES 1 E 2)

8.11.1. Durante todo o período de execução contratual, a CONTRATADA obriga-se a disponibilizar mensalmente à Câmara Municipal de Unaí-MG cópia de segurança (backup) integral, atualizada e consistente da base de dados institucional em formato aberto e legível por máquina.

8.11.2. Ao término da vigência contratual ou em caso de rescisão do ajuste, a CONTRATADA cooperará plenamente, sem qualquer ônus financeiro adicional para a Câmara Municipal, com a Administração e com a futura empresa contratada sucessora, provendo apoio técnico na extração, exportação, entrega de dicionários de dados e esclarecimentos de modelagem, assegurando a migração completa e sem perdas para a nova base de dados.

8.11.3. A titularidade e os direitos de propriedade sobre toda e qualquer informação, dado, registro, histórico e documento armazenado nos sistemas pertencem exclusivamente à Câmara Municipal de Unaí-MG, constituindo patrimônio público inalienável.

8.12.1 PARA TODOS OS LOTES:

8.12.1 Os serviços de implantação, migração, integração, parametrização e treinamento poderão ser prestados de forma remota ou presencial, a critério da contratada, de forma que cumpra os prazos estabelecidos neste TR.

8.12.2 Os serviços contínuos dos licenciamentos de uso das soluções serão prestados de forma remota, sem interrupção, com provimento de Data Center em nuvem de alta disponibilidade, cuja unidade de fornecimento é o conjunto completo de módulos em ambiente 100% web, com banco de dados único e compartilhado, com periodicidade mensal, correspondente a 12 (doze) parcelas mensais de licenciamento, manutenção e suporte técnico.

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 27 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

8.12.3 O recebimento dos serviços de cada lote corresponderá à conclusão de cada etapa, sendo que o recebimento da fase de implantação não implica o recebimento definitivo do sistema, pois este será avaliado mensalmente.

8.12.4 O recebimento definitivo do serviço ocorrerá mensalmente, após os 30 dias de execução, mediante atesto do fiscal, após verificar a conformidade com as especificações deste Termo de Referência.

8.12.5 O recebimento definitivo mensal não exclui a responsabilidade civil ou administrativa da contratada pelo perfeito fornecimento dos serviços, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas.

8.12.6 A contratada se obriga a cumprir todas as condições e prazos fixados pela Câmara, assim como a observar, atender, respeitar, cumprir a legislação aplicável e a favorecer e garantir a qualidade na prestação do serviço.

9 MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL. COMO A EXECUÇÃO DO CONTRATO SERÁ FISCALIZADA E GERIDA PELA CÂMARA MUNICIPAL

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

9.2 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

9.3 A fiscalização do contrato será realizada por servidor(es) designado(s) pela Presidência no ato de homologação do certame, e a gestão da contratação será exercida pelo requisitante.

9.4 O(s) fiscal(is) será(ão) escolhido(s) em conformidade com as atribuições do cargo ou função e considerando as especificidades dos lotes.

9.5 Cumprirá ao fiscal do contrato atestar o devido recebimento do objeto, e ao gestor realizar o gerenciamento do contrato até o seu encerramento administrativo, sem prejuízo de outras atribuições previstas na legislação vigente.

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 28 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

9.6 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

9.7 As comunicações oficiais entre a Câmara Municipal e a contratada devem ser realizadas por escrito, via e-mail corporativo, admitindo-se o uso de mensagens eletrônicas (WhatsApp) ou o uso de ligação telefônica, em segundo plano, para casos de urgência, dúvidas e suporte técnico.

9.8 O fiscal do contrato informará ao gestor, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

9.9 A contratada declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização e pela gestão, obrigando-se a fornecer todos os dados, explicações, esclarecimentos e comunicações de que estas necessitarem para o bom desempenho de suas atividades.

9.10 A atuação da fiscalização e da gestão não exclui ou atenua a responsabilidade integral da contratada, não a eximindo de manter fiscalização e controle de qualidade próprios sobre os materiais fornecidos.

9.11 Para o Lote 3, a fiscalização técnica do contrato será exercida com a participação de servidor do Serviço de Apoio ao Processo Legislativo, na forma do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, por ser a unidade que opera a atividade-fim atendida pela solução.

10 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

10.1 A fase de implantação, por constituir serviço não recorrente distinto da operação, será remunerada de forma única, após a conclusão integral desta etapa, tanto do LOTE 1 quanto dos LOTES 2 e 3, mediante a comprovação da efetiva realização e após a emissão do Termo de Aceite, observadas as condições contratuais, no prazo de até 5(cinco) dias úteis.

10.2 A entrada em operação remunerada dos serviços recorrentes (licenciamento, manutenção e suporte técnico) ocorrerá de forma mensal, observados os seguintes marcos temporais: LOTE 1 – a partir de 1º de janeiro de 2027; LOTE 2 E LOTE 3: a partir de 20 de abril de 2027.

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 29 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

10.3 Os serviços de licenciamento de uso dos sistemas, hospedagem em ambiente de nuvem, manutenção corretiva, evolutiva e de adequação legal, suporte técnico e acompanhamento operacional contínuo serão pagos mensalmente, no prazo de até 5(cinco) dias úteis. O pagamento será realizado na modalidade pós-paga, correspondente ao efetivo uso no período, e de forma proporcional aos dias do mês quando não abranger o mês integral.

10.4 O pagamento mensal fica condicionado à prestação dos serviços no período correspondente, restrito aos módulos e serviços efetivamente implantados, homologados e postos em regular utilização pelo órgão, bem como à prestação regular dos serviços de suporte e manutenção.

10.6 A medição observará a conclusão das etapas previstas no plano de implantação aprovado pela Administração, incluindo a validação dos dados migrados, a disponibilização dos ambientes de produção e a realização dos treinamentos previstos.

10.7 Não haverá pagamento dos serviços de migração de dados, implantação, parametrização e treinamento quando tais atividades não forem efetivamente executadas.

10.8 A medição quanto à hora técnica ocorrerá exclusivamente com base nas horas efetivamente executadas, previamente autorizadas pela Administração e devidamente comprovadas mediante relatório detalhado dos serviços realizados, contendo a descrição das atividades executadas, data, tempo empregado e respectiva validação pela fiscalização ou comissão de fiscalização designada, observados os valores unitários contratados.

10.9 As horas técnicas não utilizadas durante a vigência contratual não gerarão qualquer obrigação de pagamento por parte da Câmara Municipal, nem direito à compensação financeira em favor da Contratada.

10.10 Caso não haja demanda ou utilização efetiva da Reserva de Horas Técnicas, nenhum valor será devido à Contratada a esse título.

10.11 O pagamento de qualquer parcela contratual ficará condicionado à apresentação da nota fiscal correspondente, à comprovação da regularidade fiscal e trabalhista exigida e ao atesto do fiscal do contrato quanto à efetiva execução dos serviços.

10.12 A simples disponibilização dos serviços passíveis de execução sob demanda, inclusive migração, implantação, treinamento e reserva de horas técnicas, não gera direito ao pagamento, que dependerá da efetiva prestação, medição e atesto pela fiscalização contratual.

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 30 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

10.13 Para execução do pagamento, a contratada deverá emitir a nota fiscal correspondente à sede ou filial que apresentou a documentação na fase de habilitação, sem emendas, rasuras ou borrões, de forma legível e em nome da Câmara Municipal de Unaí, CNPJ nº 19.783.570/0001-23, situada na Avenida José Luiz Adjuto, nº 117 - Centro, Unaí - MG.

10.14 A regularidade fiscal da contratada será verificada pela Câmara Municipal previamente ao pagamento, mediante consulta aos documentos exigidos neste Termo de Referência, cabendo à contratada apresentar certidões atualizadas caso estas não estejam disponíveis nos sistemas oficiais de consulta.

10.15 Após receber a Nota Fiscal e identificar a inexistência de circunstância que impeçam a liquidação da despesa, o fiscal do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento.

10.16 Havendo erro na nota fiscal apresentada ou pendências nos documentos de regularidade que impeçam a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se a contagem do prazo de pagamento a partir da data da regularização, sem qualquer ônus para a contratante.

10.17 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, mediante crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada no documento fiscal.

10.18 Será considerada como data do pagamento o dia da emissão da respectiva ordem bancária.

11 FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento licitatório, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, adotando-se o critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE, com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, com o objetivo de obter resultado mais vantajoso para a Administração Pública.

11.2 As propostas serão classificadas em ordem crescente de valor, sendo declarada classificada em primeiro lugar aquela que apresentar o menor preço global para o lote 1, menor preço global para o lote 2 e o menor preço global para o lote 3.

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 31 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

11.3 O edital do Pregão Eletrônico será divulgado no site oficial da plataforma (https://bnccompras.com), bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), respeitando-se os prazos de publicidade previstos na Lei n.º 14.133/2021.

11.4 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço ou em caso de necessidade de esclarecimentos complementares, a proponente poderá ser convocada para a comprovação da exequibilidade de sua proposta, no prazo estipulado pelo pregoeiro.

11.5 O processo de escolha será realizado por meio eletrônico e instruído com documentos igualmente digitais. Dessa forma, a proposta de preços, as planilhas de custo (se houver), os documentos de habilitação e quaisquer outros documentos complementares deverão ser apresentados em formato PDF, diretamente através do sistema eletrônico.

11.6 Previamente à celebração do contrato ou à emissão da Nota de Empenho, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanções vigentes que impeçam a licitante de contratar, mediante consulta aos seguintes cadastros informativos oficiais (art. 91, § 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021):

11.6.1 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

11.6.2 Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep);

11.6.3 Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União (TCU).

11.7 Para fins de HABILITAÇÃO JURÍDICA, o licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

11.7.1 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

11.7.2 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio eletrônico oficial do Governo Federal.

11.7.3 Sociedade empresária ou Sociedade Limitada Unipessoal – SLU: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor no Registro Público de Empresas Mercantis, a

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 32 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de eleição ou designação de seus administradores.

11.7.4 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de eleição ou designação de seus administradores.

11.7.5 No caso de microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP): certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove tal enquadramento, nos termos do artigo 8° da Instrução Normativa n° 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC.

11.7.6 No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, acompanhados da ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivados na Junta Comercial ou inscritos no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

11.8 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações posteriores ou da respectiva consolidação contratual.

11.9 Para fins de HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL, TRABALHISTA, ECONÔMICO-FINANCEIRO E TÉCNICA, o Licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

11.9.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoal Jurídica (cartão do CNPJ), que também servirá para fins de comprovação do enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

11.9.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

11.9.3 Prova de regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

11.9.4 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre o cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 33 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

11.9.5 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou de Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos de negativa, nos termos da lei.

11.9.6 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor judicial da sede da pessoa jurídica licitante.

11.9.7 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

11.9.7.1 A análise do balanço patrimonial, da demonstração de resultado do exercício e das demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, permite à Administração aferir a situação patrimonial, financeira e econômica do licitante e sua continuidade operacional, reduzindo o risco de contratação de empresa sem lastro financeiro suficiente para suportar as obrigações continuadas e de longo prazo inerentes ao contrato.

11.9.7.2 Cumpre destacar que a exigência observa o princípio da isonomia e não restringe indevidamente a competitividade, pois se limita a documentos contábeis legalmente exigíveis e de apresentação obrigatória por qualquer empresa em regular funcionamento, nos termos da legislação societária e das normas do Conselho Federal de Contabilidade, constituindo requisito de habilitação expresso e taxativo pela lei.

11.9.8 Para fins de qualificação técnico-operacional, as licitantes deverão comprovar aptidão para execução de serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo de 1(um) ano, mediante a apresentação de certidão(s) ou atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, nos termos do art. 67, §5º, da Lei nº 14.133/2021 e do Acórdão nº 2.914/2013-TCU-Plenário.

11.9.8.1 A exigência da qualificação técnica-operacional é com o fim de comprovar o fornecimento e a manutenção, em efetiva e contínua operação, de solução integrada de gestão pública e de gestão de documentos eletrônicos e processos administrativos e legislativos, com características semelhantes e não necessariamente idênticas às do objeto, contemplando, em especial: a) escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP); b) geração e transmissão de dados e arquivos eletrônicos ao Sistema Informatizado de Contas dos Municípios (SICOM) do Tribunal de Contas do Estado de Minas

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 34 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

Gerais (TCE-MG) e ao Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI); c) integração e transmissão de eventos ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), à Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-REINF) e à Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb); d) gestão de processos administrativos e gestão do processo legislativo municipal, com painel eletrônico, e) operação em ambiente 100% web, com banco de dados único e centralizado.

11.9.8.2 A comprovação da capacidade técnica será aferida pela aderência aos padrões normativos aplicáveis à gestão pública (PCASP, MCASP, SICOM, SICONFI, eSocial, EFD-REINF e DCTFWeb), os quais constituem requisitos técnicos de conformidade legal dos entes públicos e não configuram exigência de marca, plataforma ou produto específico. O(s) atestado(s) ou certidão(s) apresentado(s) deverá(ão) comprovar solução em efetiva operação em ambiente de produção.

11.9.8.3 A exigência de qualificação técnico-operacional prevista no subitem 9.8.8 deste Termo de Referência encontra amparo no art. 67, §5º, da Lei nº 14.133/2021 e na jurisprudência do Tribunal de Contas da União, notadamente no Acórdão nº 2.914/2013-TCU-Plenário. Tal exigência justifica-se pela natureza, complexidade e peculiaridades do objeto contratual, que demanda do licitante comprovada aptidão para o fornecimento e a manutenção, em efetiva e contínua operação, de solução integrada de gestão pública com características semelhantes, e não necessariamente idênticas.

11.9.8.4 A exigência técnica tem por finalidade a contratação de empresa que possua experiência prévia no âmbito público, reduzindo os riscos de insucesso na implantação e evitando descontinuidade dos serviços, a inconsistência de dados e eventuais prejuízos à Administração Pública. Trata-se de exigência proporcional e compatível com a complexidade do objeto, que não se mostra excessiva ou desarrazoada, na medida em que se limita à comprovação de aptidão técnica mínima, sem impor restrições indevidas a competitividade do certame.

11.10 **Deverão ser apresentadas, ainda, as seguintes DECLARAÇÕES, emitidas eletronicamente no sistema ou assinadas digitalmente:**

11.10.1 Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 35 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

11.10.2 Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o pleno cumprimento das obrigações objeto da contratação.

11.10.3 Declaração de que o licitante não incorre nas condições impeditivas previstas no artigo 9º, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/21.

11.10.4 Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

11.10.5 Declaração de que cumpre os requisitos legais para a qualificação como ME, EPP ou Cooperativa, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, estando apto a exercer o direito de preferência e os demais benefícios legais, caso aplicável.

11.10.6 Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para o atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de apresentação das propostas.

12 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1 A quantidade da contratação está em conformidade com o documento de formalização da demanda (ID 83E.642) e os documentos de ID 868.2A2, ID 868.857, ID 86A.835, ID 86B.056, ID 86B.EFC e 86F.063. A estimativa dos quantitativos foi definida com base na necessidade operacional da Câmara Municipal, considerando o número de departamentos, áreas e serviços administrativos atendidos, a natureza contínua do serviço e a necessidade de funcionamento ininterrupto do sistema.

12.2 A contratação é caracterizada como serviço contínuo porque atende necessidade permanente ou prolongada da Câmara Municipal, relacionada à tramitação eletrônica de processos e documentos e ao suporte às atividades administrativas e legislativas. A descontinuidade do serviço poderá comprometer a continuidade dos fluxos de trabalho, o acesso aos registros e a regularidade das atividades institucionais.

12.3 Para composição do preço estimado, foram consultadas contratações semelhantes registradas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e nos sites oficiais de outros Órgão Públicos, priorizando contratações realizadas por Câmaras Municipais e objetos compatíveis em natureza, escopo dos serviços e funcionalidades ofertadas.

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 36 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

12.4 É importante ressaltar que sistemas de gestão e de processos possuem variáveis técnicas que influenciam diretamente a formação do preço, tais como escopo funcional, serviços agregados, modelo de hospedagem e níveis de serviço. Contudo, a análise de mercado demonstrou que a maioria dos órgãos utiliza, em geral, serviços similares de licença de uso de sistema integrado de gestão pública e de processos em plataforma web, incluindo serviços correlatos de implantação, migração de dados, treinamento, manutenção corretiva e evolutiva e suporte técnico especializado.

12.5 Considerando os valores levantados, o valor médio total estimado para a contratação correspondente a 12 meses é de R$296.695,95 (duzentos e noventa e seis mil e seiscentos e noventa e cinco reais e noventa e cinco centavos), utilizando como parâmetro o inciso II do §1º do art. 23 da Lei nº 14.133/2021, conforme demonstrado nas tabelas abaixo.

12.5.1 Ressalta-se que para **o LOTE 1,** o valor mensal estimado é de R$14.137,41(quatorze mil cento e trinta e sete reais e quarenta e um centavos) e R$21.809,88 (vinte e um mil oitocentos e nove reais e oitenta e oito centavos) referente aos serviços de implantação e reserva de hora técnica, caso necessário. O valor global para 12 meses é de R$169.648,92 (cento e sessenta e nove mil, seiscentos e quarenta e oito reais e noventa e dois centavos), e com serviços de implantação e hora técnica, caso necessário, é estimado em R$191.458,80 (cento e noventa e um mil e quatrocentos e cinquenta e oito reais e oitenta centavos).

12.5.2 Para o **LOTE 2,** o valor mensal estimado é de R$3.184,13 (três mil cento e oitenta e quatro reais e treze centavos) e R$2.576,37 (dois mil quinhentos e setenta e seis reais e trinta e sete centavos) referente aos serviços de implantação e reserva de hora técnica, caso necessário. O valor global para 12 meses é de R$38.209,56 (trinta e oito mil, duzentos e nove reais e cinquenta e seis centavos), e com serviços de implantação e hora técnica, caso necessário, é estimado em R$40.785,93 (quarenta mil setecentos e oitenta e cinco reais e noventa e três centavos).

12.5.3 Para o **LOTE 3**, o valor mensal estimado é de R$4.500,96 (quatro mil quinhentos reais e noventa e seis centavos) e R$10.439,70 (dez mil quatrocentos e trinta e nove reais e setenta centavos) referente aos serviços de implantação e reserva de hora técnica, caso necessário. O valor global para 12 meses é de R$54.011,52 (cinquenta e quatro mil onze reais e cinquenta e dois centavos), e com serviços de implantação e hora técnica, caso necessário, é estimado em R$64.451,22 (sessenta e quatro mil quatrocentos e cinquenta e um reais e vinte e dois centavos):

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 37 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

12.6

	Lote 01	Lote 02	Lote 03	Total
Valor total mensal estimado	R$ 14.137,41	R$3.184,13	R$4.500,96	R$ 21.822,25
Valor total anual estimado	R$ 169.648,92	R$38.209,56	R$54.011,52	R$ 261.870,00
Valor Global para 12 meses com os serviços de implantação	R$191.458,80	R$ 40.785,93	R$64.451,22	R$ 296.695,95

LOTE 01-SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA

Lote 01	Quantidade Total	Valor unitário estimado	Valor Total Estimado
1.1	12 meses	R$ 3.338,45	R$ 40.061,40
1.2	12 meses	R$ 2.979,27	R$ 35.751,24
1.3	12 meses	R$ 606,66	R$ 7.279,92
1.4	12 meses	R$ 2.397,44	R$ 28.769,28
1.5	12 meses	R$ 658,29	R$ 7.899,48
1.6	12 meses	R$ 425,00	R$ 5.100,00
1.7	12 meses	R$ 771,27	R$ 9.255,24
1.8	12 meses	R$ 511,05	R$ 6.132,60
1.9	12 meses	R$ 310,00	R$ 3.720,00
1.10	12 meses	R$ 365,32	R$ 4.383,84
1.11	12 meses	R$ 747,18	R$ 8.966,16
1.12	12 meses	R$ 1.027,48	R$ 12.329,76
1.13	Único	R$ 17.460,78	R$17.460,78
1.14	30 Horas (h)	R$ 144,97	R$ 4.349,10
Valor total mensal estimado			**R$ 14.137,41**
Valor total anual estimado (14.137,41x12)			**R$ 169.648,92**
Valor Global para 12 meses com os serviços de implantação			**R$191.458,80**

LOTE 2-SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

Lote 02	Quantidade Total	Valor unitário estimado	Valor Total Estimado
2.1	12 meses	R$1.484,13	R$ 17.809,56
2.2	12 meses	R$ 1.700,00	R$ 20.400,00

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 38 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

2.3	Único	R$1.126,67	R$ 1.126,67
2.4	10 Horas (h)	R$ 144,97	R$1.449,70
Valor total mensal estimado			**R$ 3.184,13**
Valor total anual estimado (3.184,13x12)			**R$38.209,56**
Valor Global para 12 meses com os serviços de implantação			**R$ 40.785,93**

LOTE 3-SISTEMA DE GESTÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO			
Lote 03	**Quantidade Total**	**Valor unitário estimado**	**Valor Total Estimado**
3.1	12 meses	R$4.500,96	R$ 54.011,52
3.2	Único	R$8.990,00	R$8.990,00
3.3	10 Horas (h)	R$ 144,97	R$1.449,70
Valor total mensal estimado			**R$4.500,96**
Valor total anual estimado (4.500,96x12)			**R$54.011,52**
Valor Global para 12 meses com os serviços de implantação			**R$64.451,22**

LOTE 01						
Pesquisas de preços						**Mediana**
1.1	R$3.424,92 Câmara Municipal de Unaí-MG[1]	R$3.251,97(Legislativo de Jaraguá do Sul-SC)		R$2.600,00 (João do Cariri-PB)	R$4.078,97 (Legislativo de Ribeirão Claro-PR)	R$ 3.338,45
1.2	R$2.283,28 Câmara Municipal de Unaí-MG	R$2300,00 (João do Cariri-PB)	R$3.613,44 (Câmara de Montanha-ES)	R$2.979,27 (Legislativo de Jaraguá do Sul-SC)	R$5.574,08 (Câmara de Londrina-PR)	R$ 2.979,27
1.3	R$901,89 Câmara Municipal de Unaí-MG	R$606,66 (Câmara de Mutum-MG)		R$366,66 (Legislativo de Luisburgo-MG)		R$ 606,66
1.4	R$2.397,44 Câmara Municipal de Unaí-MG	R$2.700,00 (João do Cariri-PB)		R$1532,94 (Legislativo de Jaraguá do Sul-SC)		R$ 2.397,44
1.5	R$547,99 Câmara Municipal de Unaí-MG	R$793,00 (Câmara Mutum-MG)		R$233,33 (Legislativo de Luisburgo-MG)	R$768,59 (Legislativo de Ribeirão Claro-PR)	R$ 658,29
1.6	R$171,25 Câmara Municipal de Unaí-MG	R$363,33 (Legislativo de Luisburgo-MG)	R$425,00 (Legislativo de Pitanga-PR)	R$574,43 (Legislativo de Jaraguá do Sul-SC)	R$440,00 (Câmara Mutum-MG)	R$ 425,00
1.7	R$730,65 Câmara Municipal de Unaí-MG	R$811,88 (Câmara Municipal de Gabriel da Palha-ES)		R$1.904,00 (Câmara Irecê-BA)	R$676,50	R$ 771,27

[1] Nota fiscal em anexo.

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 39 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

					(Legislativo de Jaguara do Sul-SC)	
1.8	R$547,99 Câmara Municipal de Unaí-MG	R$511,05 (Legislativo de Ribeirão Claro-PR)		R$363,33 (Legislativo de Luisburgo-MG)		R$ 511,05
1.9	R$114,16 Câmara Municipal de Unaí-MG	R$310,00 (Câmara Mutum-MG)		R$651,70 (Legislativo de Ribeirão Claro-PR)		R$ 310,00
1.10	R$365,32 Câmara Municipal de Unaí-MG	R$516,00 (Câmara Mutum-mg)		R$313,33 (Legislativo de Luisburgo-MG)		R$ 365,32
1.11	R$730,65 Câmara Municipal de Unaí-MG	R$747,18 (Legislativo de Jaraguá do Sul-SC)		R$760,00 (Câmara Mutum-MG)		R$ 747,18
1.12	R$1.027,48 Câmara Municipal de Unaí-MG	R$1.916,00 Pitanga-PR (Legislativo)	R$743,59 (Legislativo de Ribeirão Claro-PR)	R$850,00 (Legislativo de Luisburgo-MG)	R$3.075,59 (Câmara Municipal de Gabriel da Palha-ES)	R$ 1.027,48
1.13	R$17.460,78 Câmara Municipal De São Gonçalo Do Rio Abaixo -MG	R$27,027,99 (Legislativo de Pitanga-PR)	R$10.964,91 (Câmara de Gaspar-SC)	R$12.500,00 (Câmara Municipal de Conceição da Barra-ES)	R$37.762,00 (Câmara de Londrina-PR) R$ 24.100,00 (Câmara Municipal De Palotina-PR)	R$ 17.460,78
1.14	R$171,60-hora (Legislativo de Ribeirão Claro-PR)	R$111,57-hora (Legislativo de Pitanga-PR)		R$118,33/hora (Legislativo de Luisburgo-MG)	R$176,08-hora (Legislativo de Jaraguá do Sul-SC)	R$ 144,97/hora

LOTE 02						
Pesquisas de preços						**Mediana**
2.1	R$1.484,13 (Câmara Municipal de Unaí-MG)	R$982,41 (Câmara Itapevi-SP)	R$2.206,34 (Câmara Municipal De Rio Brilhante-MS)	R$836,09 (Câmara Ribeirão Claro-PR)	R$3.000,00 (Câmara Municipal De Santa Barbara D'Oeste-SP)	R$1.484,13
2.2	R$1.484,13 Câmara Municipal de Unaí-MG	R$1.700,00 (Legislativo de Luisburgo-MG)		R$4.366,66 (Câmara Mutum-MG)		R$ 1.700,00
2.3	R$965,91 (Câmara Municipal de Itapoá/SC)	R$1.126,67 (Câmara Alagoinhas/BA)		R$3.900,00 (SAAE Ipanema/MG)		R$1.126,67
2.4	R$171,60-hora (Legislativo de Ribeirão Claro-PR)	R$111,57-hora (Legislativo de Pitanga-PR)		R$118,33/hora (Legislativo de Luisburgo-MG)		R$176,08-hora (Legislativo de Jaraguá do Sul-SC)

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 40 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

LOTE 03 Quadro 1 – Preços coletados em pregões eletrônicos de câmaras municipais (valores homologados)				
Nº	**Órgão**	**Vencedora**	**Item 3.2 – Implantação (R$)**	**Item 3.1 – Mensal (R$)**
1	CM Guanhães/MG	GovernoWeb Soluções Públicas	30.020,49	3.665,00
2	CM Nova Serrana/MG	Virtualiza Tecnologia da Informação	5.000,00	4.000,00
3	CM Sorriso/MT	Lidera Tecnologia e Gestão	–	4.325,00
4	CM Campo Mourão/PR	Plenus Gestão Pública	17.940,00	5.005,00
5	CM Guaratinguetá/SP	SC Soluções Seguras	2.832,90	5.509,80
6	CM Valinhos/SP	SC Soluções Seguras	8.990,00	–
7	CM Itaituba/PA	Box Soluções Tecnológicas	24.763,33	–
Mediana			8.990,00	4.500,96
Item 1: dos 6 preços, foram excluídos R$ 2.832,90 (inexequível) e R$ 24.763,33 e R$ 30.020,49 (excessivos), restando 3 preços válidos. Item 2: os 5 preços coletados foram considerados válidos.				

