



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



- Emite os relatórios do Almoxarifado, Compras e Licitações, Execução Fiscal e Gestão Fiscal (exigidos pela LRF), de modo on-line. Sem importação ou digitação das informações destes sistemas;
- Os relatórios deverão acessar a base de dados dos demais módulos, não sendo admitidas bases paralelas ou informações concorrentes para obtenção dos mesmos;
- Relatórios de crítica: Divergência entre liquidação do empenho e materiais entregues; Licitações sem dotação; Licitação do tipo Carta-Convite finalizadas com menos de três participantes; Licitações do tipo Carta-Convite em andamento com menos de três participantes; Compras diretas, com dispensa de licitação, superiores a R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais) Aditivos contratuais superiores a 25% (vinte e cinco por cento) do contrato; Estatísticas de Gastos por espécie de bens e serviços.

5.12 SERVIÇO DE TREINAMENTO

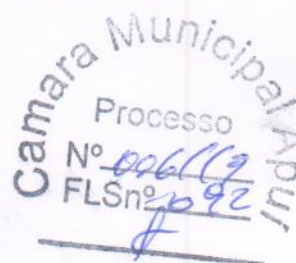
A Empresa deverá ministrar em separado para os grupos de usuários de cada um dos sistemas fornecidos. Deverão ser utilizados dados reais da Câmara Municipal de Apuí/AM, como uma cópia dos dados obtidos após a migração dos dados para realização do treinamento.

O tempo total de treinamento deverá ser de no mínimo 60(sessenta) horas, com o mínimo 30 (trinta) dessas horas de acompanhamento de tarefas reais do usuário em seu local de trabalho, divididas por sistema a critério da Câmara Municipal de Apuí/AM.

Após treinamento, os usuários deverão ser capazes de operar completamente seus respectivos sistemas, incluindo o cadastramento de dados, emissão de relatórios, geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, realização de consultas complexas e gerenciamento dos sistemas (com tarefas como gerenciamento de usuários, correções de entrada de dados incorretos, verificação de inconsistências).

5.13 SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO

O atendimento à solicitação do suporte será feita através de central de atendimento ao cliente especializada da empresa fornecedora do sistema com técnicos habilitados com o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema implantado. Esse atendimento, quando necessário, deverá ser feito por telefone, fac-simile, e-mail ou através de serviços de suporte remoto.





ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança.

O atendimento à solicitação do suporte deverá ser realizada em local indicado pela Prefeitura Municipal de Tapauá, apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de esclarecer dúvidas e resolver problemas que possam surgir durante a utilização dos sistemas.

Suporte técnico via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança.

A licitante deverá enviar profissionais, incluindo programadores, analistas de sistemas, gerentes de projeto, conforme solicitação da contratante e de comum acordo, com cobrança de horas técnica e demais despesas que sejam acordadas conforme cada caso.

Cada atendimento deverá ter associado um número único de protocolo, com registro de data, hora e atendente da abertura da ocorrência.

O serviço de atendimento deve estar disponível em dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira, das 7h00 às 13h00.

Prestar os serviços de suporte técnico remoto ou in loco, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis contados da abertura do chamado técnico relatando a ocorrência.

5.14 SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

Prestar os serviços de manutenção corretiva, assim entendido aqueles destinados a sanar erros e defeitos de funcionamento dos sistemas informatizados, dentro do prazo conferido para o suporte técnico.

Prestar serviços de manutenção adaptativa, assim entendido aqueles destinados a adequar os sistemas informatizados às exigências legais e normativas de gestão pública previstas, por exemplo, em normas municipais, estaduais, federais e instrução do tribunal de Contas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação da nova exigência, prorrogável, de comum acordo, conforme complexidade das operações necessárias.





ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



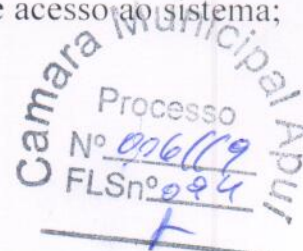
Acompanhar as alterações legislativas e normativas que influenciem nos sistemas informatizados de gestão pública.

Prestar serviços de manutenção evolutiva quando desenvolver novas funções e tecnologias, disponibilizando à Câmara Municipal de Apuí/AM, desde que seja do interesse dessa, versões aprimoradas dos sistemas informatizados de gestão pública locados.

Caso a manutenção adaptativa ou evolutiva implique em alteração significativa dos sistemas de gestão pública locados a empresa deverá prestar novamente, sem ônus adicional, os serviços de implantação e treinamento na forma prevista neste Termo de Referência.

5.15 CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS:

- Os softwares de Gestão Pública Integrados deverão ser multiusuários;
- Os sistemas devem possuir integração entre os módulos e as informações deve estar disponível entre os mesmos;
- Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de rede TCP/IP;
- Base de Dados com todas as informações de todos os módulos deverão ficar residentes nos Servidores da Secretaria Municipal de Tecnologia da informação desta Câmara Municipal;
- Nas telas de entradas de dados, devem permitir atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados.
- A licença de software não poderá limitar o número de usuários simultâneos;
- Deverá garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de constraints;
- Os sistemas deverão possuir interface gráfica nativa, com relações em ambiente desktop;
- Os sistemas deverão ser desenvolvidos em Linguagem de Quarta Geração ou superiores;
- Todas as informações deverão obedecer as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas;
- As senhas dos usuários ser armazenadas de forma criptografada, através da algoritmos próprios do sistema, de tal forma eu nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;





ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



- Deverá manter histórico dos acessos por usuários e por função, registrando a data, hora, e nome do usuário e que usuário definido tenha acesso a tais informações;
- Deverá oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações;
- Deverá possuir registro de senha para liberação do mês corrente;
- Opção de um banco de dados gratuito

5.15.1 A conversão/migração e o aproveitamentos de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pela Câmara Municipal de Apuí/AM;

5.12.2 A conclusão e aceitação dos serviços de conversão de dados, após a realização de testes será efetivada por ato formal, que testará a conversão das bases e a sua integridade.

5.15.3 DEVERÁ ser disponibilizado 01 (um) funcionário que atue em tempo integral, em horário comercial, na sede, onde o serviço será executado para dar assistência no âmbito do processo de execução. Quando for necessário, de acordo com a demanda, a empresa deverá disponibilizar outro funcionário, conforme solicitada pela CONTRATANTE.

5.15.4 O sistema deverá ser compatível com o utilizado pela Câmara Municipal. No caso de não haver compatibilidade, a migração dos dados deverá ser realizada em no máximo 05 dias corridos, a partir da ordem de serviço, tendo em vista impossibilidade de parar a atividade administrativa.

5.15.5 O interessado DEVERÁ realizar vistoria in loco nas dependências da Câmara Municipal, no município de Apuí/AM, para conhecer a realidade, as necessidades e os materiais que deverão ser disponibilizados para uma melhor execução e prestação de serviço.





ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



5.15.6 A Secretária Geral de Administração emitirá um atestado comprovando a vistoria realizada nas dependências dos órgãos da Câmara Municipal de Apuí/Am.

Flaviano Carvalho de Souza
Vereador

Flaviano Carvalho de Souza
Presidente C.M.A

Flaviano Carvalho de Souza
Presidente da Câmara Municipal Apuí/AM.

Neiva Maria dos Santo Ribeiro

Neiva Maria dos Santo Ribeiro
Secretária Geral da Câmara Municipal/AM.

Neuzi Pereira de Abreu Rocha

Neuzi Pereira de Abreu Rocha
Presidente da Comissão de Licitação-CPL da Câmara Municipal de Apuí/AM.

CAMARA MUNICIPAL DE APUÍ-AM, SITUADA A AVENIDA TREZE DE NOVEMBRO, PRAÇA DOS TRES PODERES,
Nº305 CENTRO APUÍ-AMAZONAS
CEP: 69.265-000, FONE 0 XX 3389 -1022, FAX: 0XX 3389-1128
E-MAIL: cm-apui@bol.com.br CNPJ: 34.528.869/0001-25

Flaviano





JULIO DE SOUZA FRANCO NETO EIRELI – EPP
CNPJ Nº: 11.460.137/0001-45
Rua Djalma Dutra, nº 44, Nossa Senhora das Graças.
CEP: 69053-400 / Manaus – AM

Manaus - AM, 30 de Abril de 2019.

A

Câmara Municipal de Apuí.

Apuí - AM

A empresa **JULIO DE SOUZA FRANCO NETO EIRELI - EPP**, inscrita no CNPJ:11.460.137/0001-45, sediada na Rua Djalma Dutra, nº 44, Nossa Senhora das Graças, CEP: 69.053-400 - Manaus - AM, para atender esse Poder Legislativo Municipal, de acordo com o Edital em referência, propõe realizar os serviços correspondentes ao objeto desta licitação, pelo preço global de **R\$ 17.060,00 (dezessete mil e sessenta reais)**, conforme Planilha Orçamentária anexa.

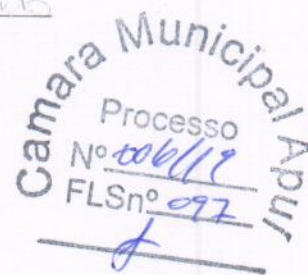
A presente proposta inclui todas as despesas com impostos, taxas e encargos incidentes sobre os insumos e serviços, tais como o imposto de renda e o imposto sobre o serviço e todos os demais impostos e taxas incidentes.

Esta Proposta de Preços permanecerá válida pelo prazo de 60 (sessenta) dias.

Estamos cientes de que esse Poder Legislativo Municipal não está obrigado a aceitar qualquer proposta de preços recebida.

