



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



**PROCESSO
LICITATORIO
Nº 006/2019**

**DISPENSA
Nº 002/2019**

AQUISIÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO

2019



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



PORTARIA Nº 003, DE 07 DE JANEIRO DE 2019.

PUBLICADO NO MURAL
De acordo com o Art. 87,
Parágrafo 1º da Lei Organica
Município de Apuí
Data de fixação: 07/01/19
Data de retirada: 07/01/19
José Luciano Macêdo
Ass. do re

“DISPÕE SOBRE A CONSTITUIÇÃO E NOMEAÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ, PARA O EXERCÍCIO DE 2019.”

O Presidente da Câmara Municipal de Apuí, Estado do Amazonas, no uso das atribuições conferidas pelo art. 2º da Lei Orgânica do Município de Apuí, considerando ainda, os dispositivos do artigo 51 da Lei Federal Nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e suas sucessivas alterações,

RESOLVE:

ART. 1º. Nomear a **Comissão Permanente de Licitação e Contratos da Câmara Municipal de Apuí**, Estado do Amazonas, para o exercício financeiro de 2019, com finalidade de proceder à abertura e julgamento de processos licitatórios, em todas as modalidades.

ART. 2º. A Comissão Permanente de Licitações e Contratos será composta pelos seguintes Membros:

- Senhora: **NEUZI PEREIRA DE ABREU ROCHA**, Cargo de Auxiliar Administrativa, na função de Presidente;
- Senhor: **ITAJAIR HUBERT JUNG**, Cargo de Assistente Administrativo, na função de Secretário;
- Senhora: **DEUSA MONTEIRO DA SILVA**, Cargo de Assessora Administrativa, na função de Membro;

ART. 3º. Compete privativamente à Comissão Permanente de Licitação e Contratos;

- a) Autuar, cronologicamente pedidos de abertura de procedimentos Licitatórios;
- b) Elaborar os instrumentos convocatórios e minutas de contratos em conformidade Art. 38, da Lei 8666/93; e suas alterações;
- c) Providenciar a publicação dos atos referentes aos certames Licitatórios em tempo hábil;
- d) Instruir Processos Licitatórios anexando documentos pertinentes;
- e) Prestar informações aos interessados quando requisitados na forma da Lei;

Câmara Municipal de Apuí
Processo Nº 003/2019
FLSnº 003



**ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ**



- f) Receber, abrir, analisar e julgar os documentos e propostas apresentadas, procedendo, respectivamente, à habilitação ou inabilitação dos licitantes e classificação ou desclassificação das propostas comerciais, quando couber;
- g) Realizar diligências, inerentes ao julgamento no processo licitatório, que se fizerem necessários;
- h) Rever suas decisões, de ofício ou mediante provocação de terceiros, informando, quando for o caso à autoridade superior os recursos administrativos interpostos;
- i) Conduzir as sessões e os trabalhos realizados;
- j) Receber e julgar os documentos relativos à inscrição cadastral;
- l) Convocar técnicos especializados ou assessoria jurídica da Câmara Municipal para auxiliar em determinados assuntos, não podendo neste caso os auxiliares tomar decisões, somente emitir pareceres e;
- m) Encaminhar a Secretaria e ao Presidente o Processo devidamente concluído,
- n) Obedecer
- o) Obedecer rigorosamente, as disposições contidas na Lei Federal Nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas sucessivas alterações posteriores.

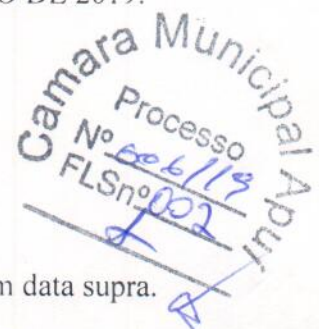
ART. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

ART. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CIENTIFIQUE-SE, REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

MUNICÍPIO DE APUÍ, ESTADO DO AMAZONAS, EM 07 DE JANEIRO DE 2019.

Flaviano Carvalho de Souza
VER. FLAVIANO CARVALHO DE SOUZA
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ (AM).