13 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 De acordo com as informações prestadas pelo Diretor Financeiro, o orçamento corrente possui saldo suficiente para o empenhamento da despesa decorrente dessa contratação, conforme o Anexo VII.

13.2 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos, a serem empenhadas na seguinte dotação orçamentária: 01.01.00.01.031.1000. 2002..3.3.90.40, ficha 15, (ID 86C.D40).

14 DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

14.1 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual (PCA 2026) do órgão, conforme item 265 constantes no anexo do referido Plano (ID 83F.864).

Unaí-MG, 29 de outubro de 2026.

Requisitante

Rafael Martins de Souza

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 41 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

Diretor Geral

Auxílio da Equipe de Apoio

Fernanda Souza Duque

Claudiane Alves de Melo

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 42 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

ANEXO I

DA DELINEAÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES DO OBJETO

1 No âmbito do Lote 1 (Sistema Integrado de Gestão Pública), as atribuições funcionais de cada módulo são as seguintes:

a) Contabilidade Pública, Orçamento e Tesouraria:

● Elaboração, consolidação e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), com controle de versões e interfaces web integradas;

● Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais) e seus detalhamentos, codificação, nomenclatura, órgão, vínculo, unidade orçamentária, função e sub função de governo, produto, objetivo e meta descritiva;

● Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida);

● Propiciar emissão de relatórios gerenciais de transferências financeiras.

● Programação orçamentária e financeira, com cronograma mensal de desembolso e distribuição de cotas orçamentárias;

● Registro e controle das dotações orçamentárias, com bloqueio e desbloqueio preventivo de saldos e impedimento automático de lançamentos sem saldo suficiente;

● Abertura, controle e acompanhamento de créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários, com verificação rígida dos limites legais e indicação das fontes de custeio;

● Registro da receita pública (previsão, lançamento e arrecadação), desdobrada por natureza da receita;

● Execução orçamentária em todas as modalidades: empenho ordinário, estimativo e global, subempenhos, liquidações e ordens de pagamento;

● Emissão de notas de empenho com numeração automática e sequencial;

● Geração automática de empenhos a partir da folha de pagamento e das rotinas de compras e suprimentos;

● Indicação obrigatória do número e do ano do contrato nos empenhos globais;

● Anulação total e parcial de empenhos;

● Controle de inscrição, manutenção e liquidação de Restos a Pagar Processados (RPP) e Não Processados (RPNP);

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 43 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

● Gestão e prestação de contas de suprimento de fundos e adiantamentos de viagens;

● Registro das alterações orçamentárias;

● Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.

● Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.

● Aderência à Lei Federal nº 4.320/1964 (arts. 83 a 106) e à LC nº 101/2000 (arts. 8º, 9º e 13);

● Possuir cadastros de Convênios, Contratos e Caução.

● Gerar demonstrativo com os valores orçados a fim de apurar os gastos com pessoal.

● Possuir gráficos referente ao planejamento como: Gasto com pessoal e comparativo da despesa por função.

● Escrituração contábil pelo método das partidas dobradas;

● Realização automática de lançamentos contábeis patrimoniais com históricos padronizados, em consonância com o PCASP e as NBCASP/MCASP;

● Configuração e manutenção de Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e Contas de Lançamento Padronizado (CLP);

● Escrituração da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial;

● Consolidação de balancetes mensais;

● Emissão do balanço orçamentário, do balanço financeiro e do balanço patrimonial;

● Emissão dos anexos e demonstrativos contábeis e do quadro de detalhamento da despesa;

● Emissão dos livros Diário e Razão;

● Notas explicativas dinâmicas e trilha de auditoria dos lançamentos;

● Rotinas de encerramento mensal e anual, com verificação automática de inconsistências, transferência de saldos e bloqueio total de alterações em períodos fechados;

● Geração automática e em tempo hábil dos arquivos de remessa do SICOM/TCE-MG (módulos Acompanhamento Mensal – AM, Balancete, Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público – DCASP e Extrato Bancários);

● Geração dos arquivos do SICONFI (Relatório de Gestão Fiscal — RGF);

● Elaboração do Relatório de Gestão Fiscal (RGF), dispensadas as rotinas de RREO, SIOPS e SIOPE, por serem obrigações privativas do Poder Executivo;

● Emissão dos relatórios das Contas Públicas para publicação na Internet, na conformidade da Lei nº 9.755/1998, da IN TCU nº 28/1999 e da Portaria TCU nº 275/2000 (Anexo II — dados e informações de responsabilidade dos Municípios), bem como atendimento à Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011);

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 44 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

● Rotinas de registro e transmissão do evento S-2300 (TSVE — Trabalhador sem Vínculo de Emprego/Estatutário) do eSocial, para trabalhadores sem vínculo que prestem serviços à Câmara;

● Integração com as tabelas da EFD-REINF (séries 2000 e 4000), para retenções e serviços tomados.

● Emissão de relatórios de limites de despesa com pessoal, quadros de metas planejadas (LRF, art. 8º e 20);

● Exportação de dados e relatórios para planilhas eletrônicas e formatos abertos, com parametrização de marcadores;

● Integração contábil em tempo real com os módulos de compras, licitações, contratos, patrimônio, almoxarifado e folha de pagamento;

● Painel de verificação dos atos de execução orçamentária, com relatórios equivalentes aos adotados na fiscalização pelo TCE-MG;

● Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.

● Possuir controle de talonário de cheques.

● Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.

● Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.

● Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.

● Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.

● Permitir a parametrização de Ordem Bancária Eletrônica para pagamentos de títulos e faturas com código de barras.

● Efetuar a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.

● Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.

● Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.

● Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.

● Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.

● Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.

● Assegurar que a Emissão das Ordens Bancárias efetuará uma Reserva Financeira nas contas bancárias envolvidas na operação.

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 45 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

● Permitir a visualização dos registros da Ordem Bancária nos empenhos que estiverem vinculados a mesma.

● Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica.

● Permitir a emissão de Cheque de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.

● Permitir estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se apliquem.

● Possuir cadastro de Crédito a receber.

● Efetuar lançamento automático da Variação patrimonial aumentativa no momento do cadastro do Crédito a receber.

● Possuir tela de posição do crédito a receber onde o usuário possa visualizar toda movimentação em uma única tela.

● Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.

● Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento.

● Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.

● Permitir o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.

● Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas e a anulação dos registros de pagamentos.

● Permitir efetuar os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos sistemas financeiro, orçamentário, patrimonial e compensação, conforme necessário.

● Permitir a baixa de pagamentos em lote (borderaux) ou individualmente.

● Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra e de empenho.

● Permitir registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e borderôs, livros, demonstrações e o boletim, registrando automaticamente os lançamentos na contabilidade, permitindo consultas e emitindo relatórios em diversas classificações.

● Permitir efetuar o lançamento de investimento, aplicações, débitos/créditos, transferências bancárias, controle dos saldos bancários, controle de todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações.

● Permitir controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria, controlar para que nenhum pagamento seja efetuado sem o respectivo registro.

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 46 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

● Permitir a configuração do formulário de cheque, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.

● Permitir o registro da emissão de cheque e da respectiva cópia.

● Registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque.

● Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em uma única transferência/cheque.

● Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais.

● Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis.

● Permitir efetuar a conciliação bancária necessária, de forma manual comparando com os lançamentos de pagamentos e de recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.

● Permitir emissão de relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas dotações e contas.

● Permitir emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias).

● Permitir controlar o saldo bancário, boletim diário dos bancos e livro do movimento caixa.

● Permitir gerar o demonstrativo financeiro de caixa.

● Registrar todas as movimentações para informações gerenciais, permitindo o controle de fluxo de caixa.

● Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN e normas do TCEMG.

● Possuir integração com o sistema de execução orçamentária e financeira.

● Gerar em arquivos as ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.

● Baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.

● Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício.

● Disponibilizar consulta de Disponibilidade de Caixa por Fontes de Recursos para melhor controle destas, com opção de impressão.

● Permitir a consulta do Extrato do Credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção.

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 47 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

● Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar do total por unidade orçamentária, com a possibilidade de impressão da consulta.

● Emissão da relação das ordens bancárias.

● Possibilitar a demonstração de saldos bancários, através de boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.

● Emitir os seguintes relatórios: Razão analítico das contas banco; Pagamentos por ordem cronológica; Empenhos em aberto por credores; Pagamentos e recebimentos estornados; Relação de cheques emitidos; Notas de Liquidação e Notas de Pagamento.

● Conter rotina de conciliação bancária sendo informado o saldo do banco, o saldo conciliado com opção para cadastrar as movimentações pendentes e permitir a emissão do relatório da conciliação.

● Permitir a geração de relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.

● Criar Nota Explicativa de forma dinâmica nos balanços.

● Gerar arquivo de Exporta para SICONFI/RGF.

● Emitir relatórios para SICONFI/RGF de todos os anexos e igual aos anexos do SICONFI atualizado com a última versão dos MDF.

● Integrar com o Sistema de Compras para emissão de empenhos a partir de processo licitatório.

● Integrar com o Sistema de Compras para emissão de liquidações a partir de nota de fornecimento.

● Reservar dotação da despesa integrada com o sistema de compras.

● Possuir controle de saldo da Lei com o Decreto.

● Possuir Decreto de Suplementação/alteração de fonte de recurso/transposição/transferência e remanejamento.

● Atender ao artigo 8º da LRF para emissão do Cronograma de Desembolso, a partir das informações de exercícios anteriores atendendo a metodologia de cálculo para apuração.

● Permitir a captura do orçamento de ano anterior para facilitar na elaboração da LOA do ano seguinte.

● Elaborar LOA, LDO e PPA em módulos Web integrados.

● Permitir fazer a vinculação da conta bancária na liquidação ou no pagamento.

● Imprimir nome do usuário logado no empenho/liquidação.

● Integrar com o sistema de Patrimônio para permitir fazer a incorporação de bens.

● Consistir saldo da fonte de recurso no pagamento, permitindo efetuar a baixa do empenho só se tiver saldo suficiente.

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 48 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

● Permitir emissão dos relatórios do DCASP/SICOM, para devida conferência com detalhamento das contas do SICOM.

● Permitir visualizar nas rotinas do sistema, os lançamentos do plano de contas PCASP, que foram gerados após gravar os dados.

● Permitir gerar um único documento, com todas as informações do projeto de lei do PPA, LDO e LOA.

● Permitir importação dos balancetes do SICOM para emissão de relatórios consolidados, para elaboração de prestações de contas.

● Emissão de relatório conforme estão no portal do TCEMG (Fiscalizando com o TCEMG), para possível conferência das informações enviadas ao TCEMG.

● Permite ter versões de PPA, LDO e LOA para elaboração dos projetos de lei.

● Possuir total integração com o sistema de folha de pagamento, para emissão dos empenhos orçamentários, extraorçamentários e parte patronal.

● Emissão de relatórios gerenciais, para tomada de decisão.

● Possibilitar comparar meses dos dados do balancete/SICOM, para verificar se estão com os saldos corretos.

● Permitir utilizar marcadores parametrizáveis para rastreabilidade de movimentações bancárias, empenhos, receitas e despesas extras orçamentárias.

● Permitir Prestação de contas do TSVE, EFD-REINF serie 2000 e 4000 totalmente integrado com a plataforma do ECAC.

● Permitir fazer pagamento através do OBN 240 com conciliação bancária após arquivo de retorno do banco.

● Permitir integrar com o Portal da Transparência para exibição da execução da receita, despesa, pagamentos e diária de viagem.

● Permitir emitir relatórios de auditoria dos lançamentos contábeis.

● Permitir gerar planilhas no formato excel para facilitar na elaboração do Orçamento para o ano seguinte.

● Permitir realizar reserva de dotação para resguardar os saldos para empenhamento de despesas.

● Permitir integrar com o sistema de Compras e Licitações para garantir sincronização com as licitações e respectivos empenhos.

b) EFD-REINF — Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais:

- Parametrização completa para envio da EFD-REINF com uso de certificado digital ICP-Brasil;

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 49 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

- Importação automatizada dos dados de retenções tributárias e fiscais diretamente do módulo de Contabilidade e Tesouraria;
- Transmissão e gestão dos eventos da EFD-REINF efetivamente exigíveis da Câmara Municipal: evento inicial de tabela R-1000 (Informações do Contribuinte); evento R-1070 (Tabela de Processos Administrativos/Judiciais), condicionado à existência de processos judiciais ou administrativos com decisão favorável ao órgão; evento R-2010 (Retenção da Contribuição Previdenciária sobre Serviços Tomados), de utilização corrente pelo órgão; e os demais eventos dos grupos R-2000 e R-4000 efetivamente aplicáveis ao Poder Legislativo;
- Consulta e monitoramento de dados agrupados por evento, manutenção de histórico completo de transmissões, envio em lote, consulta de recibos de entrega, visualização de XML de envio e retorno e controle de status de processamento;

c) Recursos Humanos e Folha de Pagamento:

- Permitir o cadastro de planos de cargos e salários, quantos sejam necessários, com as seguintes informações mínimas: Data de início do plano de cargos e salários, data de publicação da lei que determinou o plano de cargos e salários e texto da lei que determinou o plano de cargos e salários;
- Permitir que a lei do plano de cargos e salários seja editada e manipulada por algum editor de texto acessado a partir do Módulo de Pessoal e, que após a sua formatação, conforme interesse da administração, seja possível inseri-la no banco de dados utilizado;
- Permitir o cadastramento de cargos fazendo distinção entre cargos efetivos, contratos por prazos determinados, cargos comissionados e funções gratificadas;
- Permitir que no cadastro de cargos seja possível associá-los ao plano de cargos e salários que os determinou informando níveis e padrões, a lei que determinou a criação do cargo e/ou função, bem como a quantidade de vagas criadas;
- Possuir no cadastro do servidor os campos com os dados necessários ao eSocial;
- Possuir campos para controle de arquivo de pessoal;
- Permitir informar o vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Vínculo Previdenciário, Matrícula Previdenciária, Horário de Trabalho e Local de Trabalho;
- Permitir informar e manter informações da qualificação profissional, incluindo a escolaridade e formação;
- Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família, abono família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática no término do benefício, conforme limite e condições previstas para cada dependente;
- Não permitir vincular para servidores distintos o mesmo dependente como dependente de IR;
- Permitir o cadastro de servidores com seus respectivos regimes jurídicos (estatutários ou celetistas), regimes previdenciários (RPPS ou RGPS), além das diversas formas possíveis de contratação como contratos temporários, comissionados, estagiários;
- Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: Estatutários, Contratos Temporários, Comissionados e Estagiários;
- Permitir o cadastrado de pensões judiciais e por morte com seus respectivos dados pessoais e manutenções;

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 50 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

- Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, vínculo previdenciário e local de trabalho dos servidores;
- Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego;
- Permitir o cadastramento de todas as referências salariais, contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência, conforme previsto no estatuto e PCCS (plano, cargo, carreira e salário);
- Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário com no mínimo: Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial e Quantidade de Vagas Criada, bem como desativar a função;
- Controlar as vagas do cargo;
- Validar dígito verificador do número do CPF;
- Validar dígito verificador do número do PIS;
- Não permitir cadastrar o CPF duplicado, ou seja, de um cadastro já existente;
- Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;
- Possibilitar o controle de estágio probatório e progressão funcional, sempre mantendo as respectivas informações registradas no histórico do servidor;
- Emitir os formulários de avaliação de servidores no estágio probatório;
- Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;
- Localizar servidores por Nome, CPF, CUC, matrícula, situação admissional, data de afastamento e por situação;
- Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s) e demitido(s);
- Controlar a transferência de servidor, identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade;
- Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, incluindo a sua escolaridade;
- Permitir o gerenciamento de rubricas (cadastro, alteração, consulta e relatórios);
- Permitir registrar e controlar os empréstimos consignados em folha de pagamento;
- Permitir registrar todos os locais de trabalho do servidor, especificando o dia da semana e horário de trabalho em cada local;
- Permitir a inclusão da foto no cadastro do servidor e que a mesma fique armazenada no banco de dados;
- Possuir cadastro dos aprovados em concursos públicos com os ritos do concurso e do edital;
- Manter o cadastro de período aquisitivo bem como cadastro de férias, e demais manutenções tais como cálculos, afastamentos e controle de faltas;
- Possibilitar a configuração para deduzir os afastamentos do período aquisitivo de férias;
- Possibilitar a configuração para deduzir as faltas do período aquisitivo de férias;
- Permitir administrar a programação de férias dos servidores. Este é o resumo dos itens abaixo
- Permitir o lançamento de histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias;
- 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;
- Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias;
- Permitir o lançamento de pecúnia para os estatutários de acordo com a quantidade de dias definida em parâmetros;

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 51 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

- Permitir o controle de dias de férias por dias úteis ou dias corridos de acordo com o definido em parâmetros;
- Emitir relação de férias vencidas por secretaria e por lotação;
- Emitir relação de férias a vencer;
- Emitir os Avisos de Férias;
- Permitir ao servidor consultar a sua situação em relação as férias, por período aquisitivo, detalhando os dias de férias a que tem direito, os dias que já foram gozados ou convertidos em pecúnia e os dias de saldo ainda a gozar;
- Permitir ao servidor efetuar solicitação de férias;
- Permitir administrar as solicitações de férias realizadas, possibilitando o seu deferimento ou indeferimento;
- Permitir configuração de férias por função;
- Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando a configuração do tempo de aquisição da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração, de acordo com a lei, verificando os afastamentos e faltas;
- Gerar e calcular licença prêmio;
- Emitir relatório de licença prêmio por lotação, secretaria, por função, centro de custo e situação;
- Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo;
- Permitir o lançamento das licenças por motivo de doença do Servidor, Acidente de Trabalho e demais afastamentos;
- Permitir o lançamento das licenças/afastamentos de acordo com os dados exigidos pelo e-Social.
- Efetuar consulta de afastamentos e emissões de relatórios por tipo de afastamento e por período;
- Permitir o cálculo e controle de vale transporte;
- Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento;
- Controlar a entrega do vale-transporte reduzindo a sua quantidade em casos de férias, licenças e afastamentos;
- Emitir Protocolo de Entrega do Vale-Transporte, discriminando a quantidade de vales entregues ao servidor por empresa e linha;
- Controlar o tempo de serviço para fins de Férias Prêmio, adicional por Tempo de Serviço e Aposentadoria;
- Permitir a configuração das regras para contagem de tempo de serviço, individualizado para cada finalidade. Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou empresas;
- Emitir Certidão de Tempo de Serviço;
- Emitir Certidão de Tempo de Serviço Consolidada, incluindo todos os vínculos do servidor com o Órgão;
- Emitir a Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS e Previdência própria;
- Permitir o cálculo automático de: Folha de Pagamento Mensal, Férias, Extra Folha, Adiantamento de Salário, 13º Salário e Rescisão Contratual;
- Permitir o cálculo de férias de forma individual, sendo, neste último caso, baseado na programação de férias dos servidores;

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 52 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

- Permitir o cálculo de rescisões e suas rubricas de forma individual;
- Permitir a inclusão de rubricas na Folha Mensal oriundas de Lançamentos Retroativos;
- Emitir Termo de Rescisão;
- Emitir Termo de Exoneração (Servidores Estatutários e Comissionados);
- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes;
- Permitir configurar a fórmula de cálculo de qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha conforme o estatuto da unidade gestora e administrado pelo próprio usuário do sistema;
- Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência;
- Geração das declarações e arquivos compatíveis com o regime jurídico estatutário (PASEP e eSocial), restando dispensadas as obrigações exclusivas da CLT (SEFIP/GFIP, GEFIP, RAIS, CAGED, DIRF, MANAD), as exigências de SST para celetistas (EPI, CAT e PCMSO) e as rotinas de geração de dados para o SIOPE (obrigações do Poder Executivo);
- Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho;
- Permitir inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
- Realizar a integração com empresas para gestão de consignados permitindo a exportação de dados dos servidores, importados dos valores a serem descontados e folha e o retorno com os descontos efetuados;
- Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco;
- Gerar os empenhos e as notas de despesa extraorçamentária da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais de forma automática;
- Emitir a Planilha Contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.
- Disponibilizar consulta e emissão do contracheque;
- Disponibilizar contracheque na página de atendimento ao Cidadão – Contracheque web;
- Permitir consulta e emissão do comprovante de rendimentos;
- Possibilitar a impressão do contracheque através de modos predeterminados e parametrizados no sistema;
- Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
- Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o contracheque dos servidores, tendo acesso rápido à tabela do INSS, tabela do IR, posição de férias e afastamentos;
- Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores;
- Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via);
- Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado;
- Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado na folha do servidor, incluindo depósito em conta;
- Permitir o desconto e pagamento de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo servidor;
- Emitir recibos para pagamento de pensão judicial e por morte;

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 53 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

- Possuir rotina completa de controle de diárias;
- Emitir relação do controle de diárias;
- Possibilitar reajuste dos valores das diárias;
- Possibilitar o registro da Concessão de Diárias de viagem para servidores;
- Possibilitar a integração com o Ponto Eletrônico, no mínimo, via arquivo texto;
- Gerar os arquivos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais no layout apropriado – SICOM – Modulo da Folha de Pagamento;
- Controlar o cálculo do INSS e do IR dos servidores que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário;
- Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos;
- Permitir a inclusão do brasão da entidade ou logotipo da entidade no cabeçalho dos relatórios;
- Emitir a Relação dos Salários de Contribuição para o INSS, com a respectiva discriminação das parcelas que compõem o salário de contribuição;
- Permitir a emissão de dados exigidos na LAI referente a folha de pagamento por nome e/ou matrícula.
- Permitir realizar a qualificação cadastral dos Servidores para atender ao eSocial;
- Possuir controle de convênios como, por exemplo, farmácias;
- Possuir emissão de carta margem para solicitação de empréstimo consignado;
- Possuir rotina de progressão salarial permitindo a execução por período ou cargo;
- Permitir configuração da progressão salarial conforme estatuto vigente;
- Possuir integração nativa com o sistema de contabilidade para geração dos autônomos para o E-social;
- Possuir integração nativa com o sistema de contabilidade para efetivação dos lançamentos das Provisões de 13º e Férias;
- Possuir encerramento mensal, não permitindo assim alterações em cálculos e cadastro realizados anterior ao Fechamento mensal;
- Permitir iniciar a folha mensal do próximo mês sem mesmo ter encerrado o movimento mensal atual;
- Possuir fechamento mensal dos cálculos evitando assim a alteração dos dados do Mês já fechado;
- Possuir finalização dos diferentes tipos de cálculos evitando assim alterações nos mesmos, permitindo a realização dos cálculos diferentes dos já finalizados;
- Emitir relatório de provisão referente a valores de 13º salário e férias;
- Possuir rotina para emissão de etiquetas de Mala Direta;
- Permitir o usuário configurar as etiquetas de Mala Direta;
- Permitir a emissão de etiquetas predefinida de Cartão de Ponto, Correspondências bem como personalizar uma etiqueta;
- Possibilitar o cálculo da folha de pagamento utilizando o mês comercial ou mês calendário;
- Permitir a geração de arquivos de abertura de contas bancárias;
- Geração do Relatório Quadro da DARF para possibilitar o usuário realizar a conferência com os valores enviados para o eSocial;
- Realizar cálculo do tipo de folha Complementar;
- Controlar e fazer a manutenção do plano de saúde;
- Cadastro de Benefício Previdenciário;

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 54 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

- Importação de Diária de Viagem da contabilidade;

d) e-Social Web:

- Permitir a parametrização das informações necessárias para envio do eSocial;
- Permitir escolher o ambiente de envio para o eSocial;
- Ambiente de produção (ambiente oficial /efeitos jurídicos);
- Ambiente de produção restrita (ambiente de teste sem efeitos jurídicos);
- Permitir limpar a base de dados do ambiente de teste;
- Permitir integrar e importar os dados da folha de pagamento sem a necessidade de digitação das informações, evitando o retrabalho.
- Permitir acompanhar o status das importações dos dados da folha de pagamento e visualizar os detalhes de cada status da importação;
- Permitir consultar os dados agrupados por evento antes de serem enviados para o eSocial;
- Permitir visualizar o XML dos eventos que serão enviados;
- Permitir salvar o XML dos eventos que serão enviados;
- Permitir acessar o módulo do eSocial web de acordo com a permissão no cadastro da folha de pagamento;
- Permitir gerar as demandas de envio para integrar no eSocial automaticamente de acordo com os cadastros da folha;
- Permitir a utilização de certificado digital em formato compatível com o eSocial (A1);
- Permitir a gestão de todos os eventos de acordo com status no eSocial, identificador (chave do evento), data de envio e seleção por evento;
- Manter o histórico de envio para o eSocial;
- Permitir o envio de eventos em lote independente da ordem /hierarquia dos eventos;
- Permitir consultar o retorno do envio dos dados para o eSocial para todos os eventos e visualização do retorno do erro caso o evento seja rejeitado pelo eSocial;
- Possibilitar o usuário o acompanhamento do status de envio ao eSocial;
- Permitir enviar e realizar a consulta dos eventos em uma única ação.
- Permitir enviar os eventos de acordo com o faseamento do eSocial definido pelo eSocial:
- Permitir visualizar eventos que estão com status inconsistentes para o envio do eSocial;
- Permitir visualizar os logs de acesso do usuário (auditoria);
- Permitir realizar a consulta de logs por ação e período de envio;
- Permitir acessar o eSocial direto do navegador;
- Permitir gerar relatório com informações do cadastro do servidor com dados do ultimo envio de salário, cargo e função para o eSocial;
- Permitir gerar relatório dos logs de eventos da folha de Pagamento;
- Permitir gerar o relatório de conferência referente ao evento S1010;
- Permitir assinar os eventos por procuração eletrônica por CPF;
- 1° Fase:
- S-1000 - Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público
- S-1005 – Tabela de estabelecimentos, obras ou unidades de órgãos públicos
- S-1010 – Tabela de rubricas
- S-1020 – Tabela de lotações tributárias

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 55 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

- S-1070 – Tabela de processos administrativos / judiciais
- 2° Fase:
- S-2200 – Cadastramento inicial / admissão / ingresso de trabalhador
- S-2205 – Alteração de dados cadastrais do trabalhador
- S-2206 – Alteração de contrato de trabalho / relação estatutária
- S-2230 – Afastamento temporário
- S-2299 – Desligamento
- S-2300 – Trabalhador sem vínculo de emprego/estatutário (início)
- S-2306 – Trabalhador sem vínculo de emprego/estatutário - alteração contratual
- S-2399 – Trabalhador sem vínculo de emprego/estatutário (término)
- S-2400 – Cadastro de Beneficiário – Entes Públicos (início)
- S-2405 – Cadastro de Beneficiário – Entes Públicos (alteração)
- S-2410 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos (início)
- S-2416 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos (alteração)
- S-2418 – Reativação de Benefício – Entes Públicos
- S-2420 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos (término)
- S-3000 – Exclusão de eventos
- 3° Fase:
- S-1200 – Remuneração do trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social
- S-1200 – Remuneração do trabalhador autônomo
- S-1202 – Remuneração de servidor vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social
- S-1207 – Benefícios - entes públicos
- S-1210 – Pagamentos de rendimentos
- S-1280 – Informações complementares aos eventos periódicos
- S-1298 – Reabertura de eventos periódicos
- S-1299 – Fechamento dos eventos periódicos
- Upload de arquivo xml enviado manualmente
- Geração de eventos 3000 por período
- Migração de eventos (eventos enviados por outros sistemas)
- Manutenção de xml
- Envio de eventos SST 2210, 2220, 2221, 2240
- Gerar Relatórios:
- S-12xx - Conferência eventos periódicos
- S-1010 - Incidências das verbas
- S-120x – Estabelecimentos
- S-1200 - Agentes Nocivos
- S-1210 - Conferência de dependentes
- S-5002 - Incidência IRRF
- Informe de Rendimentos
- S-1010 - Totalizador de verbas por período
- S-5001 - Base de calculo INSS Folha x eSocial
- S-5001 - Informações das Contribuições Sociais por Trabalhador
- S-5002 - Imposto de Renda Retido na Fonte por Trabalhador
- logs gerados pelo eSocial na folha de pagamento
- Relatório de eventos enviados com erro

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 56 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

- Relatório de eventos enviados com sucesso (número do recibo)
- Validação de XSD durante a importação dos dados da folha de pagamento
- Relatório de validação dos dados para os eventos de cadastro de servidor (S2200, S2300 e S2400).

e) Compras, Licitações, Contratos, Obras e Editais:

- Permitir o cadastro das diferentes modalidades, finalidades, modalidades e limites de valores de licitações, conforme previstos na legislação de regência;
- Permitir a classificação de categorias de serviços e serviços relacionados a estas categorias;
- Permitir a determinação e cadastro de compradores autorizados, locais de entrega de mercadorias e títulos para ordens de fornecimento;
- Permitir o cadastro de históricos padrões para utilização dos mesmos no momento da realização de solicitações de compra e/ou de despesas administrativas;
- Permitir que no cadastro de fornecedores exista opção para inclusão, no mínimo, das seguintes informações: razão social; CNPJ (pessoa jurídica) ou CNPF (pessoa física), conforme o caso validando (fazendo verificação do número do documento) o documento digitado; nome fantasia (pessoa jurídica); endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado); números de telefones e fax; dados bancários (banco, agência e conta); atividades oferecidas (relacionadas ao cadastro de ramos de atividades, conforme acima); documentos com data de validade (relacionadas ao cadastro de documentos, conforme acima); representantes da empresa com nome e cargo;
- Não permitir que o usuário cadastre o fornecedor sem o mínimo de informações;
- Permitir o controle de alterações dos dados de cadastro fornecedores/credores com manutenção de histórico no mínimo das seguintes informações: Alterações de nome/razão social; Alterações de nome fantasia; Alterações de endereços; Data de ocorrência da respectiva alteração;
- Permitir a vinculação de materiais (de consumo e permanentes) e serviços aos fornecedores a partir da verificação de fornecimento por parte destes fornecedores à Câmara ou, por terem estes fornecedores participado de algum processo de compra no qual tenham apresentado proposta para fornecimento destes materiais e/ou serviços;
- Permitir emissão de certificado de registro cadastral e de regularidade jurídico fiscal das empresas cadastradas. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos;
- Permitir controle das datas de emissão e das datas de validade dos certificados de registro cadastral e de regularidade jurídico fiscal;
- Permitir a conversão automática das fichas orçamentárias associadas às Atas de Registro de Preços, quando houver a mudança de exercício;
- Possuir diferenciação de usuários, para proporcionar uma hierarquia de direitos com usuários subordinados e usuários responsáveis;
- Permitir o cadastro de solicitações de compra de materiais (consumo e permanente) e serviços;
- Permitir a realização de solicitações de compra, especificando a dotação orçamentária desejada e relacionada aos serviços e materiais;

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 57 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

- Permitir que a realização de solicitações de compras de materiais e/ou serviços seja realizada por usuários subordinados e, autorizadas via sistema, on-line, por usuários responsáveis;
- Possibilitar a importação do valor mínimo ou médio do item da cotação para o processo licitatório;
- Sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade e permitindo numeração manual;
- Possibilitar a visualização dos lances na tela;
- Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e agentes de contratação, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respetivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas;
- Na tela de cadastro da licitação, ter possibilidade de acompanhamento do processo e configuração de visualização dos dados cadastrados;
- Agrupar várias requisições de compras dos diversos setores para atendimento em um único processo;
- Gerar entrada do material no almoxarifado no momento e posteriormente a liquidação da ordem de compra;
- Controlar o recebimento parcial da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue;
- Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento;
- Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo;
- Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes e liberadas;
- Propiciar a apropriação/classificação dos itens por centro de custo e por dotação;
- Registrar e controlar os contratos, seus aditivos e reajuste, bem como gerar ordem de compra do mesmo;
- Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo;
- Registrar a Interposição de Recurso, Anulação e Revogação do Processo, transferindo ou não para o próximo colocado;
- Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio digital para importação no sistema, sem necessidade de redigitação;
- Permitir cadastrar a planilha de orçamento para processos cujo objeto tem classificação obras e serviços de engenharia;
- Permitir importar a planilha do arquivo excel determinando o parâmetro de casas decimais e a sua representação numérica como truncada ou arredondada para não gerar diferença entre o arquivo físico e o sistema;
- Permitir a importação da Planilha Obras e Serviços de Engenharia nas Requisições;
- Permitir exportar dados do processo licitatório para as plataformas digitais integradas ao sistema;
- Permitir importar o resultado do processo licitatório apurado nas plataformas para o sistema, para que não haja necessidade de digitação manual.
- Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo todas as etapas desde a preparação até a execução;

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 58 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

- Integrar com a Execução Orçamentária para gerar a sugestão de bloqueio dos valores previstos;
- Permitir controlar registro de preços, suas quantidades e fornecedores, quando for necessário;
- Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002);
- Permitir diferenciar no cadastro de fornecedor se o mesmo é microempresa, microempreendedor individual, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006;
- Permitir efetuar lances por item e lote para a modalidade pregão presencial, com opção de desistência do lance;
- Permitir gerar um processo administrativo ou de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item do processo, o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços;
- Possuir rotina para que o usuário possa visualizar a relação de contratos com vencimentos, 30, 60, 90, 120 dias, conforme parametrização;
- Permitir a emissão de relatório que informe os contratos vencidos e por vencer, no mínimo, pelos próximos 30, 60, 90 e 120 dias;
- Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, fundamento legal e imprensa oficial, e se for o caso passar o saldo para o segundo colocado;
- No gerenciamento do contrato, possibilitar a consulta e impressão de relatórios;
- Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços;
- Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino;
- Controlar as quantidades entregues, parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades, os valores e o saldo pendente;
- Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços, ordinária ou global;
- Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra Global;
- Permitir o estorno da ordem de compra tendo como base o empenho do material;
- Permitir o Cadastramento das comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e agentes de contratações, informando o ato e data de designação e seu término.
- Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores;
- Possibilitar o cadastro do responsável legal do fornecedor;
- Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada;
- Criar modelos de editais e de contratos e manter armazenados no banco de dados, trazendo automaticamente as informações do processo ou contrato;
- Criar modelo de qualquer documento relativo a informações do edital, conforme Textos criados pela Entidade;
- Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98;

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 59 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

- Permitir gerar relatório de consumo utilizando como filtro as unidades orçamentárias da administração; podendo ainda filtrar por tipo de processo, período, produto licitado ou geral de acordo com a necessidade do usuário;
- No cadastramento do material ou serviço, o código deve ser atribuído automaticamente, em série crescente e consecutiva, mantendo a organização de grupo;
- Possuir, no cadastro de materiais, identificação de materiais perecíveis, estocáveis, de consumo ou permanentes, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo e classe o material pertence;
- Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar, de mesma natureza, com dispensa de licitação para que não ultrapasse os limites legais;
- Possibilitar o cadastramento das Comissões;
- Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, mostrando os últimos valores praticados anteriormente;
- Consultar as requisições ou autorizações pendentes;
- Possibilitar a consulta do processo mostrando lances, requisições, vencedores, quadro de resultados, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e dados sobre a homologação;
- Permitir pesquisar preço para estimativa de valores pra novas compras;
- Consultar as requisições de compra, informando em que fase do processo ela se encontra;
- Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão;
- Emitir todos os relatórios necessários e exigidos por Lei;
- Emissão de relatório gerencial do fornecedor, mostrando toda a movimentação no exercício, consolidado e por processo;
- Emitir relatórios para controle dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos;
- Permitir o cadastramento de Atas oriundas de Processos de Registro de Preços, com a devida inclusão dos itens do fornecedor, emissão de relatórios de saldos, extratos de reequilíbrios, dentre outros relatórios;
- Permitir a geração de contratos advindos do saldo remanescentes das Atas de Registro de Preços;
- Permitir a geração do arquivo de contratos para ser enviado ao TCE conforme layout do Acompanhamento Mensal;
- Possibilitar importação de planilha de obras contendo os dados da proposta já realinhada pelo fornecedor para processos de natureza obras e serviços de engenharia;
- Permitir parametrizar o tipo de importação da planilha e sua precisão numérica indicando quantas casas decimais a planilha deve ser importada para que não haja diferença entre o sistema e o arquivo em excel;
- Permitir a importação de planilha orçamentária discriminatória de itens, valores, quantidades e percentuais para o Sistema nas fases de Cotação e/ou Processo Licitatório, com opção de determinar a forma de cálculo da planilha otimizando o resultado para o usuário no Sistema;
- Permitir indicar no processo licitatório se há ou não a inversão de fases;
- Possibilitar o registro de Despesas Administrativas, Convênios e Diárias através de menu específico;

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 60 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

- Possibilitar o registro da ordem de compra globais e parciais provenientes do registro de Despesas Administrativas, Convênios e Diárias através de menu específico;
- Possibilitar o registro dos contratos provenientes do registro de Despesas Administrativas, Convênios e Diárias através de rotina específica;
- Permitir imprimir Relatório Sintético do julgamento das compras advindas das Despesas Administrativas, Convênios e Diárias, contendo os principais dados do julgamento dos fornecedores;
- Possibilitar, no cadastro de objeto, a marcação dos objetos que são específicos para a rotina de despesa administrativa, convênios e diárias;
- Não permitir alterações na Descrição ou Íntegra do objeto utilizado em cotações de preços, compras diretas ou processos licitatórios.
- Possuir rotina especifica para a cota reservada dos itens nas licitações de bens de natureza divisível, separando os itens em cota principal e cota reservada, de acordo com o que é definido na Lei Complementar 123/2006, art. 48, III, modificada pela Lei Complementar nº 147/2014;
- Cadastrar automaticamente em ordem de sequência dos itens do processo, o item que tiver a marcação de cota reservada de acordo com o percentual digitado, calculando o valor do percentual sobre a cota principal;
- Diminuir do item principal o valor do item da cota reservada, para que o somatório final de ambos seja o total cadastrado para o item;
- Diferenciar os itens de cota principal e de cota reservada com símbolo;
- Permitir, caso não haja ME/EPP vencedora na cota reservada, a adjudicação do item para um fornecedor que não seja ME/EPP;
- Possibilitar a impressão ou não, dos campos de data e hora nos relatórios de cotações de preços, requisições, compras diretas e processos licitatórios;
- Emitir a Ata do Pregão Presencial e o histórico com os lances;
- Possuir listagens de grupo, classes, itens de classificação de materiais: permanentes, de consumo, perecíveis, estocáveis, e tipos de serviços;
- Permitir a integração com sistema de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório;
- Possibilitar inserir o valor da Reserva orçamentária mesmo quando não houver saldo na Ficha;
- Possibilitar a geração de arquivos para os Tribunais de Contas de acordo com o layout vigente;
- Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais, de forma sequencial ou por máscara com grupo, classe e item;
- Permitir que um item em uma compra seja desdobrado em várias dotações sem que seja necessário a criação de um novo item, de modo que o número do item na compra corresponda ao mesmo item do edital;
- Permitir consulta de ordem de fornecimento por empresa;
- Permitir consulta de um item específico nos processos licitatórios;
- Possibilitar a geração de relatório de vencedores de itens por empresa;
- Permitir o lançamento de outras modalidades de aquisição nas quais não há participantes, tais como dispensa de licitação e inexigibilidade;
- Permitir realizar termo aditivo para registro de preços que não geram contratos;
- Permitir lançamento de processos utilizando o critério de maior desconto;

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 61 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

- Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão;
- Permitir cadastrar a localização da obra com seu respectivo endereço e coordenadas geográficas seguindo os moldes do Google maps utilizando a mascara 99,999999 para latitude e longitude;
- Permitir cadastrar do link de publicação dos editais;
- Permitir a inclusão dos anexos obrigatórios do Edital para processos cujo a natureza de objeto seja obras e serviços de engenharia (Edital, Minuta do Contrato, Planilha Orçamentária, Cronograma Físico Financeiro, Composição do BDI e as Fotos);
- Permitir a inclusão dos anexos obrigatórios do edital para demais tipos de natureza do objeto seguindo a orientação da IN 01/2024.
- Permitir o registro das unidades de medida dos produtos seguindo a tabela publicada pelo TCE;
- Realizar a geração do Módulo Básico para envio prévio dos itens cadastrados nos processos e contratos ao TCE;
- Permitir o lançamento dos dados, a inclusão de anexos e posterior envio do EVIC – Eventos Imprevisíveis do Certame, com os processos desertos, frustrados, anulados ou revogados;
- Permitir o lançamento dos dados, a inclusão dos anexos e posterior envio da Regulamentação exigida pelo TCE;
- Permitir o lançamento dos dados e posterior envio do CONSID – Considerações referente aos processos licitatórios enviados ao TCE;
- Geração do arquivo referente ao módulo para envio nos moldes exigidos pelo TCE;
- Permitir cadastrar as informações referentes à execução dos contratos e vinculação à obra cadastrada no processo licitação;
- Permitir cadastrar os responsáveis pela execução, fiscalização e acompanhamento das obras;
- Permitir o registro do acompanhamento, movimentação e execução das obras;
- Permitir o cadastro das medições das obras;
- Permitir a anexação da documentação comprobatório exigida pelo TCE;
- Geração do arquivo referente ao módulo para envio nos moldes exigidos pelo TCE;
- Permitir ao usuário fazer uma ou mais solicitação de fornecimento de processos já homologados, facilitando assim a geração da solicitação;
- Permitir gerar a solicitação de fornecimento de processos licitatórios;
- Permitir gerar a solicitação de fornecimento de compras diretas;
- Permitir que o usuário faça a solicitação dos processos de Maior desconto e Menor Taxa;
- Permitir que o usuário faça a solicitação dos processos por adesão a ata de registro de preços;
- Permitir a consulta das solicitações com filtro por status, período, solicitante, unidade orçamentaria;
- No momento da geração permite o usuário fazer a consulta do solicitante, do processo e automaticamente escolher o fornecedor homologado do processo bem como seus itens;
- Permite colocar a dotação orçamentaria;
- Permite aprovação da solicitação de fornecimento podendo definir o status: deferida, cancelada, indeferida;

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 62 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

- Permite a impressão da solicitação de fornecimento com todos os dados para melhor conferência.
- Permitir a exclusão da solicitação de fornecimento;
- Após o deferimento da dotação o sistema deverá permitir que o usuário na geração da SOLICITAÇÃO Global visualize a solicitação com todos os dados para a geração evitando assim o retrabalho;
- Definir rotinas de permissão para que cada pessoal na administração possa fazer uma solicitação, incluir a dotação orçamentaria e permitir a aprovação da solicitação;
- Permitir cadastrar as informações referentes à execução dos contratos e vinculação à obra cadastrada no processo licitação;
- Permitir cadastrar os responsáveis pela execução, fiscalização e acompanhamento das obras;
- Permitir o registro do acompanhamento, movimentação e execução das obras;
- Permitir o cadastro das medições das obras;
- Permitir a anexação da documentação comprobatório exigida pelo TCE;
- Geração do arquivo referente ao módulo para envio nos moldes exigidos pelo TCE;
- Permitir ao usuário fazer uma ou mais solicitação de fornecimento de processos já homologados, facilitando assim a geração da NAF;
- Permitir gerar a solicitação de fornecimento de processos licitatórios;
- Permitir gerar a solicitação de fornecimento de compras diretas.
- Permitir que o usuário faça a solicitação dos processos de Maior desconto e Menor Taxa;
- Permitir que o usuário faça a solicitação dos processos por adesão a ata de registro de preços.
- Permitir a consulta das solicitações com filtro por status, período, solicitante, unidade orçamentária;
- No momento da geração permite o usuário fazer a consulta do solicitante, do processo e automaticamente escolher o fornecedor homologado do processo bem como seus itens;
- Permite colocar a dotação orçamentária;
- Permite aprovação da solicitação de fornecimento podendo definir o status: deferida, cancelada, indeferida;
- Permite a impressão da solicitação de fornecimento com todos os dados para melhor conferência.
- Permitir a exclusão da solicitação de fornecimento;
- Após o deferimento da dotação o sistema deverá permitir que o usuário na geração da NAF Global visualize a solicitação com todos os dados para a geração evitando assim o retrabalho;
- Definir rotinas de permissão para que cada pessoal na administração possa fazer uma solicitação, incluir a dotação orçamentária e permitir a aprovação da solicitação;
- Permitir a importação de planilha orçamentária discriminatória de itens, valores, quantidades e percentuais para o Sistema nas fases de Cotação e/ou Processo Licitatório, com opção de determinar a forma de cálculo da planilha otimizando o resultado para o usuário no Sistema.

f) PNCP — Portal Nacional de Contratações Públicas:

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 63 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

- Permitir a inserção de Contratos, por meio de inclusão de contratos celebrados entre a Administração Pública e fornecedores, com detalhamento dos itens contratados;
- Permitir anexar Contratação e possibilitar anexar documentos complementares aos contratos, como descrições técnicas, imagens e demais documentos relevantes;
- Permitir tipos de Documentos de Contratação por meio de cadastro dos diferentes tipos de documentos gerados no processo de contratação, como contratos, termos de referência, relatórios, etc;
- Permitir integração com ID por meio da integração do sistema para receber contratos e documentos com identificações enviados por outras empresas, facilitando a interoperabilidade entre sistemas;
- Possuir Módulo de Publicação de Ata de Registro de Preços: O sistema de Registro de Preços deverá permite que a Administração contrate bens e serviços de forma mais ágil. O PNCP deve oferecer as seguintes funcionalidades para a gestão da Ata de Registro de Preços:
    i) Permitir a inserção e gestão da Ata de Registro de Preços: Cadastro de atas, com detalhamento de todos os itens e serviços a serem adquiridos;
    ii) Permitir anexar Ata: Inclusão de anexos, como descrições de produtos e condições de fornecimento;
    iii) Permitir tipos de Documentos da ATA: Definição dos documentos obrigatórios para as atas, como termos de adjudicação e contratos resultantes;
    iv) Permitir registrar histórico da Ata: Registro das atualizações, modificações e eventos relacionados à Ata de Registro de Preços, garantindo o acompanhamento completo.
- Possuir Módulo de Publicação de Contratos: O sistema deve prever funcionalidade de contratos e deve permitir a gestão completa de contratos administrativos, desde sua criação até a extinção. As funcionalidades incluem:
    i) Permitir a inserção de Contratos: Cadastro dos contratos firmados pela Administração, com detalhamento de todas as condições e itens contratados;
    ii) Permitir anexar Contrato: Possibilidade de anexar documentos ao contrato, como aditivos, ordens de serviço, relatórios de execução, entre outros;
    iii) Permitir incluir o histórico do Contrato: Registro detalhado de todos os eventos e alterações que ocorrem durante a vigência do contrato, como termos aditivos, ajustes de valor, entre outros.
- Possuir Módulo de Publicação de Termo de Contrato: Os Termos Aditivos e Apostilamentos são etapas posteriores à contratação inicial, e o PNCP deve permitir o Cadastro de Unidades: Incluir todas as unidades subordinadas aos órgãos públicos, assegurando a hierarquia correta e o acesso às funcionalidades pertinentes;
- Possuir Módulo de Publicação de Usuários: O sistema deve garantir o controle adequado dos usuários, permitindo diferentes níveis de acesso conforme o perfil e as responsabilidades. As funcionalidades incluem:
    i) Permitir cadastro de Usuários: Incluir usuários que terão permissão para utilizar o sistema;
    ii) Permitir Login e Senha: Controlar acesso de forma segura, com autenticação por login e senha;
    iii) Permitir entidade e Permissões: Atribuir permissões conforme a entidade a que o usuário pertence e as funções que desempenha.

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG
Pág.: 64 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

iv) Permitir Período de Uso: Definir período durante o qual o usuário poderá acessar o sistema, facilitando o controle de acessos temporários.

- Permitir cadastrar Aditivos: Cadastro de termos aditivos, que alteram quantitativos, prazos, valores ou condições contratuais;
- Pemitir Apostilamentos: Registro de apostilamentos, que tratam de reajustes ou correções contratuais;
- Permitir anexar Termo de Contrato: Inclusão de anexos e documentos adicionais aos termos aditivos e apostilamentos;
- Permitir Histórico do Termo de Contrato: Registro de todas as alterações e eventos relacionados aos termos aditivos, garantindo o acompanhamento detalhado;
- Possuir Módulo de Publicação de Cadastro de Órgãos e Unidades: O PNCP deve garantir o cadastro automático de órgãos e unidades que utilizam o sistema, assegurando a uniformidade e integridade dos dados;
- Permitir o Cadastro de Órgãos: Registrar entidades públicas que participam dos processos de contratação;

g) Software para Pesquisa Digital de Preços:

- O sistema deverá operar em ambiente web, acessível por navegador no computador, no tablet e no celular, com autenticação, controle de perfil e registro das operações, sem exigir instalação de software, servidor ou manutenção na estação da entidade.
- O sistema deverá ter como base legal o art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, no que couber, permitindo a composição do valor estimado a partir de preços praticados em contratações públicas similares, com média, mediana, memória de cálculo e identificação da origem de cada valor.
- Deverá observar o entendimento do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais na Consulta nº 924.244, segundo o qual o banco de preços mantido por prestador especializado constitui, em princípio, parâmetro legítimo para a pesquisa de preços, cabendo à Administração a decisão sobre o parâmetro adotado.
- Deverá constituir-se em banco de preços homologados em contratações públicas de abrangência nacional, publicados em fonte oficial, cobrindo as vinte e sete unidades da federação, com janela móvel mínima de três anos e atualização periódica sem intervenção do usuário. Com no mínimo 10 milhões de registros.
- Deverá utilizar preços efetivamente contratados pelo poder público, e não orçamentos solicitados a fornecedor, evidenciando em cada registro o órgão comprador, o município, o fornecedor, a data e a modalidade.
- Deverá disponibilizar dois perfis à entidade: o de pesquisa, com consulta, listas de cotação, busca automatizada, relatórios e dados próprios; e o de administrador da entidade, com as mesmas funções e a gestão dos usuários do próprio órgão.
- Deverá, após a autenticação do perfil de pesquisa, conduzir o usuário diretamente à consulta de preços, sem etapas intermediárias.
- Deverá autenticar por credencial individual e intransferível.
- Deverá limitar tentativas de acesso, bloquear usuário inativo ou excluído, encerrar sessões inativas e invalidar sessões ativas a cada alteração de senha.
- Deverá manter área de trabalho com abas persistentes, cada pesquisa em aba própria identificada pelo critério pesquisado, preservando filtros e contexto ao alternar funções e ao retornar ao sistema.