Atenciosamente,


JULIO DE SOUZA FRANCO NETO
Representante Legal



Amazonas:

Rua Djalma Dutra, Nº 44, Nossa Senhora das Graças.
CEP: 69053-400 Fone Contato: (92)9271-7118 / 8105-7978 / 3302-8200
infortread.am@gmail.com | www.infortread.com.br



JULIO DE SOUZA FRANCO NETO EIRELI – EPP
CNPJ Nº: 11.460.137/0001-45
Rua Djalma Dutra, nº 44, Nossa Senhora das Graças.
CEP: 69053-400 / Manaus – AM

TERMOS DE REFERÊNCIA

1. ESCOPO:

Os presentes Termos de Referência, servirão para que a **Câmara Municipal de Apuí** possa contratar uma pessoa jurídica de direito privado, para a execução de forma contínua, nos termos do inciso II, do art. 57, da Lei nº. 8.666/93, dos seguintes Sistemas que servirão como suporte administrativo financeiro, no gerenciamento das atividades deste Poder Legislativo Municipal, referentes à:

2. CONCEITO DE CADA SISTEMA:

a. Controle Contábil: é a ciência que tem por objetivo o estudo das variações quantitativas e qualitativas ocorridas no patrimônio (conjunto de bens, direitos e obrigações) das entidades (qualquer pessoa física ou jurídica que possui um patrimônio).

b. Controle de Compras e Almoxarifado: O Sistema para estas atividades servirá de apoio do controle interno exigido na prestação de contas do Governo Estadual e pelo controle contábil. O sistema deverá contemplar a primeira fase do processo contábil que é a “Solicitação de Compras e Serviços”, devendo emitir a ordem de compra, fazer o registro de entrada dos materiais no estoque através do valor unitário na aquisição, além de realizar o registro da entrada e saída no mesmo processo. Deverá ainda contemplar o cadastro de produtos com foto e categoria, fornecedor, locais de armazenamento e centros de consumo, registrar cotação de preços, emitir relatório dos produtos com os menores valores baseados nas cotações efetuadas, emitir a solicitação de compras e serviços, registrar requisições internas de pedido de produtos em estoque. Registrar o movimento de entrada, saída e transferências, controle de validade, processo de entrada com a saída dos mesmos itens automaticamente. Emitir relatório de estoque com diversos filtros, relatório financeiro do estoque, relatório de consumo por categoria com gráfico, ficha de prateleira, relatório de reposição de estoque baseado em estoque mínimo e máximo do produto e outros relatórios cadastrais congêneres.

c. Controle de Patrimônio Público: Este controle deverá atender aos pré-requisitos da Lei 101/00, com a identificação e localização da situação dos bens com fotos (incorporações, desincorporações e transferências), emitir o inventário patrimonial, codificar plaquetas identificadoras do patrimônio, registrar transferências de bens, inclusão e exclusão dos bens, individual ou em série, reavaliação de bens e tipos de relatórios afins, como: listagem de contas, centro de custo, bens incorporados, baixados e/ou transferidos, e termo de guarda.

d. Folha de pagamento: Este Sistema, para gestão de pessoal e deverá ser compatível com as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas – TCE, (SAP), referente à: efetivos, contratados, comissionados e outros. Deverá emitir folha de pagamento e resumo, plano de

Amazonas:

Rua Djalma Dutra, Nº 44, Nossa Senhora das Graças.
CEP: 69053-400 Fone Contato: (92)9271-7118 / 8105-7978 / 3302-8200
infortread.am@gmail.com | www.infortread.com.br

Camara Municipal Apuí
Processo
Nº 026/119
FLSnº 092
J



JULIO DE SOUZA FRANCO NETO EIRELI – EPP
CNPJ Nº: 11.460.137/0001-45
Rua Djalma Dutra, nº 44, Nossa Senhora das Graças.
CEP: 69053-400 / Manaus – AM

cargos e salário, contracheque, relação bancária, cheque, alteração salarial por diversos filtros, além de efetuar descontos de empréstimo consignados, ficha financeira, informe de rendimentos, gerador de relatórios personalizados pelo usuário e outros relatórios afins. Cálculo de 13º integral ou parcial no aniversário do funcionário. Deverá gerar: RAIS, DIRF, SEFIP, PASEP e folha em disquete compatível com os bancos: Brasil, Bradesco e Caixa Econômica Federal.

3. VALOR GLOBAL DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DE PESSOAL E MANUTENÇÃO DO SISTEMA:

O quadro demonstrativo a seguir, contempla todos os valores para a prestação dos serviços, por Sistema, bem como o valor de cada Licença Reset:

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CUSTOS FINANCEIROS

ITEM	SISTEMAS	MESES	VALOR INDIVIDUAL DO SISTEMA (LICENÇA ANUAL)
01	Controle Contabil	JAN A DEZ 2019	R\$ 10.560,00
02	Controle de Compras e Almoxarifado	JAN A DEZ 2019	R\$ 1.500,00
03	Controle de Patrimônio Público	JAN A DEZ 2019	R\$ 1.500,00
04	Folha de Pagamento	JAN A DEZ 2019	R\$ 3.500,00
TOTAL GLOBAL			R\$ 17.060,00

4. FORMA DE PAGAMENTO:

Os pagamentos para o cumprimento destes Termos de Referência serão efetuados da seguinte forma:

a. Para a Implantação, Conversão, Treinamento de Pessoal, Implantação dos Sistemas serão realizados no valor total de **R\$ 17.060,00 (dezessete mil e sessenta reais)**, no prazo corridos após a assinatura do termo contratual, já estando inclusos:

- Instalação do Software.
- Parametrização do Sistema.
- Treinamento de Pessoal referente às Rotinas do Sistema.
- Alterações no Programa para Adequação das mudanças referentes à Legislação.
- Importação do Banco de Dados do Município para o Sistema da Contratada.

Amazonas:

Rua Djalma Dutra, Nº 44, Nossa Senhora das Graças.
CEP: 69053-400 Fone Contato: (92)9271-7118 / 8105-7978 / 3302-8200
infortread.am@gmail.com | www.infortread.com.br





JULIO DE SOUZA FRANCO NETO EIRELI – EPP
CNPJ Nº: 11.460.137/0001-45
Rua Djalma Dutra, nº 44, Nossa Senhora das Graças.
CEP: 69053-400 / Manaus – AM

5. PRAZO:

A duração da execução dos serviços constantes destes Termos de Referência será de 12 (doze) meses e por se tratar de serviços contínuos esse prazo poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos do inciso II, do art. 57, da Lei nº. 8.666/93, através de termo aditivo.

6. REAJUSTE DE PREÇOS:

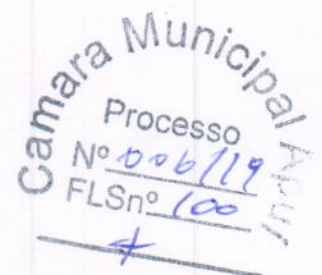
No interesse deste Poder Legislativo Municipal em prorrogar o prazo sucessivamente sempre por mais 12 (doze) meses, a Câmara Municipal de Apuí deverá enviar correspondência ao Contratado no prazo não inferior a 15 (quinze) dias quanto a esse interesse, cujos preços serão corrigidos monetariamente de acordo com os índices oficiais do Governo Federal – Fundação Getúlio Vargas (IGP-M).

7. FORO:

Para dirimir as dúvidas que possam incidir sobre estes Termos de Referência, o foro apropriado será deste Município, excluindo-se outro por mais privilegiado que seja.

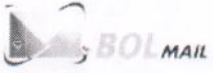
Apuí (AM), 30 de Abril de 2019.

.....
Secretário Geral da Câmara Municipal de Apuí.



Amazonas:

Rua Djalma Dutra, Nº 44, Nossa Senhora das Graças.
CEP: 69053-400 Fone Contato: (92)9271-7118 / 8105-7978 / 3302-8200
infortread.am@gmail.com | www.infortread.com.br



pedido de cotação de preço 009-2019

De: **cm-apui@bol.com.br**
Para: **infortread.am@gmail.com**
Cópia:
Cópia oculta:
Assunto: **pedido de cotação de preço 009-2019**
Enviada em: 23/04/2019 | 10:30
Recebida em: 23/04/2019 | 10:30
INFORTREIDpdf **4.20 MB**

Bom dia !!!
Solicito preenchimento em planilha para uma cotação de preço.
Grata, fico no aguardo.

Camara Municipal Apui
Processo
Nº 006/19
FLS nº 101



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



PEDIDO DE COTAÇÃO DE PREÇOS Nº 009/2019.

Apuí, 02 de maio de 2019.

Ilmo. A Senhor (a),
Representante da Empresa
C.L Tecnologia da Informação
MANAUS/AM.

Prezada Senhora,

Pelo presente solicitamos a cotação de preços para atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Apuí/AM, relacionadas ao fornecimento de Software e serviços, conforme descrito:

2 . OBJETO

2.1 Eventual contratação, pelo menor preço global, de empresa especializada para fornecer softwares integrados de gestão tipo ERP, para controle contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial, materiais de consumo, compras, folha de pagamento e transparência, bem como a prestação de serviços de migração dos dados, implantação, treinamento, customização, suporte e manutenção continua por 12 meses, com fornecimento das respectivas atualizações do aplicativo, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Apuí/AM.

3 . JUSTIFICATIVA

3.1 No intuito de melhor gerir os recursos e serviços, a Câmara Municipal de Apuí justifica a aquisição do objeto desse processo de gestão administrativa para atender de maneira eficiente todas as demandas administrativas, contábeis, orçamentário, financeiro, patrimonial, materiais de consumo, compras, folha de pagamento e transparência que implicam na utilização dos recursos.

3.2 Nesse sentido, a aquisição desse objeto revela-se como instrumento indispensável ao gestor público, ao incluir soluções tecnológicas, integradas para gerir informações e nortear a sua tomada de decisões, com vistas a aperfeiçoar a gestão de orçamento, finanças, contabilidade, licitação, compras, contratos, almoxarifados, patrimônio e

[Handwritten signature]

Camara Municipal Apuí
Processo
Nº 009/19
FLSnº 102

[Handwritten mark]



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



transparência, de modo, a dar cumprimento fiel aos princípios da legalidade, pessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

- A Câmara Municipal de Apuí não possui equipe técnica própria para ser alocada no desenvolvimento dessa solução, nem se afigura vantajoso contratar pessoal para tal, dada a exiguidade do prazo e o fato de que desenvolver sistemas de informação não é finalidade desta entidade.

- Além disso, há soluções disponíveis no mercado que prometem suportar os processos de gestão de forma integrada, promovendo qualidade e agilidade das informações no fluxo entre os departamentos.

- Diante do exposto, surge a necessidade de se proceder à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços técnicos especializados de fornecimento de software destinado ao controle administrativo e gestão integrada, visando o alcance dos objetivos propostos pelo sistema e ainda solucionar problemas gerados pela falta de integração entre as diversas áreas internas, tais como: Retrabalhado e informações duplicadas, dificuldade na obtenção de diagnósticos e informações gerenciais.

3.3 A aquisição do objeto será realizada pelo Sistema de Registro de Preços ou pela modalidade de licitação que melhor adequar, ficando sob a responsabilidade da Câmara Municipal de Apuí, o gerenciamento da futura Ata de Registros de Preços.

3.4 O Sistema de Registro de Preços não obriga a contratação, representando as quantidades indicadas no Termo de Referência apenas uma estimativa da Administração da Câmara Municipal.