Registrada e publicada no hall de entrada da Câmara Municipal de Apuí/AM, em data supra.



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUI



PORTARIA Nº 015, DE 11 DE MARÇO DE 2019.

"DISPÕE SOBRE A SUBSTITUIÇÃO E NOMEAÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE APUI, PARA O EXERCÍCIO DE 2019."

O Presidente da Câmara Municipal de Apuí, Estado do Amazonas, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE:

ART. 1º. A pedido do Servidor ITAJAIR HUBERTI JUNG, promover a substituição na Comissão Permanente de Licitação e Contratos da Câmara Municipal de Apuí, Estado do Amazonas, para o exercício financeiro de 2019.

ART. 2º. Fica nomeado o Servidor FERNANDO COSTA MARINHO, Cargo de Assessor Legislativo, na função de Secretário para compor a Comissão Permanente de Licitações e Contratos para o exercício financeiro de 2019.

ART. 3º. Revogam-se as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CIENTIFIQUE-SE, REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

MUNICÍPIO DE APUI, ESTADO DO AMAZONAS, EM 11 DE MARÇO DE 2019.

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

Flaviano Carvalho de Souza
VER. FLAVIANO CARVALHO DE SOUZA
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE APUI (AM).

Camara Municipal
Processo
Nº 006/19
FLSnº 003

PUBLICADO NO MURAL

De acordo com o Art. 87,

Parágrafo 1º da Lei Orgânica

Município de Apuí

Data de fixação: *11/03/2019*

Data de retirada: *11/03/2019*

Registrada e publicada no hall de entrada da Câmara Municipal de Apuí/AM, em data supra.

Flaviano



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



MEMORANDO Nº 013/2019 – SEC/ADM.

Apuí (AM), 20 de Maio de 2019.

Da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal Apuí- AM.

Ao Exmo. Senhor

Vereador Flaviano Carvalho de Souza

Presidente da Câmara Municipal Apuí/AM.

Neste.

ASSUNTO: Aquisição de contratação de Empresa especializada para locação de um Sistema Integrado.

Senhor Presidente,

Conforme estabelecido no cronograma de atividades da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal, prevista para o exercício financeiro de 2019, a havendo a necessidade de atender a demanda requisitada pelo Auditor do TCE, Dr. Alípio Reis Firmo a integralização do sistema de informação da Câmara Municipal de Apuí, venho informar da necessidade de contratar empresa especializada em Tecnologia da Informação para o fornecimento mediante locação/cessão de direitos de uso de software na forma de Sistema Integrado de gestão tipo EPR, para controle contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial, material 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, e, com fornecimento das respectivas atualizações do aplicativo pelo período inicial de (12) meses, que atenda o padrão mínimo de qualidade estabelecido pelo Decreto Federal Nº 7.185/2010, Portaria /MF Nº 548/2010, nos padrões que atenda a Transparência da Gestão Fiscal, prevista no Artigo 48, da Lei Complementar Nº 101/2000, alterado pela Lei Complementar Nº 131/2009, que serão utilizados pelos diversos departamentos que compõe a Administração da Câmara municipal de Apuí- AM.

Informo que foram enviadas solicitações de cotações de preços a Empresas especializadas para locação de um Sistema Integrado, e; as empresas contatadas foram: INFORTREID (MANAUS/AM), FIORILLI SOFTWARE LTDA (SÃO PAULO/SP) C.L TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (MANAUS/AM) 7 FACILE SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA (HUMAITÁ/AM) no que se refere este memorando, se dará por procedimento próprio, para que a administração possa selecionar a proposta mais vantajosa para a Câmara Municipal de Apuí, dentro dos parâmetros requeridos pela legislação vigente.

No aguardo de vossa decisão favorável, comunico-lhe a existência de programação e disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros já fixados no orçamento do exercício de 2019, dotação: Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, para fazer face a referida despesa.

E tenho a honra de submeter à elevada consideração de Vossa Excelência as providências ora justificadas, a qual o caso merece a devida aprovação.