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 65 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

- Deverá combinar, na mesma consulta, comparação textual e similaridade de significado, localizando o item mesmo quando a descrição homologada utilizar vocabulário diverso do digitado, e ordenar o resultado por camadas de relevância.
- Deverá comparar o texto sem distinção de maiúsculas, minúsculas e acentuação, e localizar as palavras na ordem informada, ainda que intercaladas por outros termos.
- Deverá exigir ao menos um critério para pesquisar: descrição com três ou mais caracteres, CPF ou CNPJ do fornecedor.
- Deverá permitir informar vários itens na mesma consulta, adicionados sucessivamente.
- Deverá permitir filtrar por uma ou mais unidades da federação, ou por todas as vinte e sete quando nenhuma for selecionada.
- Deverá permitir refinar por município, mesorregião e microrregião, em listas encadeadas.
- Deverá apresentar a distância até o município da entidade, ordenar do mais próximo ao mais distante e filtrar por raio máximo em quilômetros, sugerindo primeiro os preços homologados na região.
- Deverá permitir filtrar o período pelos últimos seis meses, pelos últimos doze meses ou por todo o acervo.
- Deverá possuir filtros avançados cumulativos por nome do fornecedor, órgão comprador, unidade de medida, faixa de valor unitário, indicação de registro de preços e modalidade da contratação, abrangendo, no mínimo, pregão eletrônico e presencial, concorrência eletrônica e presencial, dispensa, inexigibilidade, diálogo competitivo, leilão, credenciamento e concurso.
- Exibir acima do resultado, os filtros ativos de forma removível, sem exigir nova digitação da pesquisa.
- Deverá apresentar o resultado com a quantidade encontrada e, em listagem, a descrição, o fornecedor, a unidade, a quantidade homologada, o valor unitário, a data, o órgão, o município e a distância.
- Deverá permitir expandir cada linha para revelar o CNPJ, o código de controle da contratação, a mesorregião e a microrregião, mantendo a descrição integral acessível.
- Deverá permitir ordenar pelas colunas relevantes, paginar a listagem, escolher a quantidade de registros por página e informar o total encontrado.
- Deverá permitir criar, renomear, ativar, inativar e excluir listas próprias, uma por processo de contratação.
- Deverá vincular a lista ao usuário que a criou, vedando a outro usuário, ainda que da mesma entidade, visualizar, alterar ou imprimir lista alheia.
- Deverá registrar como item agrupador o termo efetivamente pesquisado, permitindo sua alteração posterior.
- Deverá possuir tela de manutenção da lista, com edição em linha do item agrupador e do divisor, recálculo imediato, exclusão de itens e emissão dos relatórios na própria tela.
- Deverá possuir campo divisor por item, com padrão igual a um e valor maior que zero, para converter preço de caixa, fardo, pacote ou embalagem equivalente em preço por unidade de consumo, tornando os valores comparáveis.
- Deverá calcular o valor unitário efetivo pela divisão do valor unitário pelo divisor, a média por grupo de item agrupador e a mediana do mesmo grupo, com regra de arredondamento explícita e estável, de modo que a conferência posterior chegue aos mesmos centavos.

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 66 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

- Deverá emitir os relatórios em arquivo portátil produzido no servidor, sem depender da configuração de impressão da estação, com cabeçalho contendo o brasão, o nome da entidade, o setor responsável e o título de pesquisa de mercado.
- Deverá compor o rodapé com data e hora da emissão, usuário emitente e numeração de páginas, e o bloco de assinatura do responsável pela cotação.
- Deverá registrar nota de fonte identificando a origem dos dados, vedada a menção a fonte da qual o dado não provenha.
- Deverá emitir cotação individual, lista de cotação com todos os itens coletados e relatório de preço médio agrupado por item, com média e mediana à direita de cada grupo, prontos para juntada ao processo administrativo.
- Deverá possuir busca automatizada em lote, permitindo entregar a lista da contratação por importação de planilha ou por digitação na tela, obter modelo de planilha, propor o termo de busca de cada item para revisão do usuário e disparar a pesquisa item a item.
- Deverá possuir busca automatizada em lote, permitindo entregar a lista da contratação por importação de arquivo gerado pelo sistema de compras da entidade, propor o termo de busca de cada item para revisão do usuário e disparar a pesquisa item a item. Posteriomente o sistema deve ter opção de exportar a lista de contratação em arquivo compatível para importação no sistema de compras da entidade, completando a integração entre esses módulos.
- Deverá executar a busca automatizada em segundo plano, permitindo que o usuário deixe a tela, e notificar a conclusão ou a falha do processamento.
- Deverá, na busca automatizada, conferir se a unidade encontrada corresponde à solicitada, descartar valores incompatíveis com a realidade da pesquisa e apresentar, para cada preço a fonte.
- Deverá permitir, após a conclusão do lote, analisar os preços, confirmar a cotação, substituir um preço por alternativa, excluir itens, incluir opções e exportar o resultado.
- Deverá emitir, a partir do lote concluído, os mesmos relatórios de lista de cotação e de preço médio previstos para as listas manuais.
- Deverá disponibilizar, em todas as telas, assistente em linguagem natural, em português do Brasil, inclusive por voz, que converta o comando do usuário em consulta com os filtros aplicados.
- Deverá permitir que o assistente proponha o termo de busca e aponte seleção incoerente, vedado calcular a média, calcular a mediana ou escolher o preço final, de modo que nenhum número do relatório seja gerado por inteligência artificial.
- Deverá transmitir ao serviço de linguagem apenas o comando do usuário, vedado o envio do acervo de preços, de cadastros, de listas ou da identificação dos usuários.
- Deverá possuir central de notificações, com filtro por lidas e não lidas e por tipo de aviso, inclusive conclusão ou falha de lote.
- Deverá permitir ao usuário consultar os próprios dados cadastrais e alterar a senha, mediante confirmação da senha atual.
- Deverá permitir que o administrador da entidade cadastre, altere, ative, inative e exclua os usuários de pesquisa da própria sigla, sem intermediação do fornecedor e sem abertura de chamado, exigindo nome e correio eletrônico.
- Deverá disponibilizar canal interno de sugestões e de registro de erros, acessível de qualquer tela, com classificação, mensagem e, quando necessário, anexos, capturando automaticamente o contexto técnico.
- Deverá permitir a personalização do brasão de cabeçalho e da marca d'água dos relatórios pela entidade.

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 67 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

- Deverá admitir usuários ilimitados da entidade, consultas ilimitadas e emissão ilimitada de relatórios, sem cobrança por consulta, por relatório, por usuário adicional ou por atualização de versão, no âmbito da licença contratada.
- Deverá ter como base legal, no que couber, o art. 12, inciso VII, e o art. 18 da Lei nº 14.133/2021 para o DFD e o ETP, o art. 6º, inciso XXIII, e o art. 40 da mesma lei para o Termo de Referência, e as Instruções Normativas SEGES/ME nº 58/2022 e nº 81/2022 como referência para a estrutura das seções.
- Deverá gerar os documentos a partir da pesquisa de preços realizada no próprio sistema, tomando por origem uma lista de cotação ou um lote concluído da busca automatizada, com os itens, as unidades, as quantidades, a média e a mediana já apurados, vedado recalcular os valores da pesquisa.
- Deverá reunir os dados em um Processo de Contratação, registro único do qual os três documentos leem o objeto, os itens, os valores, a secretaria requisitante, o responsável e as respostas do usuário, de modo que nenhuma informação seja digitada duas vezes nem saia divergente entre o DFD, o ETP e o TR.
- Deverá copiar para o processo os itens da pesquisa de origem, preservando o processo íntegro ainda que a lista ou o lote sejam alterados ou excluídos posteriormente.
- Deverá citar, na estimativa do valor do DFD, do ETP e do TR, a fonte oficial da pesquisa, o período, as unidades da federação consideradas, o critério adotado (média ou mediana) e o número e a data do certificado de autenticidade do relatório de Pesquisa de Mercado que a originou, permitindo a conferência posterior.
- Deverá permitir escolher, por processo, a média ou a mediana como valor de referência dos itens, e exigir justificativa registrada quando o usuário informar valor próprio para um item que se afaste tanto da média quanto da mediana pesquisadas.
- Deverá permitir ajustar, item a item, a especificação, a unidade e a quantidade demandada, calcular o valor total de cada item e o valor estimado da contratação em tempo real, e impedir a geração enquanto houver item sem quantidade.
- Deverá classificar a contratação por natureza (bens, serviços ou serviços continuados) e por categoria a partir da descrição dos itens, apresentar a classificação como sugestão a ser confirmada pelo usuário e, a partir dela, definir as perguntas e as seções aplicáveis.
- Deverá perguntar ao usuário somente o que a pesquisa de preços não fornece, em questionário dinâmico agrupado por requisitante, finalidade e planejamento, entrega ou execução, contrato, orçamento e itens específicos da categoria, exibindo cada pergunta apenas quando aplicável à natureza, à categoria e às respostas anteriores, com resposta padrão sugerida.
- Deverá permitir que a entidade defina quais perguntas são obrigatórias em seu fluxo interno, sobrepondo o padrão do sistema, e destacar no painel do processo tudo o que ainda falta responder antes da geração.
- Deverá gerar, em uma única operação e em segundo plano, o DFD, o ETP e o TR, com barra de progresso por seção e notificação ao concluir ou ao falhar, bloqueando a edição dos dados enquanto a geração estiver em curso.
- Deverá compor o DFD com, no mínimo, identificação, descrição sucinta do objeto, justificativa da necessidade, especificação com unidade e quantidade, estimativa preliminar do valor, data pretendida para a contratação, grau de prioridade e vinculação a outras contratações e assinatura do responsável.
- Deverá compor o ETP com, no mínimo, identificação, fundamentação legal, descrição da necessidade, previsão no plano de contratações anual, requisitos da contratação, estimativa das quantidades, levantamento de mercado, estimativa do valor, descrição da

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 68 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

solução como um todo, justificativa para o parcelamento ou não, demonstrativo dos resultados pretendidos, providências a serem adotadas, contratações correlatas, impactos ambientais, posicionamento conclusivo e assinaturas.

- Deverá compor o TR com, no mínimo, objeto, fundamentação da necessidade, descrição da solução, especificações dos itens, requisitos da contratação, modelo de execução, modelo de gestão com gestor e fiscal, medição e pagamento, critérios de seleção do fornecedor, estimativa do valor por item, adequação orçamentária, obrigações da contratada e do contratante, subcontratação, garantia quando exigida, sanções, vigência e assinaturas.
- Deverá preencher automaticamente, a partir do banco de dados e de modelos versionados, a maior parte das seções (dados do ente e da secretaria, tabelas de itens e de estimativa, fundamentação legal, dotação, obrigações, sanções, vigência, prazos, assinaturas, local e data), reservando a inteligência artificial exclusivamente às seções analíticas.
- Deverá empregar inteligência artificial somente na justificativa da necessidade, nos requisitos, no levantamento de mercado, na descrição da solução, nos resultados pretendidos e no modelo de execução, vedado à inteligência artificial gerar valor, quantidade, prazo, data ou nome, citar lei, artigo, decreto ou norma, ou afirmar fato que não conste dos dados informados.
- Deverá tratar todo texto produzido por inteligência artificial como sugestão pendente de confirmação humana, nunca como concluído, registrando quem confirmou e quando, de modo que nenhum documento seja aprovado com texto de inteligência artificial não revisado.
- Deverá transmitir ao serviço de linguagem apenas o título e a instrução da seção, a descrição, a unidade e a quantidade dos itens e as respostas do questionário pertinentes àquela seção, vedado o envio de preços, valores, fornecedores, cadastros, listas ou identificação de usuários.
- Deverá encadear as seções comuns entre documentos, de modo que a justificativa do DFD alimente a descrição da necessidade do ETP e que os requisitos e a descrição da solução do ETP alimentem o TR, e acusar divergência quando a seção de origem for alterada depois, para que os três documentos nunca se contradigam.
- Deverá marcar no próprio texto, de forma visível, cada dado ausente e impedir a confirmação da seção e a aprovação do documento enquanto houver marcação de pendência.
- Deverá oferecer tela de revisão por seções com indicador de situação de cada uma (completa e confirmada, aguardando confirmação, pendente ou não aplicável), percentual de preenchimento e contagem de pendências por documento.
- Deverá disponibilizar, por seção, as ações de editar em editor de texto formatado, aceitando colagem do Word com limpeza automática do que não é permitido, melhorar com inteligência artificial mediante orientação do revisor, regenerar, restaurar o texto do modelo, desfazer a última ação de inteligência artificial e confirmar ou desconfirmar a revisão.
- Deverá detectar a alteração posterior de itens, valores ou respostas, marcar como desatualizada cada seção cujo conteúdo dependa do dado alterado e recalcular o valor estimado, sem regenerar texto algum sem comando do usuário.
- Deverá validar o processo inteiro antes da aprovação, apontando como erros impeditivos, no mínimo, seção obrigatória vazia ou pendente, valor estimado divergente da soma dos itens, item sem quantidade ou unidade, valor próprio sem justificativa, seção desatualizada ou divergente da origem, prazo de entrega superior à vigência e não parcelamento sem justificativa.

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 69 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

- Deverá permitir a aprovação de cada documento apenas ao usuário que criou o processo e apenas quando a validação não acusar erro, gravando versão numerada e imutável do conteúdo integral com resumo criptográfico e congelando o documento contra qualquer alteração de seção.
- Deverá manter os modelos de documento versionados, de modo que a alteração de um modelo não altere documentos já gerados, que permanecem vinculados à versão do modelo que os produziu.
- Deverá exportar cada documento em arquivo .docx editável, compatível com Microsoft Word, LibreOffice e Google Docs, em folha A4 com margens padronizadas, cabeçalho com brasão, linha superior, nome do ente e secretaria requisitante, rodapé com endereço, telefone, e-mail e numeração de páginas, seções numeradas, tabelas de itens e bloco de assinaturas com local e data.
- Deverá registrar cada exportação com usuário, data e hora, endereço IP, versão exportada, tamanho e resumo SHA-256 do arquivo entregue, e nomear o arquivo pelo tipo do documento, pelo número do processo e pelo número da versão.
- Deverá manter cadastro de identidade documental por entidade, com CNPJ, endereço, CEP, telefone, e-mail, linha superior do cabeçalho, uso do brasão e secretarias ou órgãos requisitantes com responsável padrão, editável pelo administrador da entidade.

h) Controle de Almoxarifado:

- Possibilitar a visualização de toda a movimentação realizada em determinado material (entradas, saídas, transferências, inventários, etc.);
- Permitir consultas ao cadastro de materiais por código, descrição, materiais em estoque e outros;
- Controlar o estoque mínimo, máximo e ideal dos materiais;
- Controlar tempo para ressuprimento;
- Possibilitar o cadastro de centro de custos com níveis definidos pela Entidade;
- Permitir consultar a primeira data, a última e o total de aquisições de determinado fornecedor;
- Permitir consultar o preço da última entrada e preço médio de determinado material, para estimativa de custo;
- Possibilitar definir os grupos de materiais (consumo, permanente, perecível, etc.);
- Gerenciar os saldos físicos e financeiros do estoque, tornando possível seu controle exato;
- Permitir que cada setor cadastre e visualize sua requisição de materiais;
- Permitir que durante a requisição de materiais, o setor somente e selecione os materiais em estoque nos Depósitos;
- Permitir cadastrar um produto relacionando-o com sua unidade de medida (un., peça, lt., kg., etc.);
- Possuir cadastro único de produto com os demais módulos evitando assim duplicidade;
- Permitir cadastrar no almoxarifado seus diversos depósitos;
- Permitir cadastrar finalidades;
- Permitir vincular um requisitante a Unidade Orçamentária cadastrada no sistema de contabilidade;
- Permitir administrar no software o nome do responsável por cada entrada ou saída de material;

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 70 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

- Permitir identificar os depósitos que determinado setor tem acesso;
- Permitir a anulação da requisição de materiais;
- Possibilitar realizar requisição ao setor de Compras, de materiais a serem adquiridos;
- Permitir, através da Requisição ao setor de Compras, verificar as quantidades que já entraram no Almoxarifado;
- Possibilitar imprimir a guia de Requisição de Materiais;
- Registrar o recebimento de materiais (parcial ou total), com base nas Ordens de Compras, registradas no Sistema de Compras;
- Permitir, durante o recebimento de materiais, informar a Ordem de Compra referente à entrada, evitando assim que informações como Fornecedor e Valor Unitário de cada produto tenham que ser informados;
- Emitir guia de entrada de materiais, mostrando inclusive a localização de onde o produto deve ser armazenado;
- Possibilitar, durante a entrada de materiais, além do registro da data de validade, data de fabricação e lote;
- Possibilitar realizar o movimento rotativo, ou seja, entrada e saída ao mesmo tempo;
- Permitir a consulta da saída de materiais por centro de custo;
- Registrar a saída (parcial ou total) de produtos a partir de uma Requisição de Materiais;
- Permitir realizar a saída total de uma Requisição de Materiais, informando pelo menos o Depósito de onde os materiais devem ser retirados;
- Realizar a saída com base na Data de Fabricação, Lote e Validade dos materiais (quando existir);
- Controlar a saída de materiais pelo preço médio, conforme artigo 106, inciso III da lei 4.320/64;
- Emitir guia de remessa de materiais, mostrando inclusive a localização de onde o produto deve ser retirado;
- Permitir a realização de inventários em depósitos ou em determinados materiais;
- Emitir guia para realização de inventário, onde os valores possam ser atualizados em planilha para posterior inserção no sistema;
- Emitir balancete do estoque, mostrando os movimentos de entrada, saída e saldo atual, inclusive por período;
- Emitir relatório de entrada de materiais por fornecedores;
- Possibilitar a emissão de relatórios de movimentação (entrada, saída, transferência) por produto, centro de custo, grupo de material, depósito, etc;
- Emitir relatório de movimentação dos materiais em um determinado período;
- Emitir relatório de inventário por grupo de material e geral, evidenciando as alterações no estoque;
- Emitir relatório contendo saldo anterior, entradas, saídas e saldo para o mês seguinte, mostrando valores individuais por grupo de material;
- Emitir relatório de saldo físico do estoque, por produto, depósito, e grupo de material;
- Emitir relatório de saldo financeiro do estoque;
- Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta;
- Permitir após a entrada de materiais, integrada a ordem de compra do Sistema de Compras seja possível a liquidação na Contabilidade, referenciada pela finalização no Sistema de Almoxarifado, evitando retrabalhos e de forma integrada/automatizada de um Sistema para o outro;

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 71 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

- Possuir Fechamento mensal de modo evitar exclusão/ alteração ou inclusão em meses cujos movimentos já se encontram encerrados;
- Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos;
- Possibilitar o bloqueio do sistema por usuário;
- Visualização de relatórios antes da impressão;
- Integração com os módulos destinados a contabilidade, compras, licitações e contratos;
- Controle de usuários que possibilita a personalização do acesso a rotinas e informações do produto;
- Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários.

i) Controle de Patrimônio Público:

- No cadastro do bem, quanto aos campos de valor residual e vida útil, sugerir valores automáticos ao usuário, conforme parametrização pré-definida no cadastro do bem;
- Possuir grupo ou classe de bens em padrão semelhante ao PCASP estendido (ex. Mobiliário, Veículos, etc.);
- Visualizar, no cadastro, a situação do bem (ativo, baixado, etc.) o estado de conservação (bom, ótimo, regular), bem como as outras informações provenientes do registro da incorporação;
- Possuir rotina de incorporação adicional ou complementar a partir de um bem patrimonial já existente;
- Possuir incorporação no estágio do em liquidação integrado com o sistema de contabilidade;
- Possuir rotina de reavaliação aumentativa e diminutiva do bem, possibilitando opcionalmente a alteração do estado de conservação do bem;
- Cadastrar os locais a serem utilizados na incorporação ou transferência do bem;
- Cadastrar os nomes dos itens que serão utilizados na incorporação do bem;
- Cadastrar bens móveis, imóveis e intangíveis da instituição, informando o tipo de incorporação: aquisição (compra), doação, descoberta, nascimento ou outras incorporações;
- Possuir, no cadastro de bens, as seguintes informações sobre aquisição do bem: fornecedor, número da nota fiscal, data da nota fiscal, data da aquisição, origem, classificação (dominiais, uso comum, especial), valor na aquisição, data do tombamento, data da alienação;
- Permitir na incorporação do bem informar a vida útil, o valor residual e o valor do terreno (no caso de bens imóveis);
- Possibilitar a alteração da localização do bem;
- Permite a impressão do Termo de Responsabilidade dos bens patrimoniais;
- Possuir distinção dos bens depreciáveis dos não depreciáveis, ou mesmo, parcela de um bem depreciável que não será depreciada;
- Possuir rotinas para depreciação, amortização e exaustão, com a utilização de cotas constantes e soma de dígitos, em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP;
- Possuir rotina de reavaliação e redução ao valor recuperável de bens em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP;

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 72 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

- Permitir o lançamento de vida útil e valor residual para os bens, efetuando cálculo automático conforme padronização de naturezas de bens, contudo, permitindo que o usuário altere os valores sugeridos pelo sistema, adaptando-os a realidade, em atendimento às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP;
- Possuir rotina para registro de data de corte que poderão ocorrer conjuntamente com acréscimos ou decréscimos dos valores dos bens, com impacto contábil em ajustes de exercícios anteriores aumentativos ou diminutivos diretamente no resultado patrimonial, em atendimento às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP;
- Possibilitar a emissão de relatório de incorporações e de baixas no exercício;
- Possuir o relatório mensal de bens em moldes semelhantes ao proposto pelo Procedimentos Contáveis Patrimoniais – PCP, do Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público - MCASP, publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN;
- Possuir relatório de inventário dos bens;
- Possuir integração com o sistema de Contabilidade Pública, em especial, permitindo a incorporação a partir de uma nota de empenho, liquidada ou não;
- Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens, o número do empenho e o documento fiscal;
- Possuir rotina de encerramento do mês, bloqueando o mesmo para movimentações de valor (incorporação, reavaliação, baixa).

j) Controle de Frotas:

- Possuir integração Nativa com os sistemas de Cadastro, Contabilidade, Patrimônio, Almoxarifado;
- Permitir parametrizar formato do cadastro de Centro de Custo;
- Permitir cadastrar usuário com acessos restritos e específicos em rotinas do sistema de controle de frotas;
- Possuir rotina de encerramento mensal com acesso somente para os usuários devidamente autorizados por senha;
- Não permitir alterações dos dados em meses já encerrados;
- Possuir cadastro dos destinos diferenciando os destinos que possuem rota escolar conforme pedido do SICOM-TCEMG;
- Possuir cadastro de operadores com os seguintes dados: Nome, CPF, Número da CNH, categoria e vencimento da CNH;
- Possuir cadastro de Responsáveis pelo controle de frotas permitindo vincular os devidos relatórios para emissão e assinatura;
- Permitir cadastro de Centro de Custo conforme parâmetro com sua devida Máscara permitindo assim emissão de relatórios e Gestão conforme Instrução Normativa do TCEMG;
- Permitir o cadastro de equipamentos, veículos e outros conforme exigido pelo SICOM.
- Permitir o cadastro de veículos, máquinas e/ou equipamentos com as seguintes informações mínimas:
  - i) marca;
  - ii) modelo;
  - iii) combustível(eis) utilizado(s);

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 73 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

iv) categoria de uso;
v) tipo;
vi) cor;
vii) número do chassi;
viii) ano e modelo;
ix) capacidade de combustível comportada pelo tanque;
x) placa; e
xi) número do RENAVAM.