4. DETALHAMENTO DO OBJETO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT
01	Contratação de empresa especializada para fornecer softwares integrados de gestão tipo ERP, para controle contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial, materiais de consumo, compras, folha de pagamento e transparência, bem como a prestação de serviços de migração dos dados, implantação, treinamento, customização, suporte e manutenção contínua por 12 meses, com fornecimento das respectivas atualizações do aplicativo.	SERV.	01

[Handwritten signature]

Camara Municipal Apuí
Processo
Nº 006/19
FLSnº 103



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



	VALOR	
TOTAL		

4.1 Entende-se como software de gestão Pública, o conjunto de aplicativos, softwares ou soluções de tecnologia de informações que serão utilizados pelos diversos departamentos que compõe a administração da Câmara Municipal de Apuí.

4.2 Entenda como soluções informatizadas um pacote de software que atendam as seguintes áreas de gestão:

- Sistema Integrado de Gestão Pública, com o módulo: **Contabilidade Pública.**
- Sistema Integrado de Gestão Pública, com o módulo: **Orçamentário (PPA – LDO e LOA).**
- Sistema Integrado de Gestão Pública, com o módulo: **Tesouraria.**
- Sistema Integrado de Gestão Pública, com o módulo: **Sistema de Atendimento ao Tribunal de Contas do estado do Amazonas.**
- Sistema Integrado de Gestão Pública, com o módulo: **Controle de Protocolo.**
- Sistema Integrado de Gestão Pública, com o módulo: **Compras e Licitações.**
- Sistema Integrado de Gestão Pública, com o módulo: **Recursos Humanos e Folha de Pagamento e Holerite WEB.**
- Sistema Integrado de Gestão Pública, com o módulo: **Almoxarifado.**
- Sistema Integrado de Gestão Pública, com o módulo: **Patrimônio.**
- Sistema Integrado de Gestão Pública, com o módulo: **Portal Transparência.**
- Sistema Integrado de Gestão Pública, com o módulo: **Controle Interno.**
- **Implantação – Conversão de dados e treinamento.**

4.3 Os programas de gestão pública tem como proposito instrumentos à administração para:

- a) Realizar uma gestão integrada das várias atividades da entidade;
- b) Colocar a disposição do público as informações e instrumentos necessários para o controle efetivo da sociedade em todas as ações relativa a gestão.

4.4 O sistema prevê apoio a projetos de fortalecimento institucional destinado a aperfeiçoar os mecanismos de caráter legal, administrativos e tecnológicos, com o que contém as áreas encarregadas da gestão administrativa e de forma específica, o sistema está regido à:





ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ

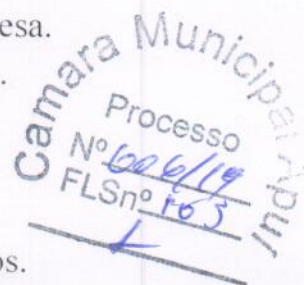


- a) Aperfeiçoar o modelo de gestão, a estrutura funcional, a política e a administração dos recursos humanos;
- b) Programar métodos e instrumento de elaboração de orçamentos, num contexto de transparência e de participação dos cidadãos;
- c) Integrar a administração financeira e implantar controles automatizados para execução do orçamento e para a consolidação da auditoria e do controle interno da Câmara Municipal de Apuí.

5 . DETALHAMENTO DAS CARACTERÍSTICAS

5.1 CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS.

- Permitir a integração com os demais sistemas da Administração Pública, otimizando as tarefas diárias dos órgãos envolvidos.
- Possuir demonstrativos da LDO, metas fiscais, avaliação do cumprimento das metas fiscais, comparativos, evolução do patrimônio líquido, receitas e despesas RPPS,
- Possibilitar o cadastro da entidade de acordo com o contrato, com opção de incluir o brasão na emissão de relatórios.
- Possibilitar o cadastro do exercício em uso com opção de escolha do modelo do Plano de Contas, modelo da Receita e Despesa.
- Permitir apontar o percentual do limite de Créditos Adicionais.
- Possibilitar o fechamento dos meses que já foram enviados para o Tribunal de Contas.
- Possibilitar aplicar o percentual da correção orçamentária.
- Permitir a opção de consolidação de relatórios com as demais entidades cadastradas.
- Possibilitar controle de acesso aos sistema, podendo ser selecionadas quais telas determinados usuários poderão ter acesso e qual o nível de permissão, inclusão e ou exclusão, alteração de dados.
- Permitir cadastro de históricos padrões.
- Permitir cadastro de origens de recursos, banco, grupo e itens da despesa.
- Permitir cadastro de credor com possibilidade de apontar sua situação.
- Permitir cadastro de fonte TCE fonte de recurso.
- Permitir cadastro das contas de retenções.
- Permitir cadastro e configuração de integração patrimonial.
- Permitir cadastro de desdobramentos da despesa e sub-desdobramentos.



[Assinatura]

[Assinatura]



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



- Permitir a formatação dos formulários das Notas de Empenho, Anulação de Empenho, Liquidação, Estorno de Liquidação e Ordem de Pagamento, Sub Empenho, Despesa Extra e quaisquer outros documentos contábeis que a entidade necessitar.
- Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados.
- Possuir registro de senha para liberação do mês corrente.
- Possuir ferramenta de autoajuda em todas as telas.
- Verificar a ordem cronológica, dos empenhos, liquidações e pagamentos de empenhos.
- Verificar a ordem sequencial de empenhos, liquidações e pagamento faltando (numeração saltada).
- Verificar se os planos de contas da receita e despesa estão de acordo com o padrão do Tribunal de Contas.
- Verificar se todas as liquidações de empenhos e restos estão com os documentos fiscais informados.
- Verificar as validades dos CPF e CNPJ.
- Verificar no pagamento a conta corrente do favorecido.
- Verificar a competência maiores que a data do empenho.
- Possibilitar o lançamento das retenções na emissão do empenho, na liquidação ou na ordem de pagamento, conforme parametrização.
- Possibilitar a apropriação das retenções da liquidação ou no pagamento do empenho, conforme parametrização.
- Possibilitar a incorporação patrimonial na emissão do empenho ou liquidação.
- Possibilitar os Lançamentos por evento contábil.
- Possibilitar o controle dos empenhos de recursos antecipados (Adiantamentos, Subvenções, Auxílios e Contribuições).
- Possibilitar consulta em tela da movimentação das contas receitas, despesa e plano de contas, em qualquer período do exercício possibilitando também a impressão da mesma.
- Controlar toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais.
- Permitir o Bloqueio e o desbloqueio de dotações.
- Permitir o controle das receitas através da programação financeira.

[Handwritten signature]

5
Camara Municipal Apuí
Processo
Nº 006/19
FLSnº 106



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



- Permitir movimentação das cotas financeiras e trimestrais.
- Controlar a totalidade das despesas extra orçamentárias, emitidas, pagas e apagar, por fornecedor e por contas de despesas extras, inclusive com emissões de notas de despesas extras para se comprovar o pagamento das mesmas.
- Permitir o cadastro de prestações de adiantamentos.
- Permitir o cadastro de interferência financeira, subvenções sociais e obras.
- Efetuar cancelamento de retos a pagar tanto pela receita, bem como pelas variações patrimoniais.
- Possibilitar inclusão de empenhos de restos a pagar manualmente.
- Possibilitar consulta de documentos fiscais de empenhos de restos a pagar.
- Importar dados e gerar arquivos referente ao Manad, exigido pela Receita Federal.
- Possibilitar a Importação e Exportação de movimentos contábeis de Unidades Gestoras Descentralizadas.
- Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, listagem de bancos, de fontes de recursos e fontes TCE, gasto com pessoal, origens de recursos, contas bancárias, listagem de NAD, de lei e decretos, relatórios do log de usuários, desdobramentos da despesa.
- Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados por credores, empenhos, diário, razão e inconsistência.
- Possuir demonstrativos de execução extraorçamentária com filtros personalizados, de despesas extra e restos a pagar.
- Possibilitar através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado no sistema, de despesa, receita, financeiro, da educação e saúde.
- Permitir a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64, pela Lei 9.755/98, e da Lei de Responsabilidade Fiscal – LC 101/00.
- Gerar relatórios de Contas Públicas.

5.2 SISTEMA DE ORÇAMENTO MUNICIPAL (PPA-LDO e LOA).

- Proporcionar a elaboração do orçamento de forma ágil e fácil, de acordo com as legislações vigentes.
- Possuir cadastro do identificador da Fonte, Grupos de Fontes de Recursos conforme exigências do STN.
- Possuir campo para cadastro de Legislação, Fonte TCE e Fontes Especiais.

[Assinatura]

Camara Municipal Apui
Processo
Nº 1006/19
FLSnº 107



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ

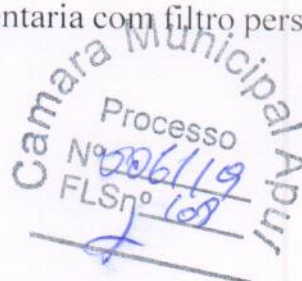


- Possibilitar importar os índices e formulas do PPA.
- Possuir opção de geração da versão do PPA para o ano corrente.
- Possibilitar a montagem do Orçamento de forma automática.
- Possibilitar a elaboração do Orçamento Consolidado do Município e das Unidades Gestoras Descentralizadas.
- Possuir dispositivo de aprovação do orçamento, indicando sua liberação para execução.
- Possuir tabela explicativa da receita e despesa.
- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada.
- Permitir a emissão de relatórios de qualquer período de exercício.
- Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema.

5.3 SISTEMA DE TESOURARIA

- Informatizar os processos que envolvem as operações financeiras da tesouraria do Município, devendo controlar as seguintes atividades: recebimentos, pagamentos, Movimentação Bancárias, Emissão de Cheques, Emissão de Borderô de Pagamentos, Conciliação Bancária e Elaboração de Demonstrativos Financeiros.
- Cadastrar as Contas Bancárias.
- Cadastrar impressoras, permitindo configurar o modelo de impressão.
- Possuir tabela de log do sistema, aonde deverá registrar todas as movimentações realizadas pelo usuário.
- Possuir controle de abertura e fechamento do caixa por dia.
- Controlar os saldos das contas bancárias.
- Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de conta de banco de um determinado período.
- Possibilitar a inclusão ou estorno de lançamento de qualquer período, deixando automaticamente, os saldos das contas atualizadas.
- Consultar em tela a movimentação das contas de qualquer período do exercício.
- Possuir calendário de feriados, evitando que o usuário faça lançamento em datas indevidas.
- Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados por credores, empenhos, diário, razão e inconsistência.
- Possuir demonstrativos de execução extra orçamentaria com filtro personalizados de despesas extra e restos a pagar.