Respeitosamente,


Neiva Maria dos Santos Ribeiro

Secretária Geral da Câmara Municipal Apuí/AM.

De acordo com o processo
Flaviano Carvalho de Souza
Flaviano Carvalho de Souza
Vereador

Presidente C.M.A
Câmara Municipal
Processo
Nº 006/19
FLSnº 009





ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



DESPACHO Nº 017 DE 20 DE MAIO DE 2019.

1) De acordo.

2) Despacho.

A) A Assessoria Jurídica para análise Jurídico e emissão de Parecer, quanto a legalidade da presente Aquisição de contratação de Empresa especializada para locação de um Sistema Integrado de gestão tipo EPR.

B) A Controladoria Interna para análise e emissão de Parecer, quanto a legalidade da presente Aquisição de contratação de Empresa especializada para locação de um Sistema Integrado de gestão tipo EPR.

C) A Secretaria Geral de Administração para as providências e encaminhamento a CPL, para atuação e abertura do processo legal.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Apuí (AM),
em 20 de maio de 2019.

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

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



**MUNICÍPIO DE APUÍ**

Av.13 De Novembro,s/n - Pç Dos Tres Poderes - CNPJ:22812960/0001-99

Anexo 02
Page 1

Orçamento Programa - Exercício de 2019

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADEPODER 01 PODER LEGISLATIVO
ORGÃO 01 CAMARA MUNICIPAL DE APUÍ
UNIDADE 01 CAMARA MUNICIPAL DE APUÍ

Código	Especificação	F.R.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Económica
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES	0.000.000				1.773.000,00
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	0.000.000			1.343.000,00	
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS	0.000.000		1.343.000,00		
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.010	1.100.000,00			
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.010	231.000,00			
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	0.01.010	2.000,00			
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.010	10.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	0.000.000			430.000,00	
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS	0.000.000		430.000,00		
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.010	120.000,00			
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.010	120.000,00			
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0.01.010	25.000,00			
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0.01.010	20.000,00			
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0.01.010	140.000,00			
3.3.90.47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0.01.010	4.000,00			
3.3.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.01.010	1.000,00			
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL	0.000.000				137.000,00
4.4.00.00	INVESTIMENTOS	0.000.000			137.000,00	
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS	0.000.000		137.000,00		
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0.01.010	80.000,00			
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.010	57.000,00			
TOTAL						1.910.000,00

Camara Municipal Apuí
Processo Nº 000/19
FLSnº 006



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DADOS DO ÓRGÃO REQUISITANTE

ÓRGÃO: CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ/AM
CNPJ: 34.528.869/0001-25
Endereço: Avenida Treze de Novembro, nº305, bairro Centro
CEP: 69265-000
Cidade: Apuí/AM
Fones: (97) 3389-1022 / (97) 3389-1128
E-mail: cm-apui@bol.com.br

2. OBJETO

2.1 Contratação, pelo menor preço global, de empresa especializada para fornecer softwares integrados 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 transparência, de modo, a dar cumprimento fiel aos princípio da legalidade, pessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Camara Municipal Apuí
Processo
Nº 006/119
FLSnº 002



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



3.2.1 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.

3.2.2 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.

3.2.3 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 pela modalidade de licitação que melhor adequar, ficando sob a responsabilidade da Câmara Municipal de Apuí, o gerenciamento da contratação, representando as quantidades indicadas no Termo de Referência da Administração da Câmara Municipal.

4 . DETALHAMENTO DO OBJETO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT
01	Contratação de empresa especializada para fornecer softwares integrados de 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

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.**

Camara Municipal Apuí
Processo
Nº 0061/19
FLS nº 007



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



- 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:

- 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 DO OBJETO

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.



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



- 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.
- 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.

Camara Municipal Apuí
Processo
Nº 006/19
FLSnº 010



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



- Permitir o Bloqueio e o desbloqueio de dotações.
- Permitir o controle das receitas através da programação financeira.
- 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 restos 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 101/2000.
- 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 identificador Fonte, Grupos de Fontes de Recursos conforme exigências do STN.
- Possuir campo para cadastro de Legislação, Fonte TCE e Fontes Especiais.
- 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.