- Permitir diferenciar no cadastro de veículo/equipamento se o mesmo compõe o Patrimônio da Entidade, se é terceirizado ou cedido conforme solicitação contida no Registro 10 do arquivo CVC do SICOM-TCEMG;
- Permitir a localização de veículos, máquinas e/ou equipamentos da entidade constantes do cadastro;
- Permitir vincular o Veículo/ Equipamento à mais de um tipo de combustível;
- Possuir cadastro de componentes de cada veículo;
- Permitir Vincular o Equipamento as Unidades Orçamentárias cadastradas no sistema de contabilidade;
- Permitir a associação de veículos, máquinas e/ou equipamentos às áreas administrativas constantes do organograma/ Centro de Custo do órgão público às quais os mesmos devem atender;
- Permitir a baixa do veículo ou equipamento para atendimento ao SICOM;
- Permitir controlar os veículos por quilômetro, horas ou milhas;
- Permitir a troca o registro de Km a partir de um novo hodômetro;
- Permitir o cadastro dos postos de combustível credenciados para fornecimento;
- Permitir o cadastro dos preços dos combustíveis e derivados dos postos contratados aumentando assim a gestão do setor sobre os preços aplicados;
- Permitir vincular o cadastro do Veículo ao cadastro do Ben Incorporado evitando assim numeração de cadastro diferente;
- Permitir vincular à unidade orçamentária ao cadastro do veículo/equipamento conforme solicitado no Arquivo CVC do SICOM-TCEMG;
- Possuir rotina de emissão de planilhas para controle Manual dos veículos, melhorando assim o controle de Guarita do setor de Frotas;
- Possuir rotina de gestão do agendamento do Veículo/equipamento;
- Não permitir agendar um veículo onde o mesmo já possua agendamento no intervalo;
- Possuir relatório de agendamento com as assinaturas dos responsáveis, Motorista, solicitante;
- Possuir rotina de autorização de abastecimento com no mínimo as informações do Veículo, solicitante, posto, autorizador, motorista, combustível, quantidade autorizada e descritivo onde o usuário possa informar detalhes;
- Permitir ao setor de controle interno aferir a autorização de abastecimento conforme solicitação do SICOM-TCEMG;
- Emitir autorização de abastecimento em duas vias de modo que o operador possa enviar ao Posto autorizado e retornar com uma das vias para posterior lançamento e conferência com a nota fiscal;
- Possuir rotina de lançamento de abastecimento;
- Permitir vincular o abastecimento a uma autorização de modo evitar redigitação dos dados aumentando assim a produtividade do setor de Gestão de Frotas;
- Permitir informar quilometragem do momento do abastecimento;

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 74 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

- Permitir vincular o empenho da despesa que autorizou a execução do abastecimento, conforme exigido no arquivo CVC do SICOM-TCEMG;
- Permitir ao controlador interno atestar o abastecimento;
- Permitir a inclusão manual de abastecimentos efetuados em postos de combustíveis não credenciados (quando em viagem a outros municípios) de modo a controlar a quilometragem;
- Permitir o registro de gastos com combustível, peças e serviços referentes aos equipamentos, veículos e outros exigidos pelo SICOM;
- Controlar o deslocamento dos veículos/ equipamentos registrando data e hora de partida e chegada, a rota e o operador;
- Permitir lançamento de ocorrências de utilização de veículos no momento do lançamento da utilização;
- Permitir controlar gastos com licenciamento dos veículos;
- Possuir Código nacional de trânsito de moto facilitar na gestão das multas;
- Possuir rotina de controle de Notificações / Multas permitindo informar data. hora, veículo, condutor e observações;
- Possibilitar no controle de multas a identificação do motorista infrator;
- Possuir rotina de troca de hodômetro, mantendo o histórico do anterior e gerando os dados suficiente para o TCEMG;
- Possuir rotina de controle de manutenções realizadas nos equipamentos;
- Permitir, na rotina de manutenção, a possibilidade do controlador interno atestar o lançamento da manutenção;
- Permitir o vínculo do lançamento da Manutenção com um item/ produto já cadastrado no setor de Materiais evitando assim duplicidade de cadastros;
- Permitir informar um produto e um serviço no mesmo lançamento de manutenção;
- Possibilidade de informar o empenho para registro da despesa com a manutenção no ato de lançamento da manutenção respeitando assim layout do CVC do SICOM-TCEMG;
- Gerar os arquivos CVC para envio de dados ao Tribunal de contas de Minas Gerais através do sistema SICOM;
- Possuir rotina de comparação entre valor do empenho e valor vinculado de abastecimento e manutenção demonstrando o saldo a ser utilizado pelo setor de Frotas;
- Emitir demonstrativo de abastecimento com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo e por período;
- Emitir demonstrativo de custos com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo, por item, por grupo e subgrupo e por período;
- Emitir demonstrativo de médias com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo, por item, por grupo e subgrupo e por período;
- Emitir demonstrativo por local do serviço com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo e por período;
- Emitir relação dos motoristas contendo a validade da CNH;
- Conter relação de saídas e retornos dos veículos, com os seguintes filtros: por período, por motorista, por veículo, tipo de serviço, por local do serviço;
- Possuir relatório de consumo médio por veículo;
- Possuir relatório de balanço financeiro do veículo;
- Possuir relatório de gasto de abastecimento por empenho;

k) Controle Interno e Auditoria:

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 75 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

- Disponibilizar pesquisas em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
- Possibilitar o bloqueio do sistema por usuário.
- Visualizar relatórios antes da impressão.
- Integrar com os módulos destinados a planejamento, contabilidade, compras, licitações, contratos, patrimônio, frotas, recursos humanos e tributação.
- Controlar usuários possibilitando a personalização do acesso a rotinas e informações do produto.
- Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários.
- Permitir o cadastro das normas (rotinas e procedimentos) adotadas na Entidade, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial exigida no Art. 70 da CF/88, e demais normas que se aplicam à realidade do Município.
- Possibilitar o cadastro dos assinantes.
- Permitir cadastrar diversas comissões de Controle Interno possibilitando inclusão de diversos responsáveis apontando período de responsabilidade de cada um.
- Dispor de guia de instruções normativas a serem elaboradas pelo controle interno com a finalidade, a ação inicial e final de cada uma.
- Dispor de modelo de instruções normativas (em PDF) com pontos de controle e configurações de verificação de controle interno, para implantação do SCI.
- Dispor modelo de documentos base para verificações de controle interno.
- Dispor guia de macrocontroles a serem exercidos pelo controle interno.
- Dispor modelo de indicadores de macrocontroles.
- Dispor guia de informações necessárias a cada macrocontrole.
- Dispor modelo do projeto de lei de implantação do sistema de controle interno no município.
- Possuir cadastro de responsáveis de cada setor possibilitando visualização somente dos ativos.
- Propiciar o cadastramento da checklist, que servirá de base para as auditorias; este cadastramento estará baseado em grupos e itens.
- Permitir configuração do checklist, informando a resposta em relação à irregularidade eletronicamente diagnosticada.
- Permitir que na configuração do item da checklist seja possível especificar uma irregularidade e um parecer padrão para esta irregularidade.
- Possibilitar cadastrar as possíveis respostas para os grupos da checklist.
- Permitir enquadrar a checklist em categorias (Boas práticas, verificações constitucionais, entre outras) facilitando assim a localização da mesma.
- Possuir checklists já cadastradas das diversas áreas da entidade.
- Possibilitar que checklist seja duplicado para alteração, mantendo o original para normal uso.

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 76 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

- Permitir vincular o órgão, departamento e/ou setor a ser auditado em uma auditoria a ser realizada.
- Permitir o agendamento de auditoria.
- Possuir rotina única de acompanhamento dos pontos de controle, apontando status de cada ponto de controle possibilitando emissão de avisos, notificações ou outro e qualquer documento proveniente do Controle Interno.
- Permitir que a classificação dos macros controles seja personalizada pelo responsável do controle Interno.
- Permitir cadastrar Macrocontroles distintos.
- Permitir inserir pontos específicos de controles dentro de cada Macrocontrole conforme plano de controle do Responsável do Controle Interno.
- Permitir, por meio da definição dos pontos de controle, a realização dos processos de verificação de controle interno com as seguintes características:
- Tela de fácil operação e indutiva.
- Só permitir a criação de processos de verificação de controle interno com instruções normativas aprovadas.
- Numeração automática dos processos de controle interno.
- Controlar a ordem cronológica dos processos de CI.
- Permitir o lançamento de descrição do processo de CI.
- Realizar os questionamentos conforme as configurações de verificação de CI definidas na instrução normativa.
- Indicar o próximo ponto e procedimento de controle a ser verificado.
- Permitir que a resposta de cada procedimento de controle (Sim, Não e Não aplicável) seja respondida com agilidade através do teclado ou mouse.
- Possibilitar lançar uma observação acerca de cada procedimento de controle realizado.
- Registrar a data/hora e usuário que realizou a verificação.
- Só permitir a realização de verificações para os usuários vinculados a unidade executora de controle interno.
- Possibilitar a categorização dos assinantes (controlador, prefeito, entre outros) da auditoria.
- Permitir “encaminhar” a auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas na checklist.
- Permitir impressão da notificação de auditoria junto aos responsáveis.
- Permitir especificar uma data limite para que o responsável responda a auditoria.
- Detectar de maneira automática as irregularidades durante o preenchimento da checklist, com base em sua configuração.
- Permitir inserir irregularidades de forma manual (por digitação), possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente. Exemplo: “publicar os balancetes da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) bimestralmente”.
- Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma.

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 77 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

- Permitir especificar o responsável por cada providência, bem como o prazo para sua execução.
- Permitir anexar vários documentos (leis, portarias, planilhas e outros) para cada providência encaminhada.
- Possibilitar a inclusão e cancelamento de novas ações após a aprovação.
- Possibilitar a readequação da data prevista e de conclusão após a aprovação.
- Permitir enviar e-mail, com a providência a ser tomada, ao responsável pela providência.
- Permitir enviar e-mail automático com a Notificação e sua total descrição.
- Permitir ao responsável consultar as providências que possui.
- Permitir que o responsável informe um parecer às providências que lhe foram encaminhadas.
- Imprimir a notificação de auditoria.
- Possibilitar a transferência da auditoria para outro "Auditor", para que o mesmo possa dar prosseguimento ao processo.
- Registrar o parecer final da auditoria.
- Emitir o relatório da auditoria interna, demonstrando as irregularidades apontadas, o parecer prévio e as providências a serem tomadas.
- Imprimir os “papéis de trabalho” ou a checklist da auditoria, permitindo realizar a mesma de forma manual, para posterior inserção no sistema.
- Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações.
- Possuir mecanismo de pesquisa de processos de controle interno através de comando em tela ou atalho específico no teclado.
- Permitir inserir atividades na agenda de obrigações.
- Possuir cadastro de feriados, evitando que sejam agendadas atividades para estes dias este calendário deve estar integrado com os demais sistemas de modo evitar retrabalho.
- Possibilitar que sejam cadastrados eventos que acontecem com periodicidade de maneira automática. Ex.: A cada mês entrega do relatório do controle interno.
- Permitir especificar os responsáveis pela execução das atividades a serem desenvolvidas.
- Imprimir relatório das atividades, permitindo informar no mínimo o período desejado;
- Imprimir a agenda em formato de calendário, mostrando todas as atividades com seus eventos;
- Disponibilizar, através do módulo de controle interno, emissão de relatórios da contabilidade para o exercício das funções de controladoria, (gastos com pessoal, gastos com saúde, gastos com educação).
- Permitir a verificação e controle sistematizado dos atos de execução orçamentária de forma prévia, concomitante e subsequente, conforme determina o Art. 31, 74 e 77 da CF/88.
- Permitir a geração do relatório circunstanciado.
- Permitir especificar os grupos (quadros) que irão compor o relatório circunstanciado.

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 78 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

- Permitir definir observações padrão dos grupos que irão compor o relatório, evitando assim a sua redigitação para cada relatório.
- Possibilitar o cadastro de novos Grupos (quadros) que podem ser inclusos no Relatório Circunstanciado.
- Permitir a utilização de fórmulas matemáticas nas observações.
- Propiciar acesso ao banco de dados dos setores de compras, contabilidade e outros de "forma nativa", na geração do circunstanciado, dispensando importações e exportações de informações ou redigitação.
- Permitir editar os valores que compõe os Grupos do Relatório Circunstanciado.
- Possibilitar editar as observações dos Grupos do Relatório Circunstanciado, descrevendo as considerações/recomendações do Controle Interno.
- Possibilitar a anexação de arquivos (planilhas, etc.) ao relatório circunstanciado.
- Bloquear a edição do relatório, para que o mesmo não possa mais ser alterado, mantendo assim a sua originalidade.
- Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta.
- Permitir que as informações dos macrocontroles sejam fornecidas:
- Pela digitação dos agentes de controle interno de cada sistema administrativo.
- Por meio da importação dos outros módulos, realizada automaticamente pelo controle interno.

l) Serviços ao Servidor (Web Contracheque):

- Possibilitar acessos simultâneos ao módulo;
- Ser executado em pelo menos dois Browsers sem apresentar distorções;
- Integrar de forma ON LINE com o servidor de dados/aplicação;
- Ser acessíveis através de um LINK disponibilizado na própria página da entidade;
- Utilizar senhas previamente cadastradas para acesso às rotinas;
- Emitir segunda via de contracheque;
- Consultar e emitir segunda via de contracheque com o controle de acesso previamente disponibilizada pela entidade.

m) Portal da Transparência – LAI:

- Possibilitar a publicação do conjunto de informações geradas pela Instituição, via internet, de forma objetiva, transparente, clara e atualizada diariamente, em conformidade com as Leis Complementares nº. 101 e nº. 131 da Secretaria do Tesouro Nacional, Lei da Transparência 12.527 de 18/11/2011 e o Decreto 7.724/12;
- Disponibilizar módulos para administração do Portal e configuração e acesso;
- Disponibilizar área restrita onde serão realizados os envios dos arquivos do Orçamento, Acompanhamento Diário e Alterações de Programas e Projeto/Atividades;
- Gerar Logs para o acompanhamento do processamento dos arquivos enviados;
- Permitir a manutenção dos dados referentes a lei de responsabilidade fiscal – LRF;
- Permitir a manutenção dos dados referentes a legislação federal;

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 79 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

- Permitir a manutenção dos dados referentes a legislação estadual;
- Permitir a manutenção dos dados referentes a legislação municipal;
- Permitir a manutenção dos dados referentes a plano plurianual – PPA;
- Permitir a manutenção dos dados referentes a lei de diretrizes orçamentárias – LDO;
- Permitir a manutenção dos dados referentes a lei orçamentária anual – LOA;
- Permitir a manutenção dos dados referentes a salário individual com todos os benefícios e descontos;
- Permitir a manutenção dos dados referentes a gastos com pessoal;
- Permitir a manutenção dos dados referentes a receita corrente líquida – RCL;
- Permitir a manutenção dos dados de demonstrativos da execução orçamentária;
- Permitir a manutenção dos dados referentes a despesa por categoria econômica;
- Disponibilizar Log de todas as alterações realizadas por usuário com data de alteração;
- Permitir a manutenção de dados de usuários da entidade;
- Permitir a manutenção dos dados da entidade;
- Permitir o cadastro de texto informativo sobre a LAI;
- Permitir a inclusão de organograma das Entidades;
- Permitir a inclusão de Perguntas Frequentes e respostas;
- Permitir inserir no portal a publicação do Diário Oficial do Município, com no mínimo as seguintes informações: edição, assunto, data de publicação, anexação de arquivos e consulta por palavras – chave;
- Apresentar módulos para publicação dos dados de contas públicas, legislação, pessoal, lei de responsabilidade fiscal, execução orçamentária, compras e contratos;
- Realizar a consulta por tributos arrecadados de acordo com a LEI (IN nº 28, de 05 de maio de 1999, art. 2º, inciso I) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998;
- Realizar a consulta por orçamentos anuais de acordo com a Lei (IN nº 28, de 05 de maio de 1999, art. 2º, inciso I) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998;
- Permitir filtrar por exercício e mês;
- Permitir filtrar os orçamentos anuais por demonstrativo das Receitas Estimadas;
- Permitir filtrar os orçamentos anuais por demonstrativo da despesa por unidade orçamentária;
- Permitir filtrar os orçamentos anuais por despesa por função / subfunção / programa;
- Permitir filtrar por despesa fixada por grupo de despesa;
- Realizar a consulta por execução dos orçamentos de acordo com a lei (IN nº 28, de 05 de maio de 1999, art. 2º, inciso XI e XII) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998;
- Permitir filtrar a execução dos orçamentos por exercício e mês;
- Permitir filtrar a execução dos orçamentos por receita realizada;
- Permitir filtrar a execução dos orçamentos como despesa por unidade orçamentária;
- Permitir filtrar a execução dos orçamentos por despesa por função / subfunção / programa;
- Permitir filtrar a execução dos orçamentos por demonstrativo da execução da despesa por grupo de despesa;
- Realizar a consulta por balanço orçamentário de acordo com a lei (IN nº 28, de 05 de maio de 1999, art. 2º, inciso XIII e XIV) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998;
- Permitir filtrar o balanço orçamentário por comparativo da receita orçada com arrecadada;
- Permitir filtrar o balanço orçamentário por comparativo da despesa;

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 80 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

- Permitir filtrar o balanço orçamentário por comparativo da receita orçada com arrecadada;
- Permitir filtrar o balanço orçamentário por exercício e mês;
- Realizar a consulta por demonstrativo da receita e despesa de acordo com a lei (IN nº 28, de 05 de Maio de 1999, art. 2º, inciso XV e XVI) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998;
- Permitir a consulta por demonstrativo da receita;
- Permitir a consulta por demonstrativo da receita filtrando por exercício, mês e natureza da receita;
- Permitir detalhar o demonstrativo da receita por natureza de receita, permitindo a visualização de todos os meses anteriores dentro do exercício selecionado;
- Permitir a consulta por demonstrativo da despesa;
- Permitir a consulta por demonstrativo da despesa por unidade orçamentária;
- Permitir detalhar o empenho dentro de uma unidade orçamentária selecionada;
- Permitir a visualização das legislações federais;
- Permitir a consulta de legislações federais através de filtros;
- Permitir a visualização de Legislações estaduais;
- Permitir a consulta de legislações estaduais através de filtros;
- Permitir a visualização das legislações municipais;
- Permitir a consulta de legislações municipais através de filtro;s
- Permitir a visualização de legislação Plano Plurianual – PPA;
- Permitir a consulta por legislação plano plurianual através de filtros;
- Permitir a visualização de legislação lei diretrizes orçamentárias – LDO;
- Permitir a consulta por legislação lei diretrizes orçamentárias através de filtros;
- Permitir a visualização por legislação lei orçamentária anual – LOA;
- Permitir a consulta por legislação lei orçamentária anual através de filtros;
- Permitir a visualização dos dados referentes a salário individual com todos os benefícios e descontos;
- Permitir a consulta dos dados referentes a pessoal através de filtros;
- Permitir a visualização dos dados referentes a lei de responsabilidade fiscal referente aos dados do SICONFI;
- Permitir a consulta dos dados referentes a lei de responsabilidade fiscal através de filtros;
- Permitir a visualização dos dados referentes a gastos com pessoal;
- Permitir a consulta dos dados referentes a gastos com pessoal através de filtros;
- Permitir a visualização dos dados referentes a receita corrente líquida – RCL;
- Permitir a consulta dos dados referentes a receita corrente líquida através de filtros;
- Permitir a visualização dos dados referentes a demonstrativo da execução orçamentária;
- Permitir a consulta dos dados referentes a demonstrativo da execução orçamentária através de filtros;
- Permitir a visualização dos dados referentes a receita e despesa por categoria econômica;
- Permitir a consulta dos dados referentes a receita e despesa por categoria econômica através de filtros;
- Permitir a visualização dos dados referentes aos gastos com processos de licitação;
- Permitir a consulta dos dados referentes aos gastos com processos de licitação;
- Permitir a visualização dos dados referentes aos contratos;

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 81 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

- Permitir a consulta dos dados referentes aos contratos;
- Permitir a inclusão de documentos em PDF dos editais publicados e contratos assinados;
- Permitir a consulta dos editais publicados e contratos.

n) ***SERVIÇOS DE PROVIMENTO DE DATA CENTER***

- Realização das manutenções preventivas na BASE de DADOS de todos os sistemas de Gestão pública;
- Realização das manutenções preventivas no servidor;
- Realização das atualizações de todos os sistemas de Gestão Pública relacionados, de forma automática e transparente ao usuário;
- Realização de todas as manutenções, atualizações, parametrizações no provedor de serviços em nuvem;
- Realização de ajustes de performance dos sistemas gerenciadores de banco de dados dos sistemas de Gestão Pública;
- Realização de backup automático tanto do Banco de Dados dos sistemas integrados (garantindo a integridade e disponibilidade de todas as informações do banco de dados), reduzindo o uso de mídias físicas e outros servidores da Câmara;
- Fornecimento de Segurança reforçada, recursos configuráveis (redes, Firewall, link, servidores, armazenamento, aplicações e serviços);
- Garantia de alta disponibilidade, redundância de todos os itens hardware, ativos, serviços, instalações e replicação de infraestrutura para outro provedor com processo para recuperação de desastres com disponibilidade mínima de 99%; 24 horas por dia X 7 dias na semana X 365 no ano;
- Segurança física, com controle de acesso, monitoramento por câmeras, Biometria e segurança virtual com sistemas de detecção e bloqueios, antivírus e backups em nuvem;
- Fornecimento de licenciamento incluso (Windows Server, SQL Server e Antivírus);
- Disponibilização de acessibilidade, através de acesso via internet (navegadores), computação em nuvem, dentre outros;
- Acesso ao provedor da nuvem de forma segura através de certificado SSL;
- Disponibilização via provedor de nuvem, serviço de banco de dados relacional gerenciado, com capacidade de replicação de snapshots de backup entre regiões de disponibilidade do provedor, para fins de disaster recovery, conforme política de retenção definida pela Câmara.

2. No âmbito do Lote 2 (Sistema de Gestão de Processos e Documentos Eletrônicos — as atribuições funcionais de cada módulo são as seguintes:

2.1REQUISITOS DO SISTEMA

Instalação e Armazenamento dos Arquivos do Sistema

- A solução deverá assegurar disponibilidade mínima de 99,9% (noventa e nove vírgula nove por cento), em regime 24x7x365, com redundância e recuperação automática em caso de falha de componentes, de modo a evitar indisponibilidade total dos serviços, sendo de livre escolha da contratada a arquitetura de alta disponibilidade empregada, observados os níveis de serviço e os créditos por descumprimento previstos no Termo de Referência.

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 82 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

- A implantação será feita em etapas, conforme cronograma acordado entre as PARTES;

Do Armazenamento de Dados

- O armazenamento será disponibilizado em nuvem, onde a contratada disponibilizará todo os serviços funcionando 24 Horas dia durante 7 dias na semana, independente do funcionamento e energia na sede da contratante;

Hospedagem da Aplicação

A solução deverá ser hospedada em infraestrutura de nuvem de alta disponibilidade, com servidor web, sistema gerenciador de banco de dados relacional e ambiente de execução compatíveis com os requisitos de desempenho, segurança, disponibilidade e integridade previstos no Termo de Referência, sendo de livre escolha da contratada a tecnologia empregada. A infraestrutura deverá suportar o volume de documentos, o número de acessos simultâneos e o tráfego decorrentes da operação da Câmara, sem degradação de desempenho, observados os níveis de serviço contratados.

Banco de Dados

- Sigilo e segurança das informações;

Tipo de Aplicação/Sistema

- O sistema deverá ser executado/visualizado em computadores/tablets/celulares/notebooks por meios de navegadores de internet:
- Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge;
- As telas do sistema deverão ser responsivas, com funcionamento adequado em computadores, tablets e celulares, por meio dos navegadores, sem necessidade de instalação de aplicativos.

Segurança de acesso ao sistema

- O protocolo de transmissão HTTPS utilizando SSL/TLS ficando o endereço https:// 128 bits;

Cadastro da Entidade, contendo:

- Nome da Entidade;
- CNPJ;
- Endereço
- Telefone;
- Data do Cadastro;
- Data da Atualização.

Cadastro do Gestor Responsável, contendo:

- Nome do Gestor;
- CPF;

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 83 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

- Telefone;
- Data Inicial da Gestão;
- Data Final da Gestão, se for o caso;
- Cargo Ocupado;
- Data do Cadastro;
- Data da Atualização do Cadastro.

Cadastros das Secretarias, contendo:

- Nome da Secretaria;
- Sigla;
- Endereço;
- Telefone;
- Data do Cadastro;
- Data da Atualização do Cadastro.

Cadastro dos Titulares das Secretarias, contendo:

- Nome do Titular;
- CPF;
- Ato de Nomeação;
- Data Inicial da Titularidade;
- Dara Final da Titularidade;
- Data do Cadastro;
- Data da Atualização do Cadastro.

Cadastro dos Departamentos, contendo:

- Nome do Departamento;
- Entidade e Secretaria Vinculada;
- Sigla;
- Endereço;
- Telefone;
- Data do Cadastro;
- Data da Atualização do Cadastro.

Cadastro dos Titulares dos Departamentos, contendo:

- Nome do Titular;
- CPF;
- Ato de Nomeação;
- Data Inicial da Titularidade;
- Data Final da Titularidade;
- Data do Cadastro;
- Data da Atualização do Cadastro.

Cadastro de Órgãos Reguladores, contendo:

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 84 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

- Nome do Órgão;
- Sigla;
- Endereço;
- Telefone;
- Data do Cadastro;

Data da Atualização do Cadastro.