[Assinatura]





ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



5.4 SISTEMA DE ATENDIMENTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO.

- Importar dados de movimentações realizadas nos sistemas de planejamento orçamentário, contabilidade, licitação, tesouraria e tributação.
- Exportar os dados dos programas supra mencionado, conforme estabelecido em layout, planos de contas, regras de fechamento e processamento das informações que são divulgadas pelo tribunal de Contas do Estado do Amazonas por meio de instruções normativas.

5.5 SISTEMA DE CONTROLE DE PROTOCOLO

- Possibilitar a incorporação/vinculação entre processos que tenham assuntos dependentes e que terão o mesmo destino.
- Possibilitar que sejam anexados arquivos aos processos, como documentações, pareceres e outras que auxiliem na tramitação e análise.
- Possibilitar a correção de tramitação equivocada com configuração de permissão de uso de rotina e registro de LOG.
- Permitir excluir tramitação e devolver o processo a origem anterior.
- Possibilitar o controle total entre abertura, encaminhamento, recebimento, finalizando a transação, com a confirmação do usuário do local de destino de cada tramitação.
- Possibilitar que sejam cadastrados locais para o arquivo dos processos de acordo com a necessidade.
- Possibilitar definir texto padrão para capas do processo bem como impressões com modelos diferentes para cada tipo de protocolo.
- Possibilitar através de parâmetros, do bloqueio das movimentações, quando existirem processo a receber em atraso, para assim agilizar e manter os procedimentos em dia.
- Possibilitar a possibilidade de recebimento múltiplo de processos pelo usuário, de acordo com os locais aos quais tenha acesso.
- Possibilitar comunicação via e-mail automaticamente para requerente sobre tramitações do seu processo, como recebimentos e arquivamentos.

5.6 SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES.

- Possibilitar o acompanhamento de todo o processo licitatório, envolvendo as etapas e preparação até o julgamento, registrando as atas, mapas comparativos de preços,

[Assinatura]

Camara Municipal Apuí
Processo
Nº 206/19
FLSnº 109



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



emissão de termos de anulação, revogação, parecer jurídico, adjudicação e homologação.

- Controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação/requisição até a finalização.
- Possibilitar a realização e gerenciamento de contratos.
- Emitir alerta no sistema com relação aos contratos que estiver a vencer e por parametrização possibilitar disparo automático de e-mail aos gestores dos contratos quanto ao término de vigência, em períodos estipulados pela administração.
- Efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório.
- Realizar controle das despesas, gastos por unidade orçamentária, controle de dotação orçamentária através de limites pré estabelecidos.
- Controlar os limites de cada modalidade estabelecidos na Lei e também o saldo da licitação considerando os aditivos.
- Realizar registros gerais dos fornecedores.
- Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos, bem como o registro de inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite da inabilitação.
- Deverá manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.
- Permitir a emissão da minuta do edital, podendo esta ser considerada uma prévia da licitação, podendo ser aprovada ou não, e permitindo que as informações da minuta sejam importadas na elaboração do edital;
- Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
- Acompanhar todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
- Gerenciar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório;
- Controlar a situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa ou revogada;
- Deverá abranger todas as modalidades de procedimentos licitatórios;

[Assinatura]

Camara Municipal Apuí
Processo
Nº 006/19
FLSnº 110



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ

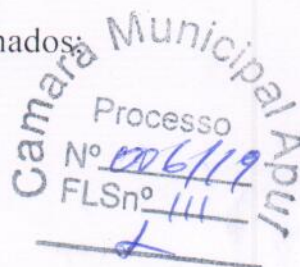


- Criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes;
- Permitir diversos tipos de consultas;
- Possuir configuração de julgamento por técnica, definindo as questões e as respostas;
- Possuir rotina para registro de recursos e impugnações dos processos licitatórios;
- Possuir rotina para vinculação de arquivos digitalizados nas rotinas do sistema, especialmente no cadastro dos processos licitatórios, homologação, contratos e aditivos.

5.7 SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTOS e HOLERITE WEB

- Permitir a criação de perfis de acesso, possibilitando a definição de grupos;
- Possibilitar a realização de backups programadas ou gerar manualmente;
- Permitir o cadastro de pessoas individual aos contratos funcionais;
- Possibilitar definir foto no cadastro de pessoa por meio de arquivo ou captura de imagens (web cam);
- Realizar validação nos números de CPF, CNPJ e PIS;
- Permitir realizar cadastro dos beneficiários de pensão alimentícia, onde possam ser definidos diferentes parâmetros de acordo com cada tipo de sentença judicial, afim de realizar cálculos automatizados;
- Permitir o cadastro de Funções Gratificada;
- Possibilitar o cadastro do organograma de acordo com a estrutura existente na entidade;
- Permitir a alteração da estrutura do organograma, mantendo todo histórico anterior;
- Controlar histórico das nomeações de cargo comissão e funções gratificadas para servidores efetivos, assim como a realização do controle de vagas ocupadas durante as nomeações;
- Permitir o cadastro e vinculação de requisitos para o servidor assumir o cargo;
- Realizar o controle de vagas disponíveis para cada secretaria;
- Gerar automaticamente o redutor de remuneração de acordo com o teto definido pela entidade;
- Gerar automaticamente o complemento de salário mínimo vigente para servidores com salários inferiores;
- Realizar controle dos contratos por prazos determinados;

[Assinatura]



[Assinatura]



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



- Possibilitar a averbação de cursos e títulos para o processo de avaliação de desempenho;
- Disponibilizar o controle de mais de uma conta débito para a realização dos pagamentos de folha;
- Possibilitar realizar o cálculo de adiantamento de 13º salário e férias no mês de aniversário do servidor automaticamente;
- Realizar simulação de cálculo de rescisões, férias coletivas, adiantamento e 13º salário final;
- Permitir o controle de estágio probatório de acordo com as regras da entidade;
- Realizar os empenhos da folha por data de pagamento;
- Permitir reajustar os valores do quadro salarial, possibilitando realizar a exportação dos resultados;
- Realizar cálculo dos valores e bases de cálculos de encargos patronais, como aporte, patronal, FGTS e taxa administrativa;
- Demonstrar bases de cálculos de cada verba existente na ficha financeira do servidor;
- Possibilitar a emissão de termos de exonerações e ou rescisões conforme legislação vigente;
- Demonstrar na emissão do holerite a parcela atual dos empréstimos de consignados do servidor;
- Possibilitar a gravação de filtros para emissão de relatórios;
- Emissão do Comprovante de Rendimentos;
- Emissão do Recibo de Pagamento;
- Possibilitar o controle de acesso por usuário;
- Liberar emissão dos holerites antes do fechamento de folha;
- Possibilitar a geração de senhas aleatórias para acesso ao portal web onde exista a opção de emissão através do recibo de pagamento do servidor;
- Possibilitar alteração de senha do portal web pelo próprio servidor;
- Permitir definir administrador para usuários específicos no controle das informações do módulo web;

5.8 SISTEMA DE ALMOXARIFADO.

- Possuir registros de itens e seus dados relevantes tais como: descrição, especificação, classificação, unidade de distribuição, fator caixa mãe e dados referentes a quantidade mínima e máxima por centro de custo;

Handwritten signature

Camara Municipal Apuí
Processo
Nº 006/19
FLSnº 112
Handwritten signature



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



- Possuir movimentações de itens/produtos tais como: entrada de materiais, saída de materiais, devolução de materiais, transferência entre centros de custo de materiais;
- Permitir controle e gerenciamento de lotes dos produtos por fabricante e datas de validade, o sistema deverá também realizar avisos sistemáticos com relação aos itens que estão próximos ao vencimento;
- Calcular de forma automática (com base no histórico de consumo mensal) a quantidade mínima, quantidade máxima e o ponto dos itens por centro de custo, sendo que o administrador do sistema possa estipular quantos meses de consumo compreende cada parâmetro;
- Controlar o saldo de empenhos, ou seja, manter saldo de empenhos e almoxarifado e respectivos veículos entre os itens de empenho e as entradas de bens;
- Possibilitar o fracionamento de itens e conversões de unidades, seja manualmente pelo usuário ou automaticamente com base no fator “caixa mãe” pré-cadastrado no item;
- Permitir a realização de requisição de materiais para consumo e controle de saldos das requisições, e possibilita a consulta dos itens atendidos e autorizados;
- Permitir a realização de requisição de materiais para transferência entre centros de custo além de controlar o saldo das requisições e possibilitar a consulta dos itens atendidos e autorizados;
- Gerenciar itens por localização e o endereço onde o material está estocado, em quantos níveis a entidade necessitar, Disponibilizando consultas das localizações dos itens contendo endereço de armazenagem e vencimento dos itens;
- Possuir um controle de gerenciamento de armazém com componente crítico para uma solução completa da cadeia de suprimentos, realizando operações de logística de gerenciamento de armazém, com as seguintes características:
 - 1 – Tarefas por convocação;
 - 2 – separação com quebras por estrutura, endereços e ruas;
 - 3 – restrição de armazenagem por estrutura, nível, volume e exceção de armazenamento;
 - 4 – Operação em papel e coletor de dados.