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



- 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 log do sistema, onde deverá registrar as movimentações realizadas pelo usuário.
- Possuir controle de abertura e fechamento do caixa por dia.
- Controlar os saldos das contas bancárias.
- Permitir conciliar automaticamente a movimentação de conta de banco por 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.

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.

Camara Municipal Apuí
Processo
Nº 006/119
FLSnº 012



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



- 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, 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;

Camara Municipal Apuí
Processo
Nº 006/12
FLSnº 013



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



- 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;
- 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, 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;
- 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;

Processo
Nº 000119
FLSnº 014
Câmara Municipal Apuí



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



- 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;
- 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;

Camara Municipal Apuí
Processo
Nº 006/19
FLSnº 015



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



- 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 PATRIMÔNIO

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





ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



- 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;
- 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 DO PORTAL TRANSPARÊNCIA

- Possibilitar em tempo real de diversas informações exigidas pela Lei Complementar N° 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 nos 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/AM;
- Permite aos demais setores da Câmara Municipal de Apuí/AM, receber os questionários, respondê-los e enviar de volta, tudo dentro do sistema;





ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



- Possuir agenda para registrar o envio automático de questionários para cada setor, bem como as atividades da Controladoria;
- Emitir os relatórios de 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 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, fâc-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 de suporte deverá ser realizada para promover eventuais ajustes, com o objetivo de esclarecer dúvidas e resolver problemas que possam surgir durante a utilização dos sistemas.

Camara Municipal Apuí
Processo
Nº 006119
FLSnº 018

[Handwritten signatures]



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



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

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 a sexta-feira, das 7h às 13h.

Prestar os serviços de suporte técnico, quando houver 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.

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 localizados. Caso a manutenção adaptativa ou evolutiva implique em alteração significativa dos sistemas de gestão pública localizados 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 multi usuários;
- Os sistemas devem possuir integração entre os módulos e as informações deve estar disponíveis 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;



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



- Os sistemas deverão possuir interface gráfica nativa, com relações em ambiente desktop;
- Os sistemas deverão ser desenvolvidos em Linguagem de Quarta Geração ou superiores;
- As informações deverão obedecer as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas;
- As senhas dos usuários devem ser armazenadas de forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que 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 A contratada DEVERÁ, sempre que for solicitado, disponibilizar 01 (um) funcionário/técnico que atue em horário comercial, para dar assistência e suporte técnico no âmbito do processo de implantação do sistema integrado e sua execução.

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 (cinco) dias corridos, a partir da ordem de serviço, tendo em vista impossibilidade de parar as atividades administrativas;

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.

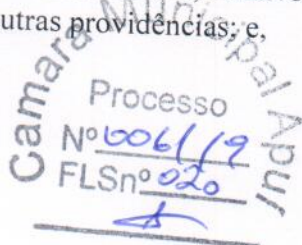
5.15.6 A Secretária Geral de Administração emitirá um atestado comprovando a vistoria realizada nas dependências dos órgãos da Câmara Municipal de Apuí/AM.

6. FUNDAMENTO LEGAL

6.1 Lei nº 8.666/93, e suas atualizações;

6.2 Lei nº 10.520 de 17/07/2002, que institui modalidade de Licitação denominada Pregão, para aquisição de bens e serviços comuns e dá outras providências;

6.3 Decreto nº 7.892 de 23/01/2013, relativo as normas e procedimentos do Sistema de Registro de Preços – SRP, e dá outras providências; e,





ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



6.4 Demais normas aplicadas direta e indiretamente ao objeto de que trata este Termo de Referência.

7. PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO PRIMORDIAL

7.1 O prazo inicial de execução do objeto deste termo de referência será de 12 (doze) meses corridos, o qual poderá ser prorrogado, por se tratar de serviços contínuos, por iguais e sucessivos períodos, conforme permissivo constante do artigo 57, Inciso IV, da Lei nº. 8.666/96, e suas alterações posteriores.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 A CONTRATADA será responsável pela instalação dos sistemas e demais softwares necessários (como gerenciador de banco de dados, servidor web ou outros) nos servidores da Câmara Municipal de Apuí/AM. A instalação engloba toda a configuração necessária para o perfeito funcionamento dos sistemas.