- Ano;
- Ativo/Inativo;
- Data do Cadastro;
- Data da Atualização do Cadastro;
- Responsável pela inclusão ou alteração do Cadastro;

Tipos de Processo

- Nome do Tipo de Processo;
- Tipo de Procedimento, Despesa, Indenização, Recursos Humanos, Compras etc.;
- Processo ficará disponível ao público: Sim/Não;
- Processo iniciará com a solicitação de Documento/Requerimento deferido pelo departamento;

Acesso ao Sistema

- O acesso Sistema será feito por Servidores, e de forma externa, somente após cadastro de Pessoa Física ou Jurídica, devidamente autorizadas;
- O acesso ao sistema deverá ocorrer somente por CPF e senha;
- Senha de acesso deve ser obrigatoriamente acima e 7 dígitos, contendo letras e números;
- Administrador do sistema não poderá acessar ou visualizar as senhas cadastradas;
- O usuário poderá fazer uso de 3 (três) tentativas, quando senha será bloqueada.
- Após o bloqueio da senha de acesso, o usuário requisitará uma nova senha via e-mail cadastrado;
- O Sistema deverá informar ao administrador do sistema, os acessos válidos/inválidos individualmente de cada usuário;
- Ao realizar login o Sistema deverá registrar: a) Data e Hora de acesso; e b) IP (Internet Protocol), identificação única para cada computador conectado a uma rede dispositivo utilizado (Dados do navegador, Computador etc.);

Usuários Internos

- CPF, cadastro único não permitindo múltiplos cadastros para o mesmo CPF;
- Nome Completo;
- Data de Nascimento;
- Matrícula (Quando Servidor da Entidade);

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 85 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

- Telefones de Contato;
- E-mail;
- Perfil de Acesso;
- Senha, enviada no primeiro acesso assim como para recuperação da mesma;

Pessoa Jurídica, Usuário Externo, contendo:

- CNPJ, cadastro único, não permitido múltiplos cadastros para o mesmo CNPJ;
- Razão Social;
- Data de Abertura da Empresa;
- Endereço;
- Telefones de Contato;
- E-mail;
- Perfil de Acesso;
- Senha, enviada no primeiro acesso assim como para recuperação da mesma;

Notificações para os Usuários

- O Sistema disponibilizará envio de notificações entre usuários, na forma de alertas, em protocolos, documentos e processos em que sejam parte, ou interessados;
- O Sistema deverá notificar o usuário quando necessário Atenção;
- O Sistema deverá notificar o usuário quando necessário Aviso;
- O Sistema deverá notificar o usuário quando necessário Assinar Documento;
- O Sistema deverá notificar o usuário quando necessário Receber Documento;
- O Sistema deverá notificar o usuário quando Documento Assinado;
- O Sistema deverá notificar o usuário quando Documento Recebido;
- O Sistema deverá notificar o usuário quando Documento Respondido;
- O Sistema deverá notificar o usuário quando necessário Receber Protocolo;
- O Sistema deverá notificar o usuário quando Protocolo encaminhado for recebido;
- O Sistema deverá notificar o usuário quando necessário receber Processo;
- O Sistema deverá notificar o usuário quando necessário devolver Processo;
- O Sistema deverá notificar o usuário quando Processo encaminhado foi devolvido;
- O Sistema deverá notificar quando errar dados de Acesso;

Auditoria

- O Sistema deverá registrar todos os atos dos usuários no sistema, exemplo: abertura de processo, edição de processo, confecção de documento;
- Disponibilizar consulta de movimentação por usuário;
- Nome ou CPF do usuário;
- Intervalo de Data Inicial e Final;

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 86 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

2.2. MÓDULO PROTOCOLO ELETRÔNICO

O Sistema deverá produzir e disponibilizar protocolo de documentos internos e externos, registrando:

1.1.1 Novo Protocolo, contendo:

- Ano;
- Solicitante, tais como Departamento, Próprio (Eu mesmo), Requerente (PJ/PF), Secretaria);
- Dias para resposta;
- Observações;
- Tipo de Documento;
- Título do Documento;
- Breve Resumo;
- Solicitação de Processo, Sim/Não;
- Disponível para consulta, Sim/Não;
- Utilização de modelos;
- Data inicial;
- Data Final;
- Documento em Texto (Editor de Texto), ou PDF.

CONFIGURAÇÃO DOS DOCUMENTOS;

- Assinatura do Solicitante e/ou Protocolador do documento;
- Opção para visualizar o documento após gerá-lo;

1.1.2 Consultar Protocolo por:

- Nº do Protocolo;
- Ano;
- Situação;
- Solicitante;
- Data Inicial;
- Data Final;

Receber Protocolo(s)/Protocolo(s) Pendente(s)

- Nº do Protocolo;
- Ano;
- Situação;
- Solicitante;
- Data Inicial;
- Data Final;

1.1.3 Cadastro de Requerente(s), com:

- Nome;
- CPF/CNPJ;
- Nº Telefone Fixo;

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 87 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

- Nº Celular;
- E-mail;
- Endereço:
- Logradouro, número;
- Bairro,
- Cidade,
- UF;
- CEP;

2.3. MÓDULO ADMINISTRATIVO DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS

CONFIGURAÇÃO DOS DOCUMENTOS

O usuário poderá:

- Encaminhar Documento
- Receber Documento
- Responder Documento
- Assinar Documento

Composição do documento;

O sistema disponibilizará os seguintes métodos de composição de texto dos documentos:

Editor de texto, com:

- Selecionar o Tamanho da Fonte;
- Marcar o texto/palavra como negrito, sublinhado, itálico, tachado;
- Alinhamento do texto: centralizado, justificado, alinhado à esquerda, alinhado à direita;
- Cor de fundo do texto/palavra;
- Documentos Gerados pelo Editor de texto do sistema;
- Editor de texto para digitação/confecção do documento;
- Gerará um documento PDF;
- Os documentos PDF gerados conterão cabeçalho em todas as páginas, com informações da entidade (brasão, nome, endereço completo, CNPJ);
- Inserção de arquivo no formato PDF, com:
- Tamanho mínimo de 30 (trinta) Megabytes (Mb);
- Os arquivos em PDF deverão ser compatíveis com os leitores populares de PDF;
- Exibição do arquivo PDF enviado no momento da composição do documento;
- Progresso de envio para o sistema/servidor.
- Segurança dos arquivos/documentos PDF:
- Método de segurança: Sim;
- Senha de Abertura do documento: Não;

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 88 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

- Senha de Permissão: Sim;
- Impressão: Alta Resolução;
- Alteração do documento: Não permitido(a);
- Comentários: Não permitido(a);
- Preenchimento de campos de formulários ou assinatura: Não permitido(a);
- Agrupamento de documentos: Não permitido(a);
- Cópia de conteúdo: Não permitido(a);
- Acessibilidade de conteúdo ativada: permitido(a);
- Extração de páginas: Não permitido(a);
- Nível de segurança em 256 bits, com criptografia AES-256, vedado o emprego de algoritmos criptográficos criptograficamente obsoletos, descontinuados ou reconhecidamente vulneráveis, tais como MD5 e RC4.

Contadores de Visualizações dos Documentos

- Sistema deverá armazenar a quantidade de visualizações/download de cada documento.
- Data e Hora;
- Nome do servidor que acessou/visualizou do documento; ou
- Consulta Pública;

Manutenção de Documentos

- A manutenção de documentos ficará disponível exclusivamente ao administrador da entidade, responsável pelo Sistema;
- O Sistema deverá disponibilizar opção de Cancelar Documento, quando ocorrer erros no documento, ou na sua geração;
- O Sistema registrará as ações de cancelamento, mantendo um log, com:
- Data e Hora;
- Motivo;
- Identificação do autor do cancelamento;
- O administrador poderá editar as seguintes informações do documento:
- Nº do documento;
- Tipo de Documento;
- Notas de Expediente;
- Origem;
- Destinatário;
- O log de registro de atividades deverá compor os relatórios de auditoria, e não poderão sofrer modificações ou exclusões sob nenhuma hipótese;

PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Composição do Processo

- Ano;
- Número do Processo;

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 89 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

- Automática; ou
- Manual;
- Objeto;

Capa do Processo

- Número do Processo;
- Origem;
- Tipo de Processo;
- Procedimento;
- Individual; ou
- Grupos;
- Situação;
- Objeto;
- Data de Abertura;
- Responsável pela Abertura;
- Vinculação Processual;

Documentos Juntados

- Identificação do Documento;
- Tipo de Documento;
- Situação, Finalizado, Pendente de Assinatura etc.;
- Quantidades de Assinaturas;
- Autor da Juntada;
- Data da Juntada;
- Informações Complementares;
- Quantidade de Visualizações;
- Visualizado por;

Expediente Processual

- Data da formalização do Expediente;
- Hora da formalização do Expediente;
- Origem do Expediente;
- Movimento Processual;
- Autor do Expediente;

Tramitação Processual

- Data do Movimento;
- Hora do Movimento;
- Tipo de Procedimento;
- Destino do Procedimento;
- Movimentação;
- Situação do Procedimento;
- Prazo decorrido no setor;

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 90 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

- Prazo restante para encaminhamento;

Ordem de Tramitação

O sistema deverá gerenciar a ordem de tramitação Processual por:

- Tipo de Processo;
- Tramitação entre departamentos: Sim/Não;
- Ordem de tramitação: Sim/Não:
- Posição da Tramitação: 1º, 2º, 3º ;
- Departamento;
- Documentos Obrigatórios: Sim/Não;
- Escolha de Tipo de Documento(s);
- Expediente com a descrição dos procedimentos a serem adotados;

Gerenciamento dos Processos

- O Sistema deverá gerenciar os processos abertos pela entidade:
- Abertura de Processo:
- Ano;
- Tipo de Processo;
- Modalidade;
- Secretaria;
- Departamento;
- Documento quando for obrigatório adicionar na abertura;
- Objeto;
- Termo de abertura;
- Número do processo, deverá ser controlado automaticamente pelo sistema, com opção de numeração manual, iniciando em 1 (um) quando iniciado um novo ano:
- Cada processo deverá ter Número Único de Processo – NUP;
- NUP será composto no formato NNNNNNN.SSS.TTT-AAAA, onde:
- NNNNNNN = Número do Processo contendo 7 (sete) dígitos;
- SSS = Código de identificação da Secretária;
- TTT = Código do Tipo de Processo, Diárias, Recursos Humanos, Compras e Contratações etc.;
- AAAA = Ano do Processo;
- Exemplo de número de processo: 0000457.011.001-2022;
- Devolução do Processo
- Só será permitido a devolução do processo por usuários com permissão e lotado no departamento atual do processo;
- Departamento para devolução;
- Motivo da Devolução;
- Nome do Servidor que devolveu o processo;
- Data e Hora da Tramitação;
- Tramitação do processo

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 91 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

- Só será permitido a tramitação do processo por usuários com permissão e lotado no departamento atual do processo;
- Departamento Origem;
- Departamento Destino;
- Breve histórico da tramitação;
- Caso esteja configurado a ordem de tramitação, deverá seguir a ordem da mesma, conforme configurado no grupo de tramitação do Tipo de Processo;
- Nome do Servidor que tramitou o processo;
- Data e hora da Tramitação;
- Consulta do Processo
- O sistema deverá disponibilizar a consulta de processos, pesquisando/filtrando por:
- Nº do Processo;
- Secretaria;
- Departamento;
- Ano;
- Procedimento;
- Tipo de Processo;
- Por intervalo de Data Inicial e Data Final;
- Situação do Processo;
- Objeto;
- Processos Tramitando
- O Sistema deverá disponibilizar a lista dos processos que estão de posse do departamento do usuário:
- Só será permitido a exibição dos processos por usuário com permissão e lotado no departamento atual do processo;
- Visualizações/Acessos ao Processo:
- Data e Hora da Visualização/Acesso;
- Nome do Servidor que Visualizou/Acessou;
- Receber Processo
- O Sistema deverá disponibilizar o recebimento do processo ao departamento destino:
- Só será permitido o recebimento do processo por usuário com permissão e lotado no departamento destino;
- Exibir o departamento de origem;
- Histórico da tramitação;
- Nome do Servidor que recebeu o processo;
- Tempo decorrido entre o envio até o recebimento;
- Juntar/Anexar Documento ao Processo
- Só será permitido juntar/anexar documentos ao processo por usuário com permissão e lotado no departamento atual de processo;
- Juntar/Anexar Documento;
- Juntar/Anexar Documentos em Lote;

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 92 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

- Editor de Texto/Arquivo PDF, conforme item 10;
- Informação do Documento, conforme item 10:
- Nº de identificação único do documento;
- Tipo de Documento;
- Nome do autor do documento;
- CPF do autor do documento;
- Data e Hora do documento;
- QRCode do código de controle/autenticidade do Documento;
- URL/Endereço de verificação da autenticidade do documento;

LISTAGENS/RELATÓRIOS DOS DOCUMENTO

Listas/Relatórios dos documentos serão filtrados/pesquisados por:

- Código/Número de Identificação do documento;
- Número do documento;
- Ano;
- Secretaria de Origem;
- Departamento de Origem;
- Por intervalo de Data Inicial e Data Final;
- Encaminhado: Sim/Não;
- Respondido: Sim/Não;
- Iniciou Processo: Sim/Não;

Listas/Relatórios dos documentos constarão de:

- Opção de exportar o Relatório no formato .CSV, .XLS, .PDF;
- Opção de Imprimir o Relatório;
- No Sistema constará as seguintes Listas/Relatórios:
- Lista/Relatório dos Documentos assinados pelo usuário do sistema;
- Lista/Relatório dos Documentos criados pelo usuário do Sistema (Meus Documentos);
- Lista/Relatório dos documentos recebidos pelo usuário do sistema;
- Lista/Relatório dos documentos deferidos, Filtros de Pesquisa:
- Lista/Relatório dos documentos assinados pelo usuário do Sistema;
- Lista/Relatório dos documentos criados pelo usuário do Sistema;
- As especificações deste documento foram redigidas em termos funcionais, isto é, descrevem o resultado que a Câmara precisa obter, e não a tecnologia, a marca ou a forma de implementação de determinado fornecedor, em observância ao art. 9º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021. Todas elas podem ser verificadas de forma objetiva na prova de conceito ou por meio de documentação técnica.
- 2.2. Os requisitos foram classificados em duas categorias:

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 93 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

- a) **Crítico:** requisito indispensável ao funcionamento do processo legislativo da Câmara, cujo não atendimento na prova de conceito implica a desclassificação da proposta;
- b) **Obrigatório:** requisito que deverá ser atendido pela solução, avaliado na prova de conceito ou comprovado documentalmente.
- 2.3. Na coluna "Verificação", a indicação "PoC" significa que o requisito será demonstrado na prova de conceito; e "Doc." significa que será comprovado por documentação técnica, declaração formal ou cláusula contratual.

3 NO ÂMBITO DO LOTE 3 (SOLUÇÃO DE GESTÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO MUNICIPAL (SAAS), COM PAINEL ELETRÔNICO), AS ATRIBUIÇÕES SÃO AS SEGUINTES (ID 86F.063):

3.1. As especificações deste documento foram redigidas em termos funcionais, isto é, descrevem o resultado que a Câmara precisa obter, e não a tecnologia, a marca ou a forma de implementação de determinado fornecedor, em observância ao art. 9º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021. Todas elas podem ser verificadas de forma objetiva na prova de conceito ou por meio de documentação técnica.

3.2. Os requisitos foram classificados em duas categorias:

a) **Crítico:** requisito indispensável ao funcionamento do processo legislativo da Câmara, cujo não atendimento na prova de conceito implica a desclassificação da proposta;

b) **Obrigatório:** requisito que deverá ser atendido pela solução, avaliado na prova de conceito ou comprovado documentalmente.

3.3. Na coluna "Verificação", a indicação "PoC" significa que o requisito será demonstrado na prova de conceito; e "Doc." significa que será comprovado por documentação técnica, declaração formal ou cláusula contratual.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E REQUISITOS DA SOLUÇÃO

3.1. A solução deverá ser parametrizada para funcionar de acordo com a Lei Orgânica do Município de Unaí, o Regimento Interno da Câmara Municipal de Unaí e a legislação aplicável, e deverá permitir adequações futuras decorrentes de alterações normativas ou do fluxo de trabalho, sem custo adicional quando decorrentes de alteração legal ou regimental.

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 94 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

3.2. Requisitos não funcionais – arquitetura, tecnologia e usabilidade

Código	Requisito	Classif.	Verif.
RNF-01	Solução integralmente web (nativa web), acessada por navegador, sem necessidade de instalação de software, plug-in ou servidor local na Câmara, admitida apenas a instalação de componente indispensável à assinatura com certificado ICP-Brasil em mídia física (token ou cartão).	Obrigatório	Doc.
RNF-02	Hospedagem em nuvem sob inteira responsabilidade da contratada, incluídos todos os custos de infraestrutura, licenças de banco de dados, certificados e links, em conformidade com a LGPD.	Obrigatório	Doc.
RNF-03	Acesso por domínio com protocolo HTTPS e certificado digital válido (TLS 1.2 ou superior).	Obrigatório	Doc.
RNF-04	Interface responsiva, com funcionamento em computadores e dispositivos móveis e compatível com as versões vigentes dos principais navegadores (Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge).	Obrigatório	Doc.
RNF-05	Número ilimitado de usuários internos e de acessos externos, sem cobrança adicional por usuário, por vereador, por servidor ou por volume de documentos.	Obrigatório	Doc.
RNF-06	Interface, mensagens, relatórios e documentação integralmente em língua portuguesa.	Obrigatório	Doc.
RNF-07	Atualizações de versão sem custo adicional e sem interrupção das atividades, com comunicação prévia à Câmara e disponibilização de notas de versão.	Obrigatório	Doc.

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 95 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

3.3. Requisitos não funcionais – segurança da informação e continuidade

Código	Requisito	Classif.	Verif.
RNF-08	Autenticação com política de senha configurável pela Câmara e bloqueio temporário após tentativas malsucedidas.	Obrigatório	Doc.
RNF-09	Controle de acesso por perfil e função, permitindo definir as permissões de cada usuário ou grupo (visualizar, cadastrar, editar, tramitar, assinar e publicar), configurável pelo administrador da Câmara.	Crítico	PoC
RNF-10	Trilha de auditoria não editável das principais operações (inclusão, alteração, exclusão, tramitação, assinatura e publicação), registrando usuário, data, hora e a operação realizada, com consulta pelo administrador da Câmara.	Crítico	PoC
RNF-11	Backup automático diário, com cópias armazenadas em local distinto do ambiente de produção.	Obrigatório	Doc.
RNF-12	Disponibilidade mínima mensal de 99% (noventa e nove por cento), excluídas apenas as manutenções programadas realizadas fora do expediente e fora dos horários de sessões e reuniões, previamente comunicadas.	Obrigatório	Doc.
RNF-13	Proteção dos dados em trânsito e em repouso, armazenamento seguro de senhas e mecanismos de proteção contra acessos automatizados e ataques.	Obrigatório	Doc.
RNF-14	Conformidade com a LGPD, com indicação de encarregado, registro das operações de tratamento e comunicação de incidente de segurança à Câmara em prazo compatível com a legislação.	Obrigatório	Doc.

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 96 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

3.4. Requisitos não funcionais – dados, interoperabilidade e acessibilidade

Código	Requisito	Classif.	Verif.
RNF-15	Reconhecimento expresso de que todos os dados, documentos, metadados e históricos são de propriedade exclusiva da Câmara, vedada qualquer retenção, bloqueio ou condicionamento de acesso, inclusive em caso de inadimplemento, extinção ou litígio contratual.	Obrigatório	Doc.
RNF-16	Exportação integral da base de dados e dos documentos, em formatos abertos (JSON, XML ou CSV para dados estruturados e PDF para documentos), acompanhada de dicionário de dados, realizada pelo administrador da Câmara ou pela contratada em até 10 (dez) dias úteis da solicitação, sem custo adicional.	Obrigatório	Doc.
RNF-17	Disponibilização de API ou outra forma documentada de acesso aos dados principais da solução (matérias, documentos, tramitações, sessões, votações, normas e parlamentares), sem custo adicional.	Obrigatório	Doc.
RNF-18	Geração dos documentos oficiais em formato PDF.	Obrigatório	Doc.
RNF-19	Áreas públicas acessíveis, observadas as diretrizes WCAG 2.1 e a Lei nº 13.146/2015.	Obrigatório	Doc.

3.5. Protocolo eletrônico

Código	Requisito	Classif.	Verif.
PRT-01	Protocolo eletrônico único para documentos legislativos, com numeração automática sequencial e data e hora obtidas do servidor, sem possibilidade de alteração manual não auditada.	Obrigatório	PoC
PRT-02	Protocolo externo pelo portal (cidadão, entidades e Poder Executivo), com emissão de recibo eletrônico contendo número, data, hora e código de verificação.	Obrigatório	PoC

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 97 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

Código	Requisito	Classif.	Verif.
PRT-03	Geração da matéria legislativa diretamente a partir do protocolo, sem redigitação de dados.	Obrigatório	PoC
PRT-04	Cancelamento ou retificação de protocolo, por perfil autorizado, com justificativa obrigatória e preservação do registro original.	Obrigatório	PoC
PRT-05	Configuração das regras de numeração (por tipo de documento, reinício anual e prefixos), pela Câmara ou pela contratada, sem custo adicional.	Obrigatório	PoC

3.6. Gestão de documentos, editor de textos, versões e proteção de dados

Código	Requisito	Classif.	Verif.
DOC-01	Editor de texto integrado e adequado à técnica legislativa (Lei Complementar Municipal nº 45/2003), com estruturação de artigos, parágrafos, incisos e alíneas, tabelas, imagens, notas, corretor ortográfico em português e colagem de conteúdo de editores externos sem perda de formatação.	Obrigatório	PoC
DOC-02	Campos de texto integral, justificativa, parecer e despacho sem limitação de caracteres que impeça a elaboração de textos legislativos extensos.	Obrigatório	PoC
DOC-03	Importação de arquivos TXT, CSV, XLXS, ODS, DOCX, ODT e PDF e anexação de arquivos nos formatos usuais, com limite mínimo de 20 MB por arquivo.	Obrigatório	PoC
DOC-04	Modelos de documentos configuráveis pela própria Câmara, com campos automáticos de número, ano, autoria, ementa, matéria, comissão, relator, sessão, data e demais dados cadastrais.	Obrigatório	PoC
DOC-05	Controle de versões: cada alteração gera nova versão, com identificação do autor, data e hora.	Obrigatório	PoC

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 98 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

Código	Requisito	Classif.	Verif.
DOC-06	Correção e retificação de documentos e informações já lançados, inclusive após protocolo, por perfil autorizado, com justificativa obrigatória, preservação da versão original e registro em trilha de auditoria.	Obrigatório	PoC
DOC-07	Cancelamento ou substituição de documento com registro de data, hora, motivo e responsável, mantendo o documento cancelado acessível para fins de auditoria.	Obrigatório	PoC
DOC-08	Inclusão, exclusão e movimentação de anexos entre documentos e processos, conforme permissão, com registro em trilha de auditoria.	Obrigatório	PoC
DOC-09	Geração, a qualquer tempo, de PDF único do processo completo, com capa, peças em ordem e numeração sequencial de páginas.	Obrigatório	PoC
DOC-10	Classificação de acesso por documento e por anexo (público, restrito e sigiloso), em conformidade com a Lei nº 12.527/2011 (LAI), com controle de quem pode visualizar cada nível.	Obrigatório	PoC
DOC-11	Restrição da publicação de documentos e anexos que contenham dados pessoais ou sigilosos, com justificativa registrada, em conformidade com a LGPD e a LAI.	Obrigatório	PoC
DOC-12	Código verificador em todos os documentos gerados e assinados pelo sistema, com página pública de verificação de autenticidade.	Obrigatório	PoC

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 99 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

3.7. Proposições e matérias legislativas

Código	Requisito	Classif.	Verif.
PROP-01	Cadastro e configuração, pela própria Câmara, dos tipos de proposição previstos no Regimento Interno e na Lei Orgânica do Município de Unaí (proposta de emenda à Lei Orgânica, projeto de lei complementar, projeto de lei, projeto de resolução, projeto de decreto legislativo, requerimento, indicação, moção, emenda, subemenda, substitutivo, veto, recurso, entre outros).	Obrigatório	PoC
PROP-02	Controle de autoria individual e múltipla, coautoria, autoria de Comissão, da Mesa, do Poder Executivo e de iniciativa popular, com subscrição posterior por outros vereadores.	Obrigatório	PoC
PROP-03	Numeração automática por tipo e ano, com possibilidade de ajuste por perfil autorizado, mediante justificativa e registro em auditoria.	Obrigatório	PoC
PROP-04	Vinculação entre proposições (emendas, subemendas, substitutivos, apensação, anexação e matérias correlatas).	Obrigatório	PoC
PROP-05	Controle de emendas e substitutivos, com registro da redação final.	Obrigatório	PoC
PROP-06	Controle de vetos total e parcial, com prazos de apreciação e resultado da votação.	Obrigatório	PoC
PROP-07	Controle do regime de tramitação (ordinário, prioridade, urgência e urgência especial).	Obrigatório	PoC
PROP-08	Configuração do quórum de deliberação por tipo de matéria (maioria simples, maioria absoluta e dois terços), aplicado automaticamente na apuração das votações.	Obrigatório	PoC
PROP-09	Atualização automática da situação e da fase da matéria a cada ato praticado (protocolo, leitura, distribuição, parecer, votação, sanção, veto, promulgação e arquivamento).	Obrigatório	PoC

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 100 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

Código	Requisito	Classif.	Verif.
PROP-10	Geração de autógrafo e ofício de encaminhamento ao Executivo a partir de modelo, com controle de sanção, veto ou promulgação e registro do número da norma resultante.	Obrigatório	PoC
PROP-11	Arquivamento e desarquivamento de matérias, conforme o Regimento Interno.	Obrigatório	PoC
PROP-12	Registro de proposições apresentadas verbalmente em sessão, com numeração e protocolo automáticos.	Obrigatório	PoC
PROP-13	Vinculação das respostas do Executivo aos requerimentos e indicações que as originaram, com controle do prazo de resposta.	Obrigatório	PoC