5.9 SISTEMA DE PATRIMONIO.

- Possuir registros dos bens e seus dados relevantes tais como:
 - 1 – Número de tombamento;
 - 2 – Descrição;

Camara Municipal Apuí
Processo
Nº 006/19
FLSnº 113



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



- 3 – Especificação;
 - 4 – Valor da aquisição;
 - 5 – Valor anual;
 - 6 – Foto do bem;
 - 7 – Estado de conservação (com histórico de troca);
 - 8 – Categoria (com histórico de troca);
 - 9 – Localização (com histórico de troca);
 - 10 – Campo para observação.
- Controlar o saldo de empenhos, ou seja, deverá manter saldo de empenhos de despesas patrimoniais e respectivos vínculos entre os empenhos e os bens;
 - Flexibilizar os registros de locais em quantos níveis a entidade necessitar;
 - Possuir registros de manutenções de bens, para gerenciamento dos bens que estão em manutenção e a quantidade de vezes em que houve manutenção deste bem, para análise de possível descarte;
 - Possuir registros de todos os tipos de movimentos de bens tais como:
 - 1 – Baixa de bens;
 - 2 – Correções de valores de bens;
 - 3 – Transferência de bens;
 - Possuir registros dos imóveis com as informações, tais como:
 - 1 – Inscrição cadastral;
 - 2 – Matrícula;
 - 3 – Data da matrícula;
 - 4 – Todo histórico de controle de registros do imóvel;
 - 5 – Endereços;
 - 6 – Coordenadas geográficas (com histórico de mudança);
 - 7 – Medidas do imóvel (com histórico de troca);
 - 8 – Gerenciamento;
 - 9 – Consulta de todas as intervenções já realizadas no imóvel.
 - Possuir ficha individual de todas as operações já realizadas nos bens em ordem cronológicas, possibilitando a visualização da operação e dos valores a cada etapa;
 - Possibilitar registros de inventário de bens, permitindo consulta consolidada por contas contábeis e seus respectivos valores;
 - Permitir a vinculação de quantos arquivos digitalizados forem necessários para cada bem tombado;

Abraço





ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



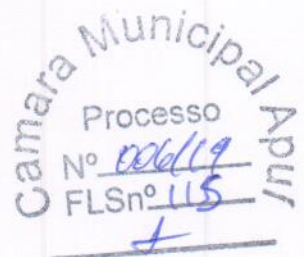
- Possuir rotina que permita a contabilização mensal automática, com a execução de lançamentos contábeis de acordo com as contas contábeis dos bens e operações e seguindo parametrização executada, com relação a contas e contrapartidas.

5.10 SISTEMA DE PORTAL TRANSPARÊNCIA.

- Possibilitar em tempo real de diversas informações exigidas pela Lei Complementar Nº 101/2000 e pelo Ministério Público.
- Possibilitar a visualização através de gráfico, listagem em tela, relatórios e documentos auxiliares inseridos em formato PDF, inclusive para impressão.
- Possibilitar demonstração de dados os sistemas de Frotas, Obras e Patrimônio, de forma automática.
- Gerar automaticamente relatórios, através de um executável no módulo contábil, gerando todos os relatórios em formato PDF e automaticamente apresentados no Portal Transparência.
- Gerar os relatórios dentro de um determinado período, sobrepondo ou não, os relatórios anteriores.
- Acessar ao Portal Transparência diretamente de um link próprio do site do município, onde deverá ser possível consultar:
 - 1 – Despesas orçadas, empenhadas, liquidadas e pagas, detalhadas por órgão, Função, Elemento da Despesa, Programa e Projeto;
 - 2 – Visualizar os empenhos por função;
 - 3 – Receitas orçadas atualizadas e arrecadadas;
 - 4 – Credores;
 - 5 – Veículos;
 - 6 – Diárias;
 - 7 – Repasses;
 - 8 – Convênios;
 - 9 – Licitações;
 - 10 – Patrimônio;
 - 12 – Folha de Pagamento;
 - 13 – Publicações;
 - 14 – Perguntas frequentes.

5.11 SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.

- Permite o envio periódico dos questionários aos responsáveis por cada um dos diversos setores da Câmara Municipal de Apuí;



[Assinatura]

[Assinatura]



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



- Permite aos demais setores da Câmara Municipal de Apuí receber os questionários, responde-los e enviar de volta, tudo dentro do sistema;
- Possuir agenda para registrar o envio automático de questionários para cada setor, bem como as atividades da Controladoria;
- Emite os relatórios do Almojarifado, Compras e Licitações, Execução Fiscal e Gestão Fiscal (exigidos pela LRF), de modo on-line. Sem importação ou digitação das informações destes sistemas;
- Os relatórios deverão acessar a base de dados dos demais módulos, não sendo admitidas bases paralelas ou informações concorrentes para obtenção dos mesmos;
- Relatórios de crítica: Divergência entre liquidação do empenho e materiais entregues; Licitações sem dotação; Licitação do tipo Carta-Convite finalizadas com menos de três participantes; Licitações do tipo Carta-Convite em andamento com menos de três participantes; Compras diretas, com dispensa de licitação, superiores a R\$ 17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais) Aditivos contratuais superiores a 25% (vinte e cinco por cento) do contrato; Estatísticas de Gastos por espécie de bens e serviços.

5.12 SERVIÇO DE TREINAMENTO

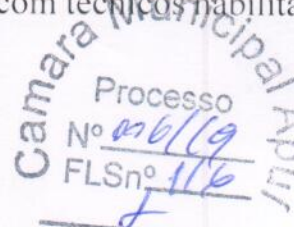
A Empresa deverá ministrar em separado para os grupos de usuários de cada um dos sistemas fornecidos. Deverão ser utilizados dados reais da Câmara Municipal de Apuí/AM, como uma cópia dos dados obtidos após a migração dos dados para realização do treinamento.

O tempo total de treinamento deverá ser de no mínimo 60(sessenta) horas, com o mínimo 30 (trinta) dessas horas de acompanhamento de tarefas reais do usuário em seu local de trabalho, divididas por sistema a critério da Câmara Municipal de Apuí/AM.

Após treinamento, os usuários deverão ser capazes de operar completamente seus respectivos sistemas, incluindo o cadastramento de dados, emissão de relatórios, geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, realização de consultas complexas e gerenciamento dos sistemas (com tarefas como gerenciamento de usuários, correções de entrada de dados incorretos, verificação de inconsistências).

5.13 SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO

O atendimento à solicitação do suporte será feita através de central de atendimento ao cliente especializada da empresa fornecedora do sistema com técnicos habilitados com





ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema implantado. Esse atendimento, quando necessário, deverá ser feito por telefone, fac-simile, e-mail ou através de serviços de suporte remoto.

Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança.

O atendimento à solicitação do suporte deverá ser realizada em local indicado pela Prefeitura Municipal de Tapauá, apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de esclarecer dúvidas e resolver problemas que possam surgir durante a utilização dos sistemas.

Suporte técnico via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança.

A licitante deverá enviar profissionais, incluindo programadores, analistas de sistemas, gerentes de projeto, conforme solicitação da contratante e de comum acordo, com cobrança de horas técnica e demais despesas que sejam acordadas conforme cada caso.

Cada atendimento deverá ter associado um número único de protocolo, com registro de data, hora e atendente da abertura da ocorrência.

O serviço de atendimento deve estar disponível em dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira, das 7h00 às 13h00.

Prestar os serviços de suporte técnico remoto ou in loco, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis contados da abertura do chamado técnico relatando a ocorrência.

5.14 SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

Prestar os serviços de manutenção corretiva, assim entendido aqueles destinados a sanar erros e defeitos de funcionamento dos sistemas informatizados, dentro do prazo conferido para o suporte técnico.

Prestar serviços de manutenção adaptativa, assim entendido aqueles destinados a adequar os sistemas informatizados às exigências legais e normativas de gestão pública previstas, por exemplo, em normas municipais, estaduais, federais e instrução do tribunal de Contas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação da nova

Alvares

Camara Municipal Apuí
Processo
Nº 0066114
FLSnº 117



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



exigência, prorrogável, de comum acordo, conforme complexidade das operações necessárias.

Acompanhar as alterações legislativas e normativas que influenciem nos sistemas informatizados de gestão pública.

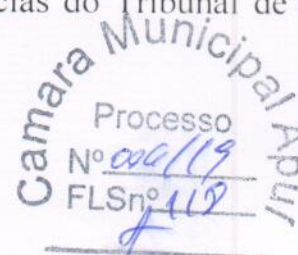
Prestar serviços de manutenção evolutiva quando desenvolver novas funções e tecnologias, disponibilizando à Câmara Municipal de Apuí/AM, desde que seja do interesse dessa, versões aprimoradas dos sistemas informatizados de gestão pública locados.

Caso a manutenção adaptativa ou evolutiva implique em alteração significativa dos sistemas de gestão pública locados a empresa deverá prestar novamente, sem ônus adicional, os serviços de implantação e treinamento na forma prevista neste Termo de Referência.

5.15 CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS:

- Os softwares de Gestão Pública Integrados deverão ser multiusuários;
- Os sistemas devem possuir integração entre os módulos e as informações deve estar disponível entre os mesmos;
- Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de rede TCP/IP;
- Base de Dados com todas as informações de todos os módulos deverão ficar residentes nos Servidores da Secretaria Municipal de Tecnologia da informação desta Câmara Municipal;
- Nas telas de entradas de dados, devem permitir atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados.
- A licença de software não poderá limitar o número de usuários simultâneos;
- Deverá garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de constraints;
- Os sistemas deverão possuir interface gráfica nativa, com relações em ambiente desktop;
- Os sistemas deverão ser desenvolvidos em Linguagem de Quarta Geração ou superiores;
- Todas as informações deverão obedecer as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas;

[Assinatura]





ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



- As senhas dos usuários ser armazenadas de forma criptografada, através da algoritmos próprios do sistema, de tal forma eu nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
- Deverá manter histórico dos acessos por usuários e por função, registrando a data, hora, e nome do usuário e que usuário definido tenha acesso a tais informações;
- Deverá oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações;
- Deverá possuir registro de senha para liberação do mês corrente;
- Opção de um banco de dados gratuito

5.15.1 A conversão/migração e o aproveitamentos de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pela Câmara Municipal de Apuí/AM;

5.12.2 A conclusão e aceitação dos serviços de conversão de dados, após a realização de testes será efetivada por ato formal, que testará a conversão das bases e a sua integridade.

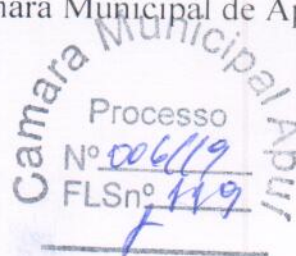
5.15.3 DEVERÁ ser disponibilizado 01 (um) funcionário que atue em tempo integral, em horário comercial, na sede, onde o serviço será executado para dar assistência no âmbito do processo de execução. Quando for necessário, de acordo com a demanda, a empresa deverá disponibilizar outro funcionário, conforme solicitada pela CONTRATANTE.

5.15.4 O sistema deverá ser compatível com o utilizado pela Câmara Municipal. No caso de não haver compatibilidade, a migração dos dados deverá ser realizada em no máximo 05 dias corridos, a partir da ordem de serviço, tendo em vista impossibilidade de parar a atividade administrativa.

5.15.5 O interessado DEVERÁ realizar vistoria in loco nas dependências da Câmara Municipal, no município de Apuí/AM, para conhecer a realidade, as necessidades e os materiais que deverão ser disponibilizados para uma melhor execução e prestação de serviço.

5.15.6 A Secretária Geral de Administração emitirá um atestado comprovando a vistoria realizada nas dependências dos órgãos da Câmara Municipal de Apuí/Am.