8.2 Qualquer instalação, configuração, migração nos computadores deverá ser feita com a supervisão de funcionários da Câmara Municipal de Apuí/AM.

8.3 Durante as implantações dos sistemas a empresa deverá realizar a parametrização e customização dos mesmos, configurando-os para utilização dos símbolos e identificação da Câmara Municipal de Apuí/AM, bem como a estrutura de níveis de acesso e outras tabelas básicas dos sistemas.

8.4 Além da instalação inicial para implementação, a empresa deverá instalar os sistemas e mais software sempre que solicitado (como para novos usuários, troca de computadores ou outra razão a critério da contratante) durante a vigência do contrato.

8.5 A CONTRATADA deverá realizar conversão/migração dos dados dos sistemas em uso atualmente para os sistemas fornecidos. A Câmara Municipal de Apuí/AM, não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos, sendo a empresa responsável por realizar o levantamento de dados (engenharia reversa) para obter as informações necessárias a partir das bases atuais. A Contratada deverá comprovar, através de relatórios comparativos, que as informações convertidas estão consistentes com as informações já prestadas ao Tribunal de Contas do Amazonas e demais órgãos de controle.

8.6 O prazo total para completa implantação dos sistemas (instalação de softwares, configurações, parametrização, migração e outras tarefas que se façam necessárias) é de 20 (vinte) dias úteis a partir da emissão da ordem de serviço.

8.7 O atendimento a situações críticas de software, que impeçam a operação ou funcionamento do sistema, deve ser prestado pela licitante vencedora de forma imediata e as soluções devem ser feitas

Camara Municipal Apui
Processo
Nº 66119
FLSnº 021



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



em até 48 (quarenta e oito) horas. Para situações não críticas, as soluções devem ser feitas em até 3 (três) dias úteis.

9. PROCEDIMENTO PARA FISCALIZAÇÃO

- 9.1 Os pagamentos correspondentes à faturas emitidas dentro do prazo legal;
- 9.2 Os parâmetros de configuração dos equipamentos de acesso – endereços IP das interfaces e rotas estáticas – serão fornecidos pela CONTRATANTE através de formulário enviado por ofício, fax ou e-mail, quando da solicitação da ativação do canal de comunicação para novos canais;
- 9.3 Para a necessidade de criação de VLANs, a CONTRATANTE fornecerá à CONTRATADA os parâmetros de configuração – endereços IP das interfaces e rotas estáticas – quando a solicitação do link;
- 9.4 Os links de comunicação de dados contratados deverão permitir que a CONTRATANTE utilize qualquer endereçamento de rede IP na rede de cada localidade de tal modo que exista comunicação entre as redes interligadas por parte da CONTRATADA.
- 9.5 Os links de comunicação de dados deverão ser capazes de suportar diversos serviços de rede através de uma rede óptica, tais como serviços de acesso Internet, serviços de voz, serviços de Transparent LAN, IPTV e VoD, entre outros;
- 9.6 Caberá à CONTRATANTE o provimento da infraestrutura básica nos itens atendidos, compreendendo:
- 9.6.1 Switches de distribuição de rede local no site principal e nos sites remotos;
- 9.6.2 Espaço físico para a instalação de equipamentos de acesso e roteamento pela CONTRATADA;
- 9.6.3 O fornecimento de energia elétrica para a alimentação dos equipamentos de acesso e roteamento, conforme as recomendações incluindo sistema de aterramento elétrico se solicitado;
- 9.6.4 O cabeamento local para interligação entre a rede local da CONTRATANTE e o equipamento de roteamento da CONTRATADA;
- 9.7 Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução deste Termo de Referência;
- 9.8 Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela CONTRATADA;
- 9.9 A CONTRATANTE poderá, a qualquer momento, solicitar a inclusão, ampliação, exclusão e alteração de localização – desde que haja viabilidade técnica, de velocidade e/ou de outras características técnicas do serviço contratado, com a correspondente alteração contratual;
- 9.10 O aumento na capacidade nominal de transmissão dos canais de comunicação de dados, quando solicitado pela CONTRATANTE, deverá ser implementado pela CONTRATADA de forma