3.8. Tramitação, fluxos e controle de prazos

Código	Requisito	Classif.	Verif.
TRA-01	Tramitação individual de processos e matérias, com despacho, encaminhamento e registro de recebimento.	Obrigatório	PoC
TRA-02	Tramitação em lote: seleção de múltiplos processos ou matérias e execução, em uma única operação, de encaminhamento, recebimento e despacho, com registro individual em cada processo.	Obrigatório	PoC
TRA-03	Tramitação múltipla e simultânea para diferentes destinatários (por exemplo, distribuição a mais de uma comissão), com consolidação do retorno.	Obrigatório	PoC
TRA-04	Fluxos de tramitação configuráveis por tipo de matéria ou processo, pela própria Câmara ou pela contratada, sem custo adicional, na implantação e sempre que necessário.	Obrigatório	PoC

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 101 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

Código	Requisito	Classif.	Verif.
TRA-05	Flexibilidade do fluxo: possibilidade de desvio do fluxo padrão por usuário autorizado, com justificativa e registro, para atender a situações regimentais excepcionais.	Obrigatório	PoC
TRA-06	Controle de envio, recebimento, ciência e devolução, com identificação do servidor, data e hora de cada movimentação.	Obrigatório	PoC
TRA-07	Histórico completo e cronológico da tramitação, visível internamente na íntegra e, na parte não sigilosa, no portal público.	Obrigatório	PoC
TRA-08	Caixa de entrada por setor e por usuário, com filtros combináveis por situação, setor, responsável, comissão, autor, tipo, prazo e período.	Obrigatório	PoC
TRA-09	Tramitação restrita e sigilosa, visível apenas aos usuários autorizados.	Obrigatório	PoC
TRA-10	Juntada ao processo das peças relacionadas à matéria (pareceres, emendas, pautas, boletins de votação, despachos, ofícios, autógrafos e anexos).	Obrigatório	PoC
TRA-11	Apensamento e desapensamento de processos, com registro e reflexo na tramitação conjunta.	Obrigatório	PoC
TRA-12	Controle de prazos regimentais e legais, com contagem em dias úteis ou corridos conforme a regra configurada, calendário de feriados e recesso parlamentar.	Obrigatório	PoC
TRA-13	Alertas de prazos próximos do vencimento, enviados por e-mail e exibidos no sistema.	Obrigatório	PoC
TRA-14	Controle do prazo de sanção ou veto pelo Executivo, com sinalização da sanção tácita.	Obrigatório	PoC

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 102 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

3.9. Processo de julgamento das contas anuais do Executivo

Código	Requisito	Classif.	Verif.
PCE-01	Tramitação específica do julgamento das contas anuais do Prefeito, contemplando recebimento do parecer prévio do Tribunal de Contas, distribuição à comissão competente, contraditório e ampla defesa, parecer, votação com observância do quórum de dois terços para rejeição do parecer prévio (art. 31, § 2º, da Constituição Federal) e decreto legislativo.	Obrigatório	PoC

3.10. Comissões

Código	Requisito	Classif.	Verif.
COM-01	Cadastro de comissões permanentes, temporárias e especiais, com composição, mandato, presidente, vice-presidente, relatores e suplentes.	Obrigatório	PoC
COM-02	Distribuição de matérias às comissões de forma automática (por regra configurada) ou manual.	Obrigatório	PoC
COM-03	Designação, substituição e redistribuição de relator, com histórico das alterações.	Obrigatório	PoC
COM-04	Controle de prazo para emissão de parecer, com alertas e registro de prorrogações.	Obrigatório	PoC
COM-05	Elaboração de parecer a partir de modelo, assinatura pelos membros, registro de voto em separado e de votação do parecer no âmbito da comissão.	Obrigatório	PoC
COM-06	Gestão de reuniões de comissão: convocação, pauta, registro de presença, deliberações e geração de ata.	Obrigatório	PoC

3.11. Sessões plenárias, votação e painel eletrônico

3.11.1. O painel eletrônico é fornecido pela contratada como parte da solução (requisito SES-11). O fornecimento abrange exclusivamente o software. A exibição do painel será realizada

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 103 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

nas telas e computadores já existentes na Câmara, sem exigência de equipamento específico, ficando a cargo da Câmara a disponibilização da infraestrutura de hardware necessária.

3.11.2. Extinção do contrato vigente do painel eletrônico: considerando que o painel eletrônico passará a ser fornecido pela solução contratada, o contrato atualmente vigente para o fornecimento do painel eletrônico da Câmara deverá ser extinto, nos termos dos arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021, para que o painel seja substituído pela nova solução. A medida justifica-se pela necessidade de integração: o painel integrado ao sistema de gestão legislativa utiliza diretamente a pauta, as matérias, o registro de presença e os dados dos vereadores já cadastrados, e lança automaticamente os resultados das votações na tramitação das proposições e nas atas, o que elimina a redigitação de dados entre sistemas (item 1.4), reduz o risco de divergência entre o resultado exibido no painel e o registrado no processo legislativo e evita a manutenção simultânea de dois contratos para a mesma finalidade. A extinção somente deverá produzir efeitos após o início da operação do painel da nova solução em produção, de modo a não interromper a realização das sessões plenárias.

Código	Requisito	Classif.	Verif.
SES-01	Cadastro de sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais, audiências públicas e reuniões, conforme o Regimento Interno.	Obrigatório	PoC
SES-02	Elaboração da pauta (expediente e ordem do dia), com inclusão, retirada e reordenação de matérias e publicação automática no portal.	Obrigatório	PoC
SES-03	Parametrização das fases da sessão (renomear, reordenar, habilitar e desabilitar etapas), conforme o Regimento Interno, pela Câmara ou pela contratada, sem custo adicional.	Obrigatório	PoC
SES-04	Controle de presença pelo operador e pelo dispositivo do vereador, com registro de ausências e saídas temporárias e verificação automática de quórum.	Obrigatório	PoC
SES-05	Inscrição e controle de oradores nas diversas fases da sessão, com cronômetro, tempo regimental configurável e registro de apartes.	Obrigatório	PoC
SES-06	Votação simbólica, nominal e secreta (quando prevista), com registro individual dos votos, voto de desempate do Presidente, abstenção e impedimento.	Obrigatório	PoC

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 104 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

Código	Requisito	Classif.	Verif.
SES-07	Apuração automática do resultado conforme o quórum aplicável à matéria.	Obrigatório	PoC
SES-08	Pedido de vista, adiamento, retirada de pauta, destaque e dispensa de interstício, com deliberação registrada.	Obrigatório	PoC
SES-09	Votação em turnos distintos (primeiro e segundo turnos) e votação da redação final, com boletins próprios para cada turno.	Obrigatório	PoC
SES-10	Registro de presença e voto pelo Presidente ou pelo operador em nome do vereador, inclusive em caso de falha do dispositivo individual, com registro em trilha de auditoria.	Obrigatório	PoC
SES-11	Painel eletrônico próprio, com exibição em tempo real de presença, matéria em apreciação, orador e tempo, votação e resultado, exibido no Plenário por navegador e com acesso público ao vivo, nos termos do item 3.11.1.	Obrigatório	PoC
SES-12	Geração automática de boletim de presença, boletins de votação e minuta de ata com os registros da sessão.	Obrigatório	PoC
SES-13	Atualização automática da situação das matérias e do portal público imediatamente após cada deliberação.	Obrigatório	PoC
SES-14	Aposição automática de carimbo ou registro de aprovação ou rejeição no documento deliberado.	Obrigatório	PoC

3.12. Integração ao SAPL, migração de dados e integrações

3.12.1. As integrações deverão ser reais e efetivas, de modo que cada informação seja lançada uma única vez e se propague automaticamente aos demais sistemas. Não será considerada integração a mera inserção de link ou redirecionamento para outro sistema, nem a importação manual de planilhas.

3.12.2. A migração dos dados deverá ser executada pela contratada, sem custo adicional para a Câmara, no prazo da implantação, e a integração e interoperabilidade bidirecional via API

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 105 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

REST com o SAPL será mantida durante a vigência do contrato de forma a garantir o retorno às atividades para garantir o retorno às rotinas anteriores, caso necessário.

3.12.3. Caberá à Câmara disponibilizar aos licitantes as informações técnicas sobre o SAPL em uso (versão, estrutura e volume aproximado dos dados e forma de acesso ou exportação), bem como amostra de dados para a prova de conceito e, à contratada, o acesso integral aos dados do SAPL e das demais bases a migrar.

3.12.4. Manutenção da integração com o SAPL: a contratada deverá manter em operação a integração entre a solução contratada e o SAPL através de interoperabilidade bidirecional via API REST, de modo que as informações lançadas na nova solução sejam replicadas ao SAPL, que permanecerá atualizado e utilizável como contingência, a fim de assegurar o êxito da implantação e permitir o retorno às rotinas anteriores, se necessário. Essa obrigação não gera cobrança adicional, por estar incluída nos itens 1 e 2, e sujeita-se aos níveis de serviço do item 5.

3.12.5. A contratada entregará, mensalmente, relatório de conciliação entre a solução e o SAPL, com as divergências encontradas e as correções realizadas. Caberá à Câmara manter o SAPL em funcionamento e conceder à contratada o acesso técnico necessário.

Código	Requisito	Classif.	Verif.
INT-01	Sincronização e interoperabilidade via API REST com o SAPL – Sistema de Apoio ao Processo Legislativo, assumindo todas as funções por ele hoje executadas no processo legislativo da Câmara (matérias, tramitação, comissões, sessões, pautas, votações, normas e portal), sem perda de funcionalidade ou de dados.	Obrigatório	Doc.
INT-02	Migração total dos dados e documentos do SAPL e de eventuais outras bases legislativas indicadas no edital (cadastros, matérias, normas, documentos, anexos, metadados, histórico de tramitação, sessões e votações), preservando a integridade e a numeração, com relatório de conciliação.	Obrigatório	PoC
INT-03	Comunicação eletrônica com o Poder Executivo Municipal, por integração ou área de acesso própria, para envio de autógrafos e ofícios e recebimento de projetos, mensagens, vetos e respostas.	Obrigatório	Doc.
INT-04	Entrega, na implantação, de documentação técnica das integrações, indicando os dados trocados e a forma de integração.	Obrigatório	Doc.

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 106 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

Código	Requisito	Classif.	Verif.
INT-05	Manutenção da integração com o SAPL com replicação das informações da nova solução ao SAPL e relatório mensal de conciliação, sem cobrança adicional, nos termos do item 3.12.4.	Obrigatório	Doc.

3.13. Normas jurídicas e compilação

Código	Requisito	Classif.	Verif.
NOR-01	Cadastro de normas jurídicas (emendas à Lei Orgânica, leis complementares, leis ordinárias, resoluções e decretos legislativos), vinculadas automaticamente à proposição de origem após sanção ou promulgação.	Obrigatório	Doc.
NOR-02	Registro do texto original e do texto atualizado (compilado) das normas, com remissões às normas alteradoras.	Obrigatório	Doc.
NOR-03	Registro de vínculos entre normas (altera, revoga, regulamenta, é regulamentada por), com indicação da situação de vigência.	Obrigatório	Doc.
NOR-04	Pesquisa de normas por número, ano, ementa, conteúdo, assunto e situação.	Obrigatório	Doc.

3.14. Assinatura eletrônica e autenticidade

Código	Requisito	Classif.	Verif.
ASS-01	Assinatura eletrônica qualificada, com certificado digital ICP-Brasil (A1 ou A3, inclusive em nuvem), nos padrões PAdES ou CAdES, validável no verificador oficial do ITI, para os atos em que a legislação ou o ato da Câmara a exigir.	Crítico	PoC
ASS-02	Assinatura em lote de múltiplos documentos em uma única operação.	Obrigatório	PoC

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 107 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

Código	Requisito	Classif.	Verif.
ASS-03	Fluxo de coleta de assinaturas, com notificação de pendência por e-mail e link direto para o documento a ser assinado.	Obrigatório	PoC
ASS-04	Preservação da validade das assinaturas nos documentos exportados e no PDF consolidado do processo.	Obrigatório	PoC
ASS-05	As assinaturas, de qualquer nível, não poderão gerar cobrança adicional por documento, por assinatura ou por usuário, devendo estar incluídas no valor da contratação; a aquisição de certificados ICP-Brasil pelos usuários não integra o objeto.	Obrigatório	Doc.

3.15. Portal legislativo, transparência e dados abertos

Código	Requisito	Classif.	Verif.
PUB-01	Consulta pública a matérias, tramitação, documentos não sigilosos, pautas, resultados, votos nominais, presenças, normas e dados dos parlamentares.	Obrigatório	Doc.
PUB-02	Pesquisa pública por número, ano, autor, assunto, tipo, situação, período e conteúdo dos documentos.	Obrigatório	Doc.
PUB-03	Publicação automática de documentos não sigilosos, sem necessidade de ação manual, respeitadas as restrições de publicação previstas no requisito DOC-11.	Obrigatório	Doc.
PUB-04	Acompanhamento de matérias pelo cidadão, com cadastro para recebimento de notificações por e-mail a cada movimentação.	Obrigatório	Doc.
PUB-05	Disponibilização de dados abertos em formato legível por máquina (CSV ou JSON).	Obrigatório	Doc.

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 108 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

3.16. Relatórios e indicadores

Código	Requisito	Classif.	Verif.
REL-01	Relatórios por comissão, autor, situação, tipo, prazo e período, com exportação em PDF, planilha (XLSX ou ODS) e CSV.	Obrigatório	Doc.
REL-02	Estatísticas de produção legislativa, presença e votações por parlamentar e por período.	Obrigatório	Doc.

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 109 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

ANEXO II – FICHA DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO (MODELO)
LOTE 3

Licitante: _____ CNPJ: _____

Data: ____/____/2026 Local: Sede da Câmara / videoconferência Dia da PoC: ___ de 3

Código	**Requisito (resumo)**	**Classif.**	Atende / Não atende	**Fundamentação / observações**
RNF-10	Trilha de auditoria	Crítico		
ASS-01	Assinatura ICP-Brasil	Crítico		
RNF-09	Controle de acesso por perfil	Crítico		

Requisitos avaliados: _____ Requisitos atendidos: _____

Requisitos críticos não atendidos: _____

Segunda tentativa (item 6.4, "e"): ( ) não houve ( ) houve – requisitos: _____

Avaliadores (Comissão do Programa Câmara Digital, Departamento Legislativo e DPO):

Nome: _____ Função: _____ Assinatura: _____

Nome: _____ Função: _____ Assinatura: _____

Nome: _____ Função: _____ Assinatura: _____

Nome: _____ Função: _____ Assinatura: _____

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 110 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

ANEXO III – QUADRO DE RESULTADO CONSOLIDADO DA PROVA DE CONCEITO (MODELO) LOTE 3

Licitante: _____ CNPJ: _____

Etapa 1 – Requisitos críticos: _____ de 3 atendidos integralmente.

Resultado da Etapa 1: ( ) Aprovado ( ) Reprovado

Etapa 2 – Requisitos obrigatórios:

Requisitos avaliados: _____ Atendidos: _____ (mínimo exigido: 70%).

Resultado da Etapa 2: ( ) Aprovado ( ) Reprovado

Resultado final:

( ) APROVADO – atendidos todos os critérios do item 7.4

( ) REPROVADO – critério(s) não atendido(s): _____

Requisitos obrigatórios não atendidos, a implementar em até 90 dias (item 6.5.4):

_____

Unaí/MG, ____ de _____ de 2026.

Membros da Comissão do Programa Câmara Digital, servidores avaliadores e DPO:

Nome: _____ Função: _____ Assinatura: _____

Nome: _____ Função: _____ Assinatura: _____

Nome: _____ Função: _____ Assinatura: _____

Nome: _____ Função: _____ Assinatura: _____

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 111 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÕES

A empresa_____ inscrita no CNPJ _____, por intermédio de seu representante legal _____, CPF _____, e RG _____:

DECLARA o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

DECLARA que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o pleno cumprimento das obrigações objeto da contratação.

DECLARA que não incorre nas condições impeditivas previstas no artigo 9º, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/21.

DECLARA que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

DECLARA que cumpre os requisitos legais para a qualificação como ME, EPP ou Cooperativa, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, estando apto a exercer o direito de preferência e os demais benefícios legais, caso aplicável.

DECLARA que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para o atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de apresentação das propostas.

Av. José Luiz Adjuto n.º 117 - Fone: (38) 3493-3260 - CEP 38.610 -066 – Unaí - MG Home page: http:// www.unai.mg.leg.br – E -MAIL: camara@unai.mg.leg.br

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 112 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

CÂMARA MUNICIPAL DE UNAÍ-MG

CHECKLIST - ANÁLISE DA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA DO LOTE 1						
Nº	**Código**	**Módulo / Segmento**	**Requisito / Especificação**	**Crítico (100%)**	**Atende (S/N)**	**Observações**
1	T-01	Transversais	Operação dos módulos do Lote 1 sobre banco de dados único e compartilhado, vedada importação/exportação interna	SIM		
2	T-02	Transversais	Acesso integral e exclusivo 100% web via navegador	SIM		
3	T-03	Transversais	SGBD relacional corporativo com controle de transações (ACID) e backup a quente	SIM		
4	T-04	Transversais	Identificação unívoca do usuário em toda operação, com logs históricos e auditoria por módulo	SIM		
5	T-05	Transversais	Aderência às normas e leiautes da STN, CFC, RFB e TCE-MG	SIM		
6	T-06	Transversais	Conformidade com a LGPD (Lei nº 13.709/2018)	SIM		
7	T-07	Transversais	Validação automática de consistência de dados campo a campo no momento da digitação	NÃO		
8	T-08	Transversais	Funcionamento estável, íntegro e sem interrupções durante a demonstração funcional, inclusive sob operação concorrente de múltiplos usuários e na execução de rotinas de fechamento e processamento	NÃO		
9	T-09	Transversais	Interface gráfica padronizada, intuitiva e ergonômica	NÃO		
10	T-10	Transversais	Operação multiusuário concorrente sem limitação de usuários ou conexões	NÃO		
11	T-11	Transversais	Recuperação automática contra falhas, preservando a última transação concluída	NÃO		
12	T-12	Transversais	Trilha de auditoria interna com registro dos atos e transações, com filtros de consulta	NÃO		
13	T-13	Transversais	Pesquisa e navegação por menu dinâmico em todas as interfaces	NÃO		
14	T-14	Transversais	Ferramenta de backup gerenciada pelo próprio sistema	NÃO		
15	T-15	Transversais	Suporte à abertura de no mínimo 5 subtelas simultâneas por módulo	NÃO		
16	T-16	Transversais	Compatibilidade com certificados digitais ICP-Brasil (A1 e A3)	NÃO		

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG
Pág.: 113 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

17	T-17	Transversais	Compatibilidade com os principais sistemas operacionais e navegadores, sem plataforma proprietária exclusiva	NÃO		
18	C-01	Contabilidade	Elaboração, consolidação e acompanhamento do PPA, LDO e LOA, com controle de versões via interface web	NÃO		
19	C-02	Contabilidade	Programação orçamentária e financeira com cronograma mensal de desembolso e distribuição de cotas	NÃO		
20	C-03	Contabilidade	Gestão e controle de dotações orçamentárias, com bloqueio preventivo e impedimento de lançamentos sem saldo	SIM		
21	C-04	Contabilidade	Execução orçamentária integral: empenhos (ordinário, estimativo e global), liquidação, ordens de pagamento e anulação total/parcial	NÃO		
22	C-05	Contabilidade	Emissão de notas de empenho com numeração automática e geração automática de empenhos da folha e de suprimentos	NÃO		
23	C-06	Contabilidade	Informação do número e ano do contrato nos empenhos globais	NÃO		
24	C-07	Contabilidade	Controle de retenções e descontos na liquidação de empenhos, com lançamento automático nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação	NÃO		
25	C-08	Contabilidade	Abertura e acompanhamento de créditos adicionais suplementares e especiais e extraordinários, com limites e fontes de custeio	NÃO		
26	C-09	Contabilidade	Gestão e liquidação de restos a pagar processados e não processados	NÃO		
27	C-10	Contabilidade	Gestão e prestação de contas de adiantamentos de viagem e suprimento de fundos	NÃO		
28	C-11	Contabilidade	Cadastro de convênios, contratos e caução	NÃO		
29	C-12	Contabilidade	Lançamentos contábeis patrimoniais automáticos com históricos padronizados (PCASP e NBCASP)	NÃO		
30	C-13	Contabilidade	Geração automática dos arquivos e leiautes do SICOM/TCE-MG (todos os módulos) e do SICONFI (RGF)	SIM		
31	C-14	Contabilidade	Elaboração do Relatório de Gestão Fiscal (RGF)	SIM		
32	C-15	Contabilidade	Cadastro de Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e Contas de Lançamento Padronizado (CLP)	NÃO		

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 114 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

33	C-16	Contabilidade	Conciliação bancária, manual ou automática, da movimentação de contas bancárias, com conferência dos extratos bancários e dos arquivos de retorno do banco	NÃO		
34	C-17	Contabilidade	Emissão e processamento de Ordem Bancária Eletrônica (OBN), inclusive OBN 240, com reserva de saldo e controle de cheques	NÃO		
35	C-18	Contabilidade	Controle de créditos a receber, com lançamento automático da Variação Patrimonial Aumentativa	NÃO		
36	C-19	Contabilidade	Controle de saldos em tempo real e disponibilidade de caixa por fonte de recursos	NÃO		
37	C-20	Contabilidade	Encerramento mensal e anual com verificação de inconsistências, transferência de saldos e bloqueio de períodos fechados	NÃO		
38	C-21	Contabilidade	Emissão de balancetes, balanço anual, razões analíticas, quadro de detalhamento da despesa, livros Diário e Razão e notas explicativas	NÃO		
39	C-22	Contabilidade	Relatórios de gastos com pessoal	NÃO		
40	C-23	Contabilidade	Exportação de planilhas e relatórios em múltiplos formatos com marcadores parametrizáveis	NÃO		
41	C-24	Contabilidade	Integração contábil nativa com compras, licitações, contratos, patrimônio, almoxarifado, frotas e folha, com painel de verificação dos atos de execução orçamentária	NÃO		
42	E-01	EFD-REINF	Parametrização dos dados cadastrais e assinatura digital com certificado ICP-Brasil	NÃO		
43	E-02	EFD-REINF	Geração e transmissão dos eventos aplicáveis (R-1000, R-1070 condicionado, R-2010 e série R-4000), com envio em lote, consulta de retorno e XML	SIM		
44	E-03	EFD-REINF	Consulta agrupada por evento, histórico de envios e acompanhamento de status	NÃO		
45	R-01	Recursos Humanos	Cadastro de servidores efetivos, comissionados e agentes políticos com campos exigidos pelo eSocial	NÃO		
46	R-02	Recursos Humanos	Parametrização de planos de cargos, carreiras e vencimentos com progressão	NÃO		

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 115 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

47	R-03	Recursos Humanos	Controle de admissão, posse, histórico funcional, férias, licenças e afastamentos	NÃO		
48	R-04	Recursos Humanos	Processamento da folha mensal, complementar, 13º salário (antecipação e integral) e rescisões	NÃO		
49	R-05	Recursos Humanos	Cálculo em mês comercial ou calendário	NÃO		
50	R-06	Recursos Humanos	Abertura da folha do mês seguinte sem encerramento da anterior, com fechamento mensal	NÃO		
51	R-07	Recursos Humanos	Gestão de consignações, convênios e empréstimos consignados com carta de margem e controle de margem	NÃO		
52	R-08	Recursos Humanos	Emissão de folhas sintéticas e analíticas, contracheques digitais e resumos de encargos	NÃO		
53	R-09	Recursos Humanos	Relatórios de provisão de 13º salário e férias	NÃO		
54	R-10	Recursos Humanos	Geração dos arquivos e relatórios exigíveis no regime estatutário (PASEP e eSocial), dispensadas as obrigações celetistas (SEFIP/GFIP, GEFIP, RAIS, CAGED, DIRF, MANAD)	NÃO		
55	R-11	Recursos Humanos	Emissão de etiquetas e correspondências por mala direta parametrizável	NÃO		
56	R-12	Recursos Humanos	Integração contábil automática de encargos, provisões e despesa de pessoal, com empenhos e liquidações	NÃO		
57	S-01	eSocial	Parametrização dos ambientes de produção restrita/testes e produção, com limpeza da base de testes	NÃO		
58	S-02	eSocial	Integração e importação automática dos dados da folha e do cadastro funcional	NÃO		
59	S-03	eSocial	Consulta agrupada por evento, visualização, auditoria e salvamento de arquivos XML	NÃO		
60	S-04	eSocial	Utilização de certificado digital ICP-Brasil (A1 e A3) e transmissão em lote com consulta de retorno	NÃO		
61	S-05	eSocial	Envio dos eventos aplicáveis a estatutários: tabelas (S-1000 e S-1070), remuneração (S-1200, S-1210 e S-1299) e cadastro	NÃO		
62	S-06	eSocial	Transmissão e conformidade dos eventos do eSocial para servidores estatutários e agentes políticos	SIM		

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 116 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