[Handwritten signature]





ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



Flaviano Carvalho de Souza
Flaviano Carvalho de Souza
Vereador
Presidente C.M.A.

Flaviano Carvalho de Souza
Presidente da Câmara Municipal Apuí/AM.

Neiva Maria dos Santo Ribeiro
Neiva Maria dos Santo Ribeiro

Secretária Geral da Câmara Municipal/AM

Neuzi P. S. Rocha
Neuzi Pereira de Abreu Rocha

Presidente da Comissão de Licitação- CPL a Câmara Municipal de Apuí/AM.

CAMARA MUNICIPAL DE APUÍ-AM, SITUADA A AVENIDA TREZE DE NOVEMBRO, PRAÇA DOS TRES PODERES,
Nº305 CENTRO APUÍ-AMAZONAS
CEP: 69.265-000, FONE 0 XX 3389 -1022, FAX: 0XX 3389-1128
E-MAIL: cm-apui@bol.com.br CNPJ: 34.528.869/0001-25

Camara Municipal Apuí
Processo
Nº 006119
FLSnº 170
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Pedido de Cotação de Preço

De: cm-apui@bol.com.br
Para: carlos@convergetec.com.br
Cópia:
Cópia oculta:
Assunto: Pedido de Cotação de Preço
Enviada em: 06/05/2019 | 10:30
Recebida em: 06/05/2019 | 10:31
Pedido de C... .pdf 4.29 MB

Solicitamos o Preenchimento da Planilha para Cotação de Preço.

Camara Municipal Apui
Processo
Nº 106119
FLSnº 121
7

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



PEDIDO DE COTAÇÃO DE PREÇOS Nº 009/2019.

Apuí, 02 de maio de 2019.

Ilmo. A Senhor (a),
Representante da Empresa
7 FACILE SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA
HUMAITÁ/AM.

Prezada Senhora,

Pelo presente solicitamos a cotação de preços para atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Apuí/AM, relacionadas ao fornecimento de Software e serviços, conforme descrito:

2 . OBJETO

2.1 Eventual contratação, pelo menor preço global, de empresa especializada para fornecer softwares integrados de gestão tipo ERP, para controle contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial, materiais de consumo, compras, folha de pagamento e transparência, bem como a prestação de serviços de migração dos dados, implantação, treinamento, customização, suporte e manutenção contínua por 12 meses, com fornecimento das respectivas atualizações do aplicativo, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Apuí/AM.

3 . JUSTIFICATIVA

3.1 No intuito de melhor gerir os recursos e serviços, a Câmara Municipal de Apuí justifica a aquisição do objeto desse processo de gestão administrativa para atender de maneira eficiente todas as demandas administrativas, contábeis, orçamentário, financeiro, patrimonial, materiais de consumo, compras, folha de pagamento e transparência que implicam na utilização dos recursos.

3.2 Nesse sentido, a aquisição desse objeto revela-se como instrumento indispensável ao gestor público, ao incluir soluções tecnológicas, integradas para gerir informações e nortear a sua tomada de decisões, com vistas a aperfeiçoar a gestão de orçamento, finanças, contabilidade, licitação, compras, contratos, almoxarifados, patrimônio e

[Handwritten signature]
Câmara Municipal Apuí
Processo
Nº 006/19
FLS nº 172
[Handwritten mark]



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



transparência, de modo, a dar cumprimento fiel aos princípios da legalidade, pessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

- A Câmara Municipal de Apuí não possui equipe técnica própria para ser alocada no desenvolvimento dessa solução, nem se afigura vantajoso contratar pessoal para tal, dada a exiguidade do prazo e o fato de que desenvolver sistemas de informação não é finalidade desta entidade.

- Além disso, há soluções disponíveis no mercado que prometem suportar os processos de gestão de forma integrada, promovendo qualidade e agilidade das informações no fluxo entre os departamentos.

- Diante do exposto, surge a necessidade de se proceder à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços técnicos especializados de fornecimento de software destinado ao controle administrativo e gestão integrada, visando o alcance dos objetivos propostos pelo sistema e ainda solucionar problemas gerados pela falta de integração entre as diversas áreas internas, tais como: Retrabalhado e informações duplicadas, dificuldade na obtenção de diagnósticos e informações gerenciais.

3.3 A aquisição do objeto será realizada pelo Sistema de Registro de Preços ou pela modalidade de licitação que melhor adequar, ficando sob a responsabilidade da Câmara Municipal de Apuí, o gerenciamento da futura Ata de Registros de Preços.

3.4 O Sistema de Registro de Preços não obriga a contratação, representando as quantidades indicadas no Termo de Referência apenas uma estimativa da Administração da Câmara Municipal.

4 . DETALHAMENTO DO OBJETO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT
01	Contratação de empresa especializada para fornecer softwares integrados de gestão tipo ERP, para controle contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial, materiais de consumo, compras, folha de pagamento e transparência, bem como a prestação de serviços de migração dos dados, implantação, treinamento, customização, suporte e manutenção contínua por 12 meses, com fornecimento das respectivas atualizações do aplicativo.	SERV.	01

[Handwritten signature]

Camara Municipal Apuí
Processo
Nº 006/19
FLSnº 123
2



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



	VALOR	
TOTAL		

4.1 Entende-se como software de gestão Pública, o conjunto de aplicativos, softwares ou soluções de tecnologia de informações que serão utilizados pelos diversos departamentos que compõe a administração da Câmara Municipal de Apuí.

4.2 Entenda como soluções informatizadas um pacote de software que atendam as seguintes áreas de gestão:

- Sistema Integrado de Gestão Pública, com o módulo: **Contabilidade Pública.**
- Sistema Integrado de Gestão Pública, com o módulo: **Orçamentário (PPA – LDO e LOA).**
- Sistema Integrado de Gestão Pública, com o módulo: **Tesouraria.**
- Sistema Integrado de Gestão Pública, com o módulo: **Sistema de Atendimento ao Tribunal de Contas do estado do Amazonas.**
- Sistema Integrado de Gestão Pública, com o módulo: **Controle de Protocolo.**
- Sistema Integrado de Gestão Pública, com o módulo: **Compras e Licitações.**
- Sistema Integrado de Gestão Pública, com o módulo: **Recursos Humanos e Folha de Pagamento e Holerite WEB.**
- Sistema Integrado de Gestão Pública, com o módulo: **Almoxarifado.**
- Sistema Integrado de Gestão Pública, com o módulo: **Patrimônio.**
- Sistema Integrado de Gestão Pública, com o módulo: **Portal Transparência.**
- Sistema Integrado de Gestão Pública, com o módulo: **Controle Interno.**
- **Implantação – Conversão de dados e treinamento.**

4.3 Os programas de gestão pública tem como proposito instrumentos à administração para:

- a) Realizar uma gestão integrada das várias atividades da entidade;
- b) Colocar a disposição do público as informações e instrumentos necessários para o controle efetivo da sociedade em todas as ações relativa a gestão.

4.4 O sistema prevê apoio a projetos de fortalecimento institucional destinado a aperfeiçoar os mecanismos de caráter legal, administrativos e tecnológicos, com o que contém as áreas encarregadas da gestão administrativa e de forma específica, o sistema está regido à:





ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



- a) Aperfeiçoar o modelo de gestão, a estrutura funcional, a política e a administração dos recursos humanos;
- b) Programar métodos e instrumento de elaboração de orçamentos, num contexto de transparência e de participação dos cidadãos;
- c) Integrar a administração financeira e implantar controles automatizados para execução do orçamento e para a consolidação da auditoria e do controle interno da Câmara Municipal de Apuí.

5. DETALHAMENTO DAS CARACTERÍSTICAS

5.1 CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS.

- Permitir a integração com os demais sistemas da Administração Pública, otimizando as tarefas diárias dos órgãos envolvidos.
- Possuir demonstrativos da LDO, metas fiscais, avaliação do cumprimento das metas fiscais, comparativos, evolução do patrimônio líquido, receitas e despesas RPPS,
- Possibilitar o cadastro da entidade de acordo com o contrato, com opção de incluir o brasão na emissão de relatórios.
- Possibilitar o cadastro do exercício em uso com opção de escolha do modelo do Plano de Contas, modelo da Receita e Despesa.
- Permitir apontar o percentual do limite de Créditos Adicionais.
- Possibilitar o fechamento dos meses que já foram enviados para o Tribunal de Contas.
- Possibilitar aplicar o percentual da correção orçamentária.
- Permitir a opção de consolidação de relatórios com as demais entidades cadastradas.
- Possibilitar controle de acesso aos sistema, podendo ser selecionadas quais telas determinados usuários poderão ter acesso e qual o nível de permissão, inclusão e ou exclusão, alteração de dados.
- Permitir cadastro de históricos padrões.
- Permitir cadastro de origens de recursos, banco, grupo e itens da despesa.
- Permitir cadastro de credor com possibilidade de apontar sua situação.
- Permitir cadastro de fonte TCE fonte de recurso.
- Permitir cadastro das contas de retenções.
- Permitir cadastro e configuração de integração patrimonial.
- Permitir cadastro de desdobramentos da despesa e sub-desdobramentos.

Camara Municipal Apuí
Processo
Nº 206/19
FLSnº 125



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



- Permitir a formatação dos formulários das Notas de Empenho, Anulação de Empenho, Liquidação, Estorno de Liquidação e Ordem de Pagamento, Sub Empenho, Despesa Extra e quaisquer outros documentos contábeis que a entidade necessitar.
- Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados.
- Possuir registro de senha para liberação do mês corrente.
- Possuir ferramenta de autoajuda em todas as telas.
- Verificar a ordem cronológica, dos empenhos, liquidações e pagamentos de empenhos.
- Verificar a ordem sequencial de empenhos, liquidações e pagamento faltando (numeração saltada).
- Verificar se os planos de contas da receita e despesa estão de acordo com o padrão do Tribunal de Contas.
- Verificar se todas as liquidações de empenhos e restos estão com os documentos fiscais informados.
- Verificar as validades dos CPF e CNPJ.
- Verificar no pagamento a conta corrente do favorecido.
- Verificar a competência maiores que a data do empenho.
- Possibilitar o lançamento das retenções na emissão do empenho, na liquidação ou na ordem de pagamento, conforme parametrização.
- Possibilitar a apropriação das retenções da liquidação ou no pagamento do empenho, conforme parametrização.
- Possibilitar a incorporação patrimonial na emissão do empenho ou liquidação.
- Possibilitar os Lançamentos por evento contábil.
- Possibilitar o controle dos empenhos de recursos antecipados (Adiantamentos, Subvenções, Auxílios e Contribuições).
- Possibilitar consulta em tela da movimentação das contas receitas, despesa e plano de contas, em qualquer período do exercício possibilitando também a impressão da mesma.
- Controlar toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais.
- Permitir o Bloqueio e o desbloqueio de dotações.
- Permitir o controle das receitas através da programação financeira.