Camara Municipal Apuí
Processo
Nº 006/19
FLSnº 022



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



transparente para os usuários desses canais, sem a interrupção do serviço contratado e sem repasse de custos adicionais relativos a infraestrutura e equipamento;

9.11 O endereço dos sites remotos a serem atendidos serão enviados à CONTRATADA;

9.12 Permitir acesso aos funcionários da CONTRATADA, desde que devidamente identificado os locais onde será entregue o objeto deste Termo de Referência, nos horários de expediente normal ou em outros horários constantes em acordos firmados entre as partes.

9.13 Relacionar-se com a CONTRATADA exclusivamente por meio de pessoa por ela credenciada;

9.14 Analisar e atestar os documentos apresentados pela CONTRATADA quando da cobrança da entrega do objeto. Caso haja incorreções nos documentos recebidos os mesmos serão devolvidos à CONTRATADA para as devidas correções e devolvidos à CONTRATANTE para análise, ateste e pagamento.

9.15 Exigir o afastamento de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA, que se conduza ou proceda de modo inconveniente e incompatível com o bom exercício das suas atribuições, ou dificulte as ações de orientação, acompanhamento ou fiscalização;

9.16 Todos os parâmetros de configuração dos equipamentos de acesso e roteamento deverão ser submetidos à análise técnica pela CONTRATANTE, após serem aplicados aos equipamentos;

9.17 Notificar a CONTRATADA, por escrito, de todas as falhas, erros, imperfeições ou irregularidades que encontrar na prestação dos serviços, fixando prazos para sua correção, sob pena de aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência, no Edital e outras previstas no Contrato, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior devidamente justificados e aceitos pela CONTRATANTE;

9.18 Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais;

9.19 Averiguar durante a vigência do Contrato se estão sendo mantidas todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, inclusive quanto às condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de seleção;

9.20 Orientar a CONTRATADA quanto ao funcionamento da estrutura organizacional do órgão/entidade e normas internas vigentes;

9.21 Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com o Termo de Referência e as cláusulas contratuais;

9.22 Disponibilizar local adequado para guarda dos materiais para o bom armazenamento dos mesmos;

Camara Municipal Apuí
Processo
Nº 006/19
FLSnº 023



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



9.23 Cumprir com as obrigações constantes e outras previstas neste Termo de Referência.

10. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

10.1 A execução do serviço deverá ter início imediato, a contar da assinatura do Contrato ou documento similar, a execução dos serviços deverá ter início em até 30 (trinta) dias a contar da data de assinatura do Contrato.

10.2 A CONTRATANTE será responsável pela definição do local na Câmara Municipal de Apuí/AM, data e hora da entrega, conforme necessidade.

11. FORMA DE PAGAMENTO

11.1 Os pagamentos referente a essa Contratação serão efetuados em 12 (doze) parcelas mensais e iguais, em até 15 (quinze) dias a contar da data de apresentação do Requerimento, Nota Fiscal, Recibos (02 vias) e Certidões Negativas atualizadas (FGTS, CND Fazenda Estadual, CND Fazenda Municipal, CND Receita Federal e INSS e Débitos Trabalhistas);

11.2 Os documentos de que tratam o item 11.1, deverão ser atestados pela Secretária Geral de Administração do órgão requisitante para o recebimento do objeto e realização do pagamento; e,

11.3 A CONTRATANTE ficará responsável pelo pagamento do fornecimento do objeto deste Termo de Referência.

12. DA RECISÃO CONTRATUAL

12.1 Por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93; e,

12.2 Amigável, por acordo entre as partes mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo de seleção, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE.