63	S-07	eSocial	Validação prévia dos esquemas XSD antes da transmissão	NÃO		
64	L-01	Compras/Licitações	Cadastro de licitantes e fornecedores	NÃO		
65	L-02	Compras/Licitações	Gestão das modalidades licitatórias da Lei nº 14.133/2021 (pregão presencial e eletrônico, concorrência, concurso, leilão, diálogo competitivo, dispensa e inexigibilidade)	NÃO		
66	L-03	Compras/Licitações	Processamento de requisições e pedidos de compra	NÃO		
67	L-04	Compras/Licitações	Mapa comparativo de cotações e pesquisa de preços	NÃO		
68	L-05	Compras/Licitações	Gestão da sessão de lances no pregão, com fases e emissão de atas	NÃO		
69	L-06	Compras/Licitações	Gestão de atas de registro de preços	NÃO		
70	L-07	Compras/Licitações	Gestão de contratos, termos aditivos e apostilamentos	NÃO		
71	L-08	Compras/Licitações	Gestão de comissões de licitação e contratação e de agentes de contratação	NÃO		
72	L-09	Compras/Licitações	Aplicação das reservas de cotas para ME/EPP (LC nº 123/2006)	NÃO		
73	L-10	Compras/Licitações	Geração dos arquivos da fase de compras para o SICOM/TCE-MG	NÃO		
74	L-11	Compras/Licitações	Integração e publicação no PNCP	NÃO		
75	L-12	Compras/Licitações	Histórico de certames, cotações e processos licitatórios de exercícios anteriores	NÃO		
76	L-13	Compras/Licitações	Submódulo de obras: cronogramas físico-financeiros, medições, diários de obra e ART/RRT	NÃO		
77	L-14	Compras/Licitações	Geração e remessa dos arquivos do módulo de Execução de Obras e Serviços de Engenharia do SICOM/TCE-MG	NÃO		

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 117 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

78	P-01	PNCP	Envio automatizado via webservice de avisos de contratação direta, editais, atas, contratos e aditivos	NÃO		
79	P-02	PNCP	Gestão do cadastro do órgão e de operadores autorizados	NÃO		
80	P-03	PNCP	Armazenamento e rastreabilidade dos recibos eletrônicos de publicação	NÃO		
81	Q-01	Pesquisa de Preços	Plataforma web acessível mediante login e senha institucional	NÃO		
82	Q-02	Pesquisa de Preços	Filtros por período, fornecedor, mesorregiões e microrregiões de Minas Gerais	NÃO		
83	Q-03	Pesquisa de Preços	Base ativa com acervo mínimo de 500.000 registros de preços praticados por no mínimo 150 municípios mineiros	NÃO		
84	Q-04	Pesquisa de Preços	Acervo demonstrável na prova de conceito	NÃO		
85	Q-05	Pesquisa de Preços	Emissão de relatórios e memórias de cálculo de cotação com a logomarca da Câmara	NÃO		
86	A-01	Almoxarifado	Controle de movimentação de entrada, saída, transferências e devoluções de materiais	NÃO		
87	A-02	Almoxarifado	Gestão de estoque mínimo, máximo, ponto de pedido e tempo de reposição	NÃO		
88	A-03	Almoxarifado	Cadastro de centros de custos, grupos contábeis e unidades de medida	NÃO		
89	A-04	Almoxarifado	Controle simultâneo de estoques físicos e financeiros com base no Custo Médio Ponderado	NÃO		
90	A-05	Almoxarifado	Catálogo padronizado de produtos e materiais	NÃO		
91	A-06	Almoxarifado	Requisições de materiais online com atendimento e restrição a itens em estoque	NÃO		
92	A-07	Almoxarifado	Recebimento provisório e definitivo vinculado à nota de empenho, documento fiscal e controle de lotes/validade	NÃO		
93	A-08	Almoxarifado	Rotinas para realização de inventário físico com emissão de folhas de contagem	NÃO		
94	A-09	Almoxarifado	Emissão de balancete mensal de materiais e relatórios de saldos e movimentação	NÃO		

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 118 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

95	A-10	Almoxarifado	Integração em tempo real com compras e contabilidade; encerramento mensal com bloqueio de retroações	NÃO		
96	M-01	Patrimônio	Tombamento individualizado de bens móveis, imóveis e intangíveis com depreciação acumulada, vida útil e valor residual	NÃO		
97	M-02	Patrimônio	Agrupamento contábil em consonância com o PCASP	NÃO		
98	M-03	Patrimônio	Incorporação automática vinculada ao estágio de liquidação contábil da despesa	NÃO		
99	M-04	Patrimônio	Rotinas de reavaliação de bens, redução ao valor recuperável (impairment), amortização e exaustão	NÃO		
100	M-05	Patrimônio	Emissão de Termos de Responsabilidade individualizados por setor ou servidor	NÃO		
101	M-06	Patrimônio	Relatórios gerenciais de inventário físico-financeiro, baixas, alienações e movimentações	NÃO		
102	M-07	Patrimônio	Fechamento contábil mensal integrado à contabilidade pública	NÃO		
103	M-08	Patrimônio	Controle de localização e lotação dos bens, com emissão de Termos de Responsabilidade por setor ou servidor responsável	NÃO		
104	M-09	Patrimônio	Relatórios gerenciais de inventário físico-financeiro, baixas, alienações e movimentações	NÃO		
105	F-01	Frotas	Integração com cadastro, contabilidade, patrimônio e almoxarifado	NÃO		
106	F-02	Frotas	Centro de custos parametrizável e acessos restritos; encerramento mensal com vedação de alterações em meses fechados	NÃO		
107	F-03	Frotas	Cadastro de condutores com controle de validade da CNH e categoria	NÃO		
108	F-04	Frotas	Cadastro de veículos e máquinas conforme o SICOM (marca, modelo, combustível, categoria, tipo, cor, chassi, ano, capacidade, placa e RENAVAM), com vínculo ao patrimônio	NÃO		
109	F-05	Frotas	Controle de hodômetro, com bloqueio de lançamentos inconsistentes	NÃO		
110	F-06	Frotas	Gestão de postos credenciados e contratos de abastecimento	NÃO		
111	F-07	Frotas	Geração tempestiva do arquivo CVC (Controle de Veículos e Combustíveis) para o SICOM/TCE-MG	SIM		

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 119 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

112	F-08	Frotas	Autorização de abastecimento em duas vias e lançamento vinculado à autorização, quilometragem, empenho e atesto	NÃO		
113	F-09	Frotas	Registro de gastos com combustível, peças e serviços e emissão de relatórios de consumo e despesas por veículo	NÃO		
114	F-10	Frotas	Notificações e multas com identificação do motorista infrator	NÃO		
115	F-11	Frotas	Manutenções preventivas e corretivas com atesto	NÃO		
116	F-12	Frotas	Demonstrativos de abastecimento, custos, médias, consumo médio por veículo e balanço financeiro do veículo	NÃO		
117	I-01	Controle Interno	Integração sistêmica com planejamento, contabilidade, tesouraria, compras, licitações, contratos, patrimônio, almoxarifado e folha	NÃO		
118	I-02	Controle Interno	Cadastro e gestão de normas, rotinas e manuais de procedimentos administrativos (art. 70 da CF)	NÃO		
119	I-03	Controle Interno	Gestão da Comissão de Controle Interno e cadastro de responsáveis por unidade gestora	NÃO		
120	I-04	Controle Interno	Parametrização de roteiros de auditoria (checklists) com mapeamento de riscos e irregularidades	NÃO		
121	I-05	Controle Interno	Agendamento, abertura e tramitação de processos de fiscalização com numeração sequencial e registros auditáveis	NÃO		
122	I-06	Controle Interno	Emissão de notificações eletrônicas de inconformidade com controle de prazo de atendimento	NÃO		
123	I-07	Controle Interno	Emissão do Relatório Circunstanciado de Controle Interno com aplicação de fórmulas e anexação de evidências	NÃO		
124	W-01	Web Contracheque	Acesso simultâneo e ilimitado via portal web responsivo	NÃO		
125	W-02	Web Contracheque	Integração com a base de dados do módulo de folha de pagamento	NÃO		
126	W-03	Web Contracheque	Acesso autenticado com controle de senha individual	NÃO		
127	W-04	Web Contracheque	Consulta, visualização e emissão da 2ª via de contracheques, informes de rendimentos e espelhos de férias	NÃO		
128	G-01	Transparência	Publicação em tempo real dos dados de receitas, despesas, empenhos, liquidações, pagamentos, restos a pagar, contratos, convênios e licitações	NÃO		

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 120 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

129	G-02	Transparência	Acesso direto a dados de servidores, tabela remuneratória individualizada e diárias	NÃO		
130	G-03	Transparência	Publicação de leis, resoluções, atas, relatórios da LRF (RGF) e demonstrações contábeis	NÃO		
131	G-04	Transparência	Ferramenta de Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC) integrada à Lei nº 12.527/2011	NÃO		
132	G-05	Transparência	Integração com o módulo de contabilidade, sem necessidade de digitação de dados	NÃO		
133	G-06	Transparência	Atendimento à Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e à LC nº 101/2000 (RGF)	NÃO		
134	G-07	Transparência	Consultas por orçamentos anuais, execução e balanços com detalhamento do empenho	NÃO		
135	H-01	Data Center	Infraestrutura em nuvem dedicada com alta disponibilidade mínima de 99,9% em regime 24x7x365	NÃO		
136	H-02	Data Center	Rotinas diárias automatizadas de backup e retenção lógica	NÃO		
137	H-03	Data Center	Conexão segura sob protocolo HTTPS com certificado SSL	NÃO		
138	H-04	Data Center	Monitoramento de segurança, mitigação de ameaças cibernéticas e aplicação regular de atualizações	NÃO		

REGRA DE DECISAO - DEMONSTRACAO DO SISTEMA (CRITERIO DE 95%)

O licitante provisoriamente classificado em 1o lugar em cada lote sera considerado APROVADO se atender, CUMULATIVAMENTE:

(i) Indice de Atendimento Global igual ou superior a 95%; e

(ii) Atendimento integral ('S') em 100% dos itens criticos do respectivo lote.

OBS: Itens não demonstrados serão computados como 'N' (nao atende). Resultado formalizado em Ata Circunstanciada de Demonstracao.

Lote 1 (138 itens, 12 críticos)

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 121 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

CÂMARA MUNICIPAL DE UNAÍ-MG

CHECKLIST - ANÁLISE DA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA DO LOTE 2						
Nº	**Código**	**Módulo / Segmento**	**Requisito / Especificação**	**Crítico (100%)**	**Atende (S/N)**	**Observações**
1	D-01	Infraestrutura	Hospedagem em servidor 32/64 bits, Linux/Unix, Apache/Nginx, PHP/Ruby/Java/Python, SSL dedicado e armazenamento expansível acima de 1 TB	NÃO		
2	D-02	Infraestrutura	SGBD relacional livre (MySQL, PostgreSQL ou Firebird) com segurança e sigilo de dados	NÃO		
3	D-03	Infraestrutura	Compatibilidade multi-dispositivo e navegadores Chrome, Firefox e Edge com layout responsivo	NÃO		
4	D-04	Infraestrutura	Comunicação criptografada via HTTPS com protocolo SSL/TLS de no mínimo 128 bits	NÃO		
5	D-05	Infraestrutura	Cadastro estruturado da entidade, gestores, secretarias, departamentos e órgãos	NÃO		
6	D-06	Infraestrutura	Controle de usuários internos (pessoa física) e externos (pessoa jurídica/cidadão)	NÃO		
7	D-07	Segurança	Segurança de acesso por CPF/senha com complexidade, bloqueio após 3 tentativas, recuperação por e-mail e registro de IP	SIM		
8	D-08	Infraestrutura	Módulo central de notificações internas e externas	NÃO		
9	D-09	Segurança	Trilha de auditoria integral com registro de todos os atos dos usuários e filtros avançados	NÃO		
10	D-10	Protocolo	Abertura de protocolos com prazos, tipos documentais, textos e anexação de PDF assinado	NÃO		
11	D-11	Protocolo	Consulta de protocolos por número, exercício, solicitante, datas e controle de pendências	NÃO		
12	D-12	Protocolo	Cadastro de requerentes	NÃO		
13	D-13	Protocolo	Infraestrutura com espelhamento e backup automático em nuvem	NÃO		
14	D-14	Protocolo	Geração de Numeração Única de Protocolo (NUP)	SIM		
15	D-15	Gestão Documental	Segurança em documentos PDF (256 bits AES), restrição de edição, QRCode e URL de verificação pública	SIM		

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG
Pág.: 122 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

16	D-16	Gestão Documental	Editor de texto nativo com cabeçalho institucional e upload de PDF de no mínimio 30 MB	NÃO		
17	D-17	Gestão Documental	Estrutura documental com metadados (identificador único, órgão de origem, ano, sigilo, assinaturas, data/hora)	NÃO		
18	D-18	Gestão Documental	Tramitação individual ou em lote com prazos regimentais e certidões eletrônicas	NÃO		
19	D-19	Gestão Documental	Vinculação entre documentos e processos com contadores de visualizações e controle de acessos	NÃO		
20	D-20	Gestão Documental	Cancelamento de documentos com justificativa e registro em log inalterável	NÃO		
21	D-21	Gestão Documental	Autuação de Processos Administrativos Eletrônicos com capa, numeração sequencial e índice de peças	NÃO		
22	D-22	Gestão Documental	Emissão de relatórios gerenciais e exportação de dados em CSV, XLS e PDF	NÃO		
23	D-23	Processos Adm.	Termo de abertura e encerramento de processos administrativos	NÃO		
24	D-24	Processos Adm.	Juntada de documentos aos processos administrativos, com registro no índice de peças	NÃO		
25	D-25	Processos Adm.	Tramitação individual e em lote com ordem de tramitação	NÃO		
26	D-26	Processos Adm.	Registro do recebimento de documentos e expedição de certidões eletrônicas	NÃO		
27	D-27	Processos Adm.	Gerenciamento de processos (abertura, devolução, tramitação, consulta, recebimento)	NÃO		
28	D-28	Processos Adm.	Consulta de processos por múltiplos filtros (número, ano, tipo, situação, objeto)	NÃO		
29	U2-01	Serviços Lote 2	Suporte técnico Nível 1 (helpdesk) e Nível 2 (especializado)	NÃO		
30	U2-02	Serviços Lote 2	Sistema de chamados web com protocolo e controle de prazos	NÃO		
31	U2-03	Serviços Lote 2	Disponibilização de backups periódicos integrais à Câmara Municipal	NÃO		

REGRA DE DECISAO - DEMONSTRACAO DO SISTEMA (CRITERIO DE 95%)

O licitante provisoriamente classificado em 1o lugar em cada lote sera considerado APROVADO se atender, CUMULATIVAMENTE:

(i) Indice de Atendimento Global igual ou superior a 95%; e

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 123 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

(ii) Atendimento integral ('S') em 100% dos itens criticos do respectivo lote.
OBS: Itens não demonstrados serão computados como 'N' (nao atende). Resultado formalizado em Ata Circunstanciada de Demonstracao.
Lote 2 (31 itens, 3 críticos)

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 124 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

Prefeitura de Belo Horizonte - Secretaria Municipal de Finanças

Rua Espírito Santo, 605 - 2º andar - Centro - CEP: 30160-919 - Belo Horizonte MG.
Tel.: 31.3277-4000 Fax: 31.3224-3099
E-mail: nfse@pbh.gov.br

Número da Nota
Nº: 4947

A autenticidade desta NFS-e pode ser verificada pela leitura deste código QR ou pela consulta da chave de acesso no portal nacional da NFS-e

NOTA FISCAL ELETRÔNICA INTELIGENTE - NFel®

Data de Emissão
01/09/2026

Chave de Acesso
31062002271000731000185000000000494726090215655274

Municipio da Prestação de Serviço
Belo Horizonte - MG - 3106200

memory
Software para Gestão Pública Municipal

PRESTADOR DE SERVIÇOS

MEMORY PROJETOS E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS LTDA
CPF/CNPJ: 71.000.731/0001-85 **Inscrição Municipal: 062712/238-00**
RUA GONCALVES DIAS, 3035, SANTO AGOSTINHO - Cep: 30140-094
BELO HORIZONTE-MG
Telefone: 03121266388 Email: financeiro@memory.com.br

TOMADOR DE SERVIÇOS

Razão Social: **CAMARA MUNICIPAL DE UNAI** Cód.: 615
Endereço: JOSE LUIZ ADJUNTO, 117 CEP: 38610-014
Bairro: CENTRO Cidade/UF: UNAI-MG Fone/Fax: (83) 3493-3260
CPF/CNPJ: **19.783.570/0001-23** Insc. Est/Munic.: **Não Informado** e-mail: deusdeteunai@yahoo.com.br

DESCRIMINAÇÃO DO(S) SERVIÇO(S)

CESSAO DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE

REFERENTE A AGOSTO/26 **OBS: IMPOSTO DE RENDA (IR) CONFORME INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 2145, DE 26 DE JUNHO DE 2023**

DADOS BANCÁRIOS
Banco do Brasil
Agência: 3495-9 Nº Conta: 130.850-5
PIX: CNPJ Nº 71.000.731/0001-85

RETENÇÕES FEDERAIS

PIS: R$ 0,00 **COFINS:** R$ 0,00 **IR:** (4,8%) R$ 824,17 **CSLL:** R$ 0,00 **INSS:**

VALORES

Valor dos serviços:	**R$ 17.170,25**	(-) Deduções:	R$ 0,00
(-) Descontos:	R$ 0,00	(-) Desconto Incondicionado:	R$ 0,00
(-) ISS Retido na Fonte:	R$ 0,00	(x) Alíquota de ISS:	2,50%
(-) Retenções Federais:	R$ 824,17	**(=) Base de Cálculo:**	**R$ 17.170,25**
Valor Líquido:	**R$ 16.346,08**	**(=)Valor do ISS:**	**R$ 429,26**

BANCO DO BRASIL | **001- 9** | **00190.00009 03403.772001 00030.445175 1 15650001634608**

Local do Pagamento: PAGÁVEL EM QUALQUER BANCO.					Vencimento: 10/09/2026
Beneficiário: MEMORY PROJETOS E DESENV SISTEMAS LTDA 71.000.731/0001-85					Agência/Código do Beneficiário 3495-9 / 130850-5
Data do Documento 01/09/2026	Número do Documento 4947/1	Espécie Doc. NF	Aceite N	Data Processamento 01/09/2026	Nosso Número 34037720000030445
Uso do Banco	Carteira 17 / Espécie R$	Quantidade		Valor	(=) Valor do Documento 16.346,08
Instruções (Texto de responsabilidade de responsabilidade do beneficiário) RECEBER SEM ACRÉSCIMO: CORREÇÃO MONETÁRIA, JUROS, MULTA, ETC.					(-) Desconto/Abatimento (+) Mora/Multa (+) Outros Acréscimos (=) Valor Cobrado
Cuidado com FRAUDE em boleto bancário. Confira todos os dados antes de pagar! Nro: 81665					
Pagador CAMARA MUNICIPAL DE UNAI RUA JOSE LUIZ ADJUNTO, 117 38.610-014-UNAI-MG				19.783.570/0001-23	
Sacador/Avalista					

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 125 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

CÂMARA MUNICIPAL DE UNAÍ-MG
Av. José Luiz Adjuto, nº 117, Centro, Unaí - MG, CEP: 38.610-066.
CNPJ:19.783.570/0001-23.

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

UNAÍ/MG, 08 de outubro de 2026.

Processo n.º 00048.01.01-2026 (ID: ID: 76.9C0)

À Comissão de Apoio às contratações públicas

Declaro que o orçamento do exercício de 2026, conforme relatório anexo, contém saldo suficiente para a contratação de solução integrada de tecnologia da informação para a Câmara Municipal de Unaí-MG, compreendendo o licenciamento de direito de uso de sistema de gestão pública municipal e de sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos (autônomo), operando com acesso integral e exclusivo via web (100% web), com banco de dados centralizado e hospedado em data center externo de alta disponibilidade (nuvem), incluindo os serviços especializados de conversão e migração de dados pré-existentes, implantação, parametrização, treinamento de usuários, manutenção corretiva, evolutiva e de adequação legal, suporte técnico contínuo e acompanhamento operacional durante todo o período de vigência contratual, com custo estimado total de R$296.695,95 (duzentos e noventa e seis mil e seiscentos e noventa e cinco reais e noventa e cinco centavos) para o período de 12 meses. **Neste ponto, cumpre esclarecer que, considerando que o atual contrato com a empresa que fornece esse serviço vence em 19/04/2027, a estimativa de custos, referente ao exercício de 2026, fica restrita ao valor de implantação da solução a ser contratada, que soma, de acordo com o Estudo Técnico Preliminar (ID 86C.72C), R$ 34.825,95 (trinta e quatro mil oitocentos e vinte e cinco reais e noventa e cinco centavos), no consolidado dos 3 Lotes .**

Com relação ao exercício de 2027, tanto o Plano Plurianual quanto à proposta de orçamento para 2027 contem dotação para suportar a despesa em questão.

A presente despesa deve ser empenhada na seguinte dotação orçamentária: 01.01.00.01.031.1000.2002..3.3.90.40, ficha 15.

Declaro, ainda, que a despesa em questão é compatível com o Plano de Contratação Anual, especificamente com o item 265.

Atenciosamente,

Unaí –MG, data da assinatura eletrônica.

Eduardo Henrique Borges
Diretor do Departamento Financeiro
CRC/MG: 084709/0-2

Assinatura do Documento

Documento Assinado Eletronicamente por **EDUARDO HENRIQUE BORGES - DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO** , **CPF:** 013.93*.**6-*0 em **08/10/2026 16:13:53**, Cód. Autenticidade da Assinatura: **16Z2.7A13.453W.723V.6175**, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.

Informações do Documento

ID do Documento: **86C.D40** - Tipo de Documento: **DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**.

Elaborado por **EDUARDO HENRIQUE BORGES**, **CPF:** 013.93*.**6-*0 , em **08/10/2026 16:13:53**, contendo 314 palavras.

ID: 86C.D40, EDUARDO HENRIQUE BORGES(08/10/2026 16:13:53) Palavras:314
Cód. Autenticidade: 1662.1R13.553Z.815K.6030 - https://zeropapel.unai.mg.leg.br/verdocumento

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG
Cod. de Autenticidade do Doc.: 1662.1R13.553Z.815K.6030 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG
Pág.: 127 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2
ID. do Doc.: 86C.D40 - 08/10/2026 16:13:53 ASSINADO POR(1): CPF:013.93*.**6-*0

Código de Autenticidade deste Documento: 1662.1R13.553Z.815K.6030

A autenticidade do documento pode ser conferida no site: **https://zeropapel.unai.mg.leg.br/verdocumento**

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1662.1R13.553Z.815K.6030 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

ID: 86C.D40, EDUARDO HENRIQUE BORGES(08/10/2026 16:13:53) Palavras:314
Cód. Autenticidade: 1662.1R13.553Z.815K.6030 - https://zeropapel.unai.mg.leg.br/verdocumento

Pág.: 2 / 3
ID. do Doc.: 86C.D40 - 08/10/2026 16:13:53 ASSINADO POR(1): CPF:013.93*.**6-*0

Pág.: 128 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

UF: MINAS GERAIS 08 out 2026 16:08
MUNICIPIO: UNAI

ENTIDADE: CAMARA MUNICIPAL

SALDOS DE DOTAÇÃO

FOLHA: 1
Período
01/01/2026
até
08/10/2026

FICHA	NÚMERO DA CONTA	DESCRIÇÃO DA CONTA	FIXADA	CRÉDITOS	REDUÇÕES	RESERVADO	EMPENHADO	ANULADO	SALDO TOTAL
15	01.01.00.01.031.1000.2002.3.3.90.40.00	Serv. de TI e Comunicação - PJ	700.000,00	0,00	35.000,00	0,00	451.733,59	0,00	213.266,41
	1.500.000.0000	*Recursos não vinculados de Impostos*	*700.000,00*	*0,00*	*35.000,00*	*0,00*	*451.733,59*	*0,00*	*213.266,41*
		TOTAL GERAL.....:	**700.000,00**	**0,00**	**35.000,00**	**0,00**	**451.733,59**	**0,00**	**213.266,41**

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1662.1R13.553Z.815K.6030 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 3 / 3
ID. do Doc.: 86C.D40 - 08/10/2026 16:13:53 ASSINADO POR(1): CPF:013.93*.**6-*0

Assinaturas do Documento

Documento Assinado Eletronicamente por **RAFAEL MARTINS DE SOUZA - DIRETOR GERAL**, **CPF:** 058.77*.**6-*2 em **29/10/2026 16:22:17**, Cód. Autenticidade da Assinatura: **16K3.8622.1176.382E.1865**, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.

Documento Assinado Eletronicamente por **CLAUDIANE ALVES DE MELO - MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO ÀS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - EACP**, **CPF:** 083.28*.**6-*0 em **29/10/2026 16:21:43**, Cód. Autenticidade da Assinatura: **16V3.2421.1439.866H.6187**, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.

Documento Assinado Eletronicamente por **FERNANDA SOUZA DUQUE - MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO ÀS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - EACP**, **CPF:** 052.19*.**6-*2 em **29/10/2026 16:21:00**, Cód. Autenticidade da Assinatura: **1631.3K21.700Z.778R.4631**, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.

Informações do Documento

ID do Documento: **898.9B8** - Tipo de Documento: **TERMO DE REFERÊNCIA - Nº 46/EACP/2026**.

Elaborado por **FERNANDA SOUZA DUQUE**, **CPF:** 052.19*.**6-*2 , em **29/10/2026 - 16:21:00**

Código de Autenticidade deste Documento: 1684.1W21.6004.U743.8152

A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
https://zeropapel.unai.mg.leg.br/verdocumento

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1684.1W21.6004.U743.8152 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 130 / 130 - ID. do Doc.: 898.9B8 - 29/10/2026 - 16:21:00 - ASSINADO POR(3): CPF:058.77*.**6-*2 CPF:083.28*.**6-*0 CPF:052.19*.**6-*2