[Assinatura]

Camara Municipal Apui
Processo
Nº 006/19
FLSnº 126
[Assinatura]

[Assinatura]



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



- Permitir movimentação das cotas financeiras e trimestrais.
- Controlar a totalidade das despesas extra orçamentárias, emitidas, pagas e apagar, por fornecedor e por contas de despesas extras, inclusive com emissões de notas de despesas extras para se comprovar o pagamento das mesmas.
- Permitir o cadastro de prestações de adiantamentos.
- Permitir o cadastro de interferência financeira, subvenções sociais e obras.
- Efetuar cancelamento de retos a pagar tanto pela receita, bem como pelas variações patrimoniais.
- Possibilitar inclusão de empenhos de restos a pagar manualmente.
- Possibilitar consulta de documentos fiscais de empenhos de restos a pagar.
- Importar dados e gerar arquivos referente ao Manad, exigido pela Receita Federal.
- Possibilitar a Importação e Exportação de movimentos contábeis de Unidades Gestoras Descentralizadas.
- Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, listagem de bancos, de fontes de recursos e fontes TCE, gasto com pessoal, origens de recursos, contas bancárias, listagem de NAD, de lei e decretos, relatórios do log de usuários, desdobramentos da despesa.
- Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados por credores, empenhos, diário, razão e inconsistência.
- Possuir demonstrativos de execução extraorçamentária com filtros personalizados, de despesas extra e restos a pagar.
- Possibilitar através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado no sistema, de despesa, receita, financeiro, da educação e saúde.
- Permitir a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64, pela Lei 9.755/98, e da Lei de Responsabilidade Fiscal – LC 101/00.
- Gerar relatórios de Contas Públicas.

5.2 SISTEMA DE ORÇAMENTO MUNICIPAL (PPA-LDO e LOA).

- Proporcionar a elaboração do orçamento de forma ágil e fácil, de acordo com as legislações vigentes.
- Possuir cadastro do identificador da Fonte, Grupos de Fontes de Recursos conforme exigências do STN.
- Possuir campo para cadastro de Legislação, Fonte TCE e Fontes Especiais.

Camara Municipal Apuí
Processo
Nº 006/17
FLSnº 177



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



- Possibilitar importar os índices e formulas do PPA.
- Possuir opção de geração da versão do PPA para o ano corrente.
- Possibilitar a montagem do Orçamento de forma automática.
- Possibilitar a elaboração do Orçamento Consolidado do Município e das Unidades Gestoras Descentralizadas.
- Possuir dispositivo de aprovação do orçamento, indicando sua liberação para execução.
- Possuir tabela explicativa da receita e despesa.
- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada.
- Permitir a emissão de relatórios de qualquer período de exercício.
- Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema.

5.3 SISTEMA DE TESOURARIA

- Informatizar os processos que envolvem as operações financeiras da tesouraria do Município, devendo controlar as seguintes atividades: recebimentos, pagamentos, Movimentação Bancárias, Emissão de Cheques, Emissão de Borderô de Pagamentos, Conciliação Bancária e Elaboração de Demonstrativos Financeiros.
- Cadastrar as Contas Bancárias.
- Cadastrar impressoras, permitindo configurar o modelo de impressão.
- Possuir tabela de log do sistema, aonde deverá registrar todas as movimentações realizadas pelo usuário.
- Possuir controle de abertura e fechamento do caixa por dia.
- Controlar os saldos das contas bancárias.
- Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de conta de banco de um determinado período.
- Possibilitar a inclusão ou estorno de lançamento de qualquer período, deixando automaticamente, os saldos das contas atualizadas.
- Consultar em tela a movimentação das contas de qualquer período do exercício.
- Possuir calendário de feriados, evitando que o usuário faça lançamento em datas indevidas.
- Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados por credores, empenhos, diário, razão e inconsistência.
- Possuir demonstrativos de execução extra orçamentaria com filtro personalizados de despesas extra e restos a pagar.

[Assinatura]

Camara Municipal Apuí
Processo
Nº 006/119
FLSnº 122
[Assinatura]



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



5.4 SISTEMA DE ATENDIMENTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO.

- Importar dados de movimentações realizadas nos sistemas de planejamento orçamentário, contabilidade, licitação, tesouraria e tributação.
- Exportar os dados dos programas supra mencionado, conforme estabelecido em layout, planos de contas, regras de fechamento e processamento das informações que são divulgadas pelo tribunal de Contas do Estado do Amazonas por meio de instruções normativas.

5.5 SISTEMA DE CONTROLE DE PROTOCOLO

- Possibilitar a incorporação/vinculação entre processos que tenham assuntos dependentes e que terão o mesmo destino.
- Possibilitar que sejam anexados arquivos aos processos, como documentações, pareceres e outras que auxiliem na tramitação e análise.
- Possibilitar a correção de tramitação equivocada com configuração de permissão de uso de rotina e registro de LOG.
- Permitir excluir tramitação e devolver o processo a origem anterior.
- Possibilitar o controle total entre abertura, encaminhamento, recebimento, finalizando a transação, com a confirmação do usuário do local de destino de cada tramitação.
- Possibilitar que sejam cadastrados locais para o arquivo dos processos de acordo com a necessidade.
- Possibilitar definir texto padrão para capas do processo bem como impressões com modelos diferentes para cada tipo de protocolo.
- Possibilitar através de parâmetros, do bloqueio das movimentações, quando existirem processo a receber em atraso, para assim agilizar e manter os procedimentos em dia.
- Possibilitar a possibilidade de recebimento múltiplo de processos pelo usuário, de acordo com os locais aos quais tenha acesso.
- Possibilitar comunicação via e-mail automaticamente para requerente sobre tramitações do seu processo, como recebimentos e arquivamentos.

5.6 SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES.

- Possibilitar o acompanhamento de todo o processo licitatório, envolvendo as etapas e preparação até o julgamento, registrando as atas, mapas comparativos de preços,

Camara Municipal Apuí
Processo
Nº 006/19
FLS nº 129



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



emissão de termos de anulação, revogação, parecer jurídico, adjudicação e homologação.

- Controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação/requisição até a finalização.
- Possibilitar a realização e gerenciamento de contratos.
- Emitir alerta no sistema com relação aos contratos que estiver a vencer e por parametrização possibilitar disparo automático de e-mail aos gestores dos contratos quanto ao término de vigência, em períodos estipulados pela administração.
- Efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório.
- Realizar controle das despesas, gastos por unidade orçamentária, controle de dotação orçamentária através de limites pré estabelecidos.
- Controlar os limites de cada modalidade estabelecidos na Lei e também o saldo da licitação considerando os aditivos.
- Realizar registros gerais dos fornecedores.
- Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos, bem como o registro de inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite da inabilitação.
- Deverá manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.
- Permitir a emissão da minuta do edital, podendo esta ser considerada uma prévia da licitação, podendo ser aprovada ou não, e permitindo que as informações da minuta sejam importadas na elaboração do edital;
- Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
- Acompanhar todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
- Gerenciar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório;
- Controlar a situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa ou revogada;
- Deverá abranger todas as modalidades de procedimentos licitatórios;

[Handwritten signature]

Camara Municipal Apuí
Processo
Nº 006/19
FLSnº 130



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



- Criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes;
- Permitir diversos tipos de consultas;
- Possuir configuração de julgamento por técnica, definindo as questões e as respostas;
- Possuir rotina para registro de recursos e impugnações dos processos licitatórios;
- Possuir rotina para vinculação de arquivos digitalizados nas rotinas do sistema, especialmente no cadastro dos processos licitatórios, homologação, contratos e aditivos.

5.7 SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTOS e HOLERITE WEB

- Permitir a criação de perfis de acesso, possibilitando a definição de grupos;
- Possibilitar a realização de backups programadas ou gerar manualmente;
- Permitir o cadastro de pessoas individual aos contratos funcionais;
- Possibilitar definir foto no cadastro de pessoa por meio de arquivo ou captura de imagens (web cam);
- Realizar validação nos números de CPF, CNPJ e PIS;
- Permitir realizar cadastro dos beneficiários de pensão alimentícia, onde possam ser definidos diferentes parâmetros de acordo com cada tipo de sentença judicial, afim de realizar cálculos automatizados;
- Permitir o cadastro de Funções Gratificada;
- Possibilitar o cadastro do organograma de acordo com a estrutura existente na entidade;
- Permitir a alteração da estrutura do organograma, mantendo todo histórico anterior;
- Controlar histórico das nomeações de cargo comissão e funções gratificadas para servidores efetivos, assim como a realização do controle de vagas ocupadas durante as nomeações;
- Permitir o cadastro e vinculação de requisitos para o servidor assumir o cargo;
- Realizar o controle de vagas disponíveis para cada secretaria;
- Gerar automaticamente o redutor de remuneração de acordo com o teto definido pela entidade;
- Gerar automaticamente o complemento de salário mínimo vigente para servidores com salários inferiores;
- Realizar controle dos contratos por prazos determinados;

[Handwritten signature]

Camara Municipal de Apuí
Processo
Nº 006/19
FLSnº 131



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ

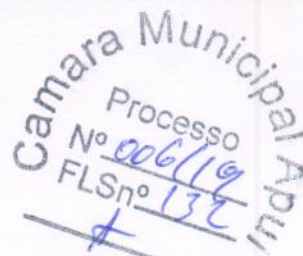


- Possibilitar a averbação de cursos e títulos para o processo de avaliação de desempenho;
- Disponibilizar o controle de mais de uma conta débito para a realização dos pagamentos de folha;
- Possibilitar realizar o cálculo de adiantamento de 13º salário e férias no mês de aniversário do servidor automaticamente;
- Realizar simulação de cálculo de rescisões, férias coletivas, adiantamento e 13º salário final;
- Permitir o controle de estágio probatório de acordo com as regras da entidade;
- Realizar os empenhos da folha por data de pagamento;
- Permitir reajustar os valores do quadro salarial, possibilitando realizar a exportação dos resultados;
- Realizar cálculo dos valores e bases de cálculos de encargos patronais, como aporte, patronal, FGTS e taxa administrativa;
- Demonstrar bases de cálculos de cada verba existente na ficha financeira do servidor;
- Possibilitar a emissão de termos de exonerações e ou rescisões conforme legislação vigente;
- Demonstrar na emissão do holerite a parcela atual dos empréstimos de consignados do servidor;
- Possibilitar a gravação de filtros para emissão de relatórios;
- Emissão do Comprovante de Rendimentos;
- Emissão do Recibo de Pagamento;
- Possibilitar o controle de acesso por usuário;
- Liberar emissão dos holerites antes do fechamento de folha;
- Possibilitar a geração de senhas aleatórias para acesso ao portal web onde exista a opção de emissão através do recibo de pagamento do servidor;
- Possibilitar alteração de senha do portal web pelo próprio servidor;
- Permitir definir administrador para usuários específicos no controle das informações do módulo web;