13. DAS PENALIDADE E MULTAS

13.1 Serão passíveis de penalidades as seguintes condutas: inexecução dos serviços, erro na execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas e outras relativas a quaisquer cláusulas contratuais.

13.2 A CONTRATADA sujeitar-se-á a multa de 10% (dez por cento), sobre o valor dos itens solicitados, em caso de recusa injustificada e demais sanções estabelecidas na Lei Federal nº 8.666/93, Lei nº 10.520/2002 e, demais normas que regem a matéria.

Processo
Nº 0066/09
FLSnº 024



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 Por se tratar de sistema integrado, se aplicará a dotação orçamentária: **RUBRICA 33903900 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.**

15. DA DECLARAÇÃO DO SOLICITANTE

15.1 Declaramos que este Termo de Referência está de acordo com a legislação em vigor.

16. DA ELABORAÇÃO, SOLICITANTE E SUPERVISÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Elaboração/Revisão	Solicitante
<p><i>Neuzi P.A. Rocha</i> Neuzi Pereira de Abreu Rocha Presidente da CPL</p> <p><i>Itajair Hubert Jung</i> Itajair Hubert Jung Setor de Projetos e Termo de Referência</p>	<p><i>Neiva Maria Santos Ribeiro</i> Neiva Maria Santos Ribeiro Secretária Geral</p>
<p>Autorização do Controle Interno</p> <p><i>Maria Helena Peixoto da Silva</i> Maria Helena Peixoto da Silva Coordenadora de Controle Interno Portaria nº 020/2013</p> <p>Maria Helena Peixoto da Silva Controle Interno da Câmara Municipal de Apuí</p>	<p>Aprovação Jurídica</p> <p>O presente termo de referência foi aprovado pela Assessoria Jurídica na forma do Artigo 38, parágrafo único, da Lei nº. 8.666/93</p> <p>Marilei Nunes Assessor Jurídico da Câmara Municipal de Apuí</p> <p><i>Marilei Nunes</i> Dra. Marilei Nunes Assessora Jurídica Portaria nº 008/2019 OAB - AM 5871</p>

17. DA AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

17.1 Aprovo o presente Termo de Referência elaborado em cumprimento a legislação em vigor.

Secretaria Geral de Administração da Câmara Municipal de Apuí, em 20 de maio de 2019.

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

Camara Municipal Apuí
 Processo
 Nº 006119
 FLSnº 025



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



PEDIDO DE COTAÇÃO DE PREÇOS Nº 009/2019.

Apuí, 22 de abril de 2019.

Ilmo. Ao Senhor,
José Roberto Fiorilli
Representante da Empresa FIORILLI SOFTWARE LTDA.
São Paulo/SP,

Prezado Empresário,

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,

[Assinatura]
Câmara Municipal Apuí
Processo
Nº 006/19
FLSnº 026
[Assinatura]



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



finanças, contabilidade, licitação, compras, contratos, almoxarifados, patrimônio e 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	SERV.	01

Deleida

Câmara Municipal de Apuí
Processo
Nº 206/19
FLSnº 027



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



	fornecimento das respectivas atualizações do aplicativo.		
	TOTAL	VALOR	

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.

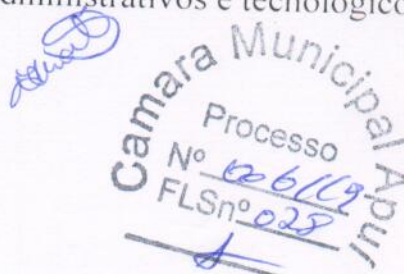
4.2 Entenda como soluções informatizadas um pacote de software que atendam as seguintes áreas de gestão:

- 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





ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



contém as áreas encarregadas da gestão administrativa e de forma específica, o sistema está regido à:

- 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.

[Assinatura]

Camara Municipal Apuí
Processo
Nº 00611/9
FLSnº 029



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



- Permitir cadastro de desdobramentos da despesa e sub-desdobramentos.
- 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.