5.8 SISTEMA DE ALMOXARIFADO.

- Possuir registros de itens e seus dados relevantes tais como: descrição, especificação, classificação, unidade de distribuição, fator caixa mãe e dados referentes a quantidade mínima e máxima por centro de custo;

[Assinatura]



[Assinatura]



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



- Possuir movimentações de itens/produtos tais como: entrada de materiais, saída de materiais, devolução de materiais, transferência entre centros de custo de materiais;
- Permitir controle e gerenciamento de lotes dos produtos por fabricante e datas de validade, o sistema deverá também realizar avisos sistemáticos com relação aos itens que estão próximos ao vencimento;
- Calcular de forma automática (com base no histórico de consumo mensal) a quantidade mínima, quantidade máxima e o ponto dos itens por centro de custo, sendo que o administrador do sistema possa estipular quantos meses de consumo compreende cada parâmetro;
- Controlar o saldo de empenhos, ou seja, manter saldo de empenhos e almoxarifado e respectivos veículos entre os itens de empenho e as entradas de bens;
- Possibilitar o fracionamento de itens e conversões de unidades, seja manualmente pelo usuário ou automaticamente com base no fator “caixa mãe” pré-cadastrado no item;
- Permitir a realização de requisição de materiais para consumo e controle de saldos das requisições, e possibilita a consulta dos itens atendidos e autorizados;
- Permitir a realização de requisição de materiais para transferência entre centros de custo além de controlar o saldo das requisições e possibilitar a consulta dos itens atendidos e autorizados;
- Gerenciar itens por localização e o endereço onde o material está estocado, em quantos níveis a entidade necessitar, Disponibilizando consultas das localizações dos itens contendo endereço de armazenagem e vencimento dos itens;
- Possuir um controle de gerenciamento de armazém com componente crítico para uma solução completa da cadeia de suprimentos, realizando operações de logística de gerenciamento de armazém, com as seguintes características:
 - 1 – Tarefas por convocação;
 - 2 – separação com quebras por estrutura, endereços e ruas;
 - 3 – restrição de armazenagem por estrutura, nível, volume e exceção de armazenamento;
 - 4 – Operação em papel e coletor de dados.

5.9 SISTEMA DE PATRIMONIO.

- Possuir registros dos bens e seus dados relevantes tais como:
 - 1 – Número de tombamento;
 - 2 – Descrição;

Camara Municipal Apuí
Processo
Nº 006/19
FLSnº 133
+



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



- 3 – Especificação;
 - 4 – Valor da aquisição;
 - 5 – Valor anual;
 - 6 – Foto do bem;
 - 7 – Estado de conservação (com histórico de troca);
 - 8 – Categoria (com histórico de troca);
 - 9 – Localização (com histórico de troca);
 - 10 – Campo para observação.
- Controlar o saldo de empenhos, ou seja, deverá manter saldo de empenhos de despesas patrimoniais e respectivos vínculos entre os empenhos e os bens;
 - Flexibilizar os registros de locais em quantos níveis a entidade necessitar;
 - Possuir registros de manutenções de bens, para gerenciamento dos bens que estão em manutenção e a quantidade de vezes em que houve manutenção deste bem, para análise de possível descarte;
 - Possuir registros de todos os tipos de movimentos de bens tais como:
 - 1 – Baixa de bens;
 - 2 – Correções de valores de bens;
 - 3 – Transferência de bens;
 - Possuir registros dos imóveis com as informações, tais como:
 - 1 – Inscrição cadastral;
 - 2 – Matrícula;
 - 3 – Data da matrícula;
 - 4 – Todo histórico de controle de registros do imóvel;
 - 5 – Endereços;
 - 6 – Coordenadas geográficas (com histórico de mudança);
 - 7 – Medidas do imóvel (com histórico de troca);
 - 8 – Gerenciamento;
 - 9 – Consulta de todas as intervenções já realizadas no imóvel.
 - Possuir ficha individual de todas as operações já realizadas nos bens em ordem cronológicas, possibilitando a visualização da operação e dos valores a cada etapa;
 - Possibilitar registros de inventário de bens, permitindo consulta consolidada por contas contábeis e seus respectivos valores;
 - Permitir a vinculação de quantos arquivos digitalizados forem necessários para cada bem tombado;

[Assinatura]





ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



- Possuir rotina que permita a contabilização mensal automática, com a execução de lançamentos contábeis de acordo com as contas contábeis dos bens e operações e seguindo parametrização executada, com relação a contas e contrapartidas.

5.10 SISTEMA DE PORTAL TRANSPARÊNCIA.

- Possibilitar em tempo real de diversas informações exigidas pela Lei Complementar Nº 101/2000 e pelo Ministério Público.
- Possibilitar a visualização através de gráfico, listagem em tela, relatórios e documentos auxiliares inseridos em formato PDF, inclusive para impressão.
- Possibilitar demonstração de dados os sistemas de Frotas, Obras e Patrimônio, de forma automática.
- Gerar automaticamente relatórios, através de um executável no módulo contábil, gerando todos os relatórios em formato PDF e automaticamente apresentados no Portal Transparência.
- Gerar os relatórios dentro de um determinado período, sobrepondo ou não, os relatórios anteriores.
- Acessar ao Portal Transparência diretamente de um link próprio do site do município, onde deverá ser possível consultar:
 - 1 – Despesas orçadas, empenhadas, liquidadas e pagas, detalhadas por órgão, Função, Elemento da Despesa, Programa e Projeto;
 - 2 – Visualizar os empenhos por função;
 - 3 – Receitas orçadas atualizadas e arrecadadas;
 - 4 – Credores;
 - 5 – Veículos;
 - 6 – Diárias;
 - 7 – Repasses;
 - 8 – Convênios;
 - 9 – Licitações;
 - 10 – Patrimônio;
 - 12 – Folha de Pagamento;
 - 13 – Publicações;
 - 14 – Perguntas frequentes.

5.11 SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.

- Permite o envio periódico dos questionários aos responsáveis por cada um dos diversos setores da Câmara Municipal de Apuí;





ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



- Permite aos demais setores da Câmara Municipal de Apuí receber os questionários, responde-los e enviar de volta, tudo dentro do sistema;
- Possuir agenda para registrar o envio automático de questionários para cada setor, bem como as atividades da Controladoria;
- Emite os relatórios do Almoarifado, Compras e Licitações, Execução Fiscal e Gestão Fiscal (exigidos pela LRF), de modo on-line. Sem importação ou digitação das informações destes sistemas;
- Os relatórios deverão acessar a base de dados dos demais módulos, não sendo admitidas bases paralelas ou informações concorrentes para obtenção dos mesmos;
- Relatórios de crítica: Divergência entre liquidação do empenho e materiais entregues; Licitações sem dotação; Licitação do tipo Carta-Convite finalizadas com menos de três participantes; Licitações do tipo Carta-Convite em andamento com menos de três participantes; Compras diretas, com dispensa de licitação, superiores a R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais) Aditivos contratuais superiores a 25% (vinte e cinco por cento) do contrato; Estatísticas de Gastos por espécie de bens e serviços.

5.12 SERVIÇO DE TREINAMENTO

A Empresa deverá ministrar em separado para os grupos de usuários de cada um dos sistemas fornecidos. Deverão ser utilizados dados reais da Câmara Municipal de Apuí/AM, como uma cópia dos dados obtidos após a migração dos dados para realização do treinamento.

O tempo total de treinamento deverá ser de no mínimo 60(sessenta) horas, com o mínimo 30 (trinta) dessas horas de acompanhamento de tarefas reais do usuário em seu local de trabalho, divididas por sistema a critério da Câmara Municipal de Apuí/AM.

Após treinamento, os usuários deverão ser capazes de operar completamente seus respectivos sistemas, incluindo o cadastramento de dados, emissão de relatórios, geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, realização de consultas complexas e gerenciamento dos sistemas (com tarefas como gerenciamento de usuários, correções de entrada de dados incorretos, verificação de inconsistências).

5.13 SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO

O atendimento à solicitação do suporte será feita através de central de atendimento ao cliente especializada da empresa fornecedora do sistema com técnicos habilitados com

[Handwritten signature]

Camara Municipal Apuí
Processo 15
Nº 006/19
FLS nº 136



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema implantado. Esse atendimento, quando necessário, deverá ser feito por telefone, fac-simile, e-mail ou através de serviços de suporte remoto.

Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança.

O atendimento à solicitação do suporte deverá ser realizada em local indicado pela Prefeitura Municipal de Tapauá, apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de esclarecer dúvidas e resolver problemas que possam surgir durante a utilização dos sistemas.

Suporte técnico via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança.

A licitante deverá enviar profissionais, incluindo programadores, analistas de sistemas, gerentes de projeto, conforme solicitação da contratante e de comum acordo, com cobrança de horas técnica e demais despesas que sejam acordadas conforme cada caso.

Cada atendimento deverá ter associado um número único de protocolo, com registro de data, hora e atendente da abertura da ocorrência.

O serviço de atendimento deve estar disponível em dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira, das 7h00 às 13h00.

Prestar os serviços de suporte técnico remoto ou in loco, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis contados da abertura do chamado técnico relatando a ocorrência.

5.14 SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

Prestar os serviços de manutenção corretiva, assim entendido aqueles destinados a sanar erros e defeitos de funcionamento dos sistemas informatizados, dentro do prazo conferido para o suporte técnico.

Prestar serviços de manutenção adaptativa, assim entendido aqueles destinados a adequar os sistemas informatizados às exigências legais e normativas de gestão pública previstas, por exemplo, em normas municipais, estaduais, federais e instrução do tribunal de Contas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação da nova

[Handwritten signature]
Camara Municipal Apuí
Processo
Nº 006/19
FLS nº 137
[Handwritten mark]