[Assinatura]
Camara Municipal Apuí
Processo
Nº 1006119
FLSnº 030
[Assinatura]



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



- Permitir o controle das receitas através da programação financeira.
- 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 restos 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.

Almeida

Camara Municipal Apuí
Processo
Nº 0266/19
FLSnº 031



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



- Possuir campo para cadastro de Legislação, Fonte TCE e Fontes Especiais.
- 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.





ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



- Possuir demonstrativos de execução extra orçamentaria com filtro personalizados de despesas extra e restos a pagar.

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.

Atue
Camara Municipal Apuí
Processo
Nº 606/19
FLSnº 633

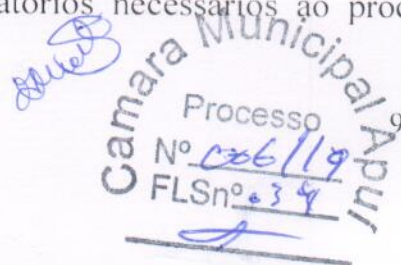


ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



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, 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;





ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ

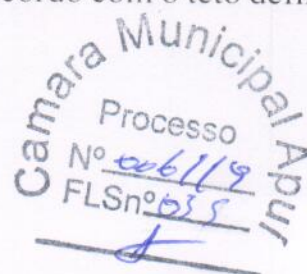


- Controlar a situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa ou revogada;
- Deverá abranger todas as modalidades de procedimentos licitatórios;
- Criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes;
- 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;

[Assinatura]





ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



- Gerar automaticamente o complemento de salário mínimo vigente para servidores com salários inferiores;
- Realizar controle dos contratos por prazos determinados;
- 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.





ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



- 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;
- 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.





ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



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

[Assinatura]





ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ

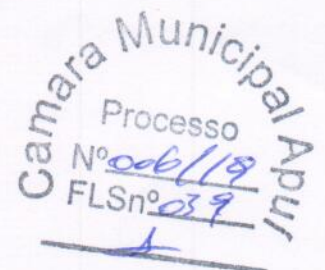


- Permitir a vinculação de quantos arquivos digitalizados forem necessários para cada bem tombado;
- Possuir rotina que permita a contabilização mensal automática, com a execução de lançamentos contábeis de acordo com as contas contábeis dos bens e operações e seguindo parametrização executada, com relação 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.



[Assinatura]



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



- Permite o envio periódico dos questionários aos responsáveis por cada um dos diversos setores da 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 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





ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



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-símile, 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.

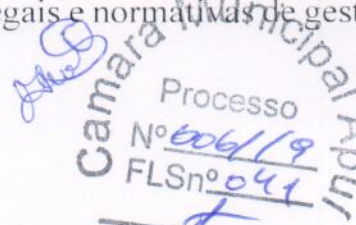
O serviço de atendimento deve estar disponível em dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira, das 7h00 às 13h00.

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





ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



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.

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;

Attestado
Câmara Municipal Apuí
Processo
Nº 126/19
FLSnº 042
[assinatura]



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



- 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;
- 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.

Almeida

Camara Municipal Apuí
Processo 18
Nº 006/19
FLSnº 043



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 Santos Ribeiro
Secretária Geral C.M.A

Secretária Geral C.M.A

Portaria nº 006/2017

Neiva Maria dos Santos Ribeiro
Neiva Maria dos Santos Ribeiro

Secretária Geral da Câmara Municipal/AM.

Neuzi P. S. 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



Neuzi P. S. Rocha



pedido de cotação de preço 009-2019

De: cm-apui@bol.com.br

Para: ana@fiorilli.com.br

Cópia:

Cópia oculta:

Assunto: pedido de cotação de preço 009-2019

Enviada em: 23/04/2019 | 09:56

Recebida em: 23/04/2019 | 09:56

FIORILLI SO... .pdf 4.11 MB

Bom dia!!!

Solicito preenchimento em planilha para uma cotação de preço.

Grata, fico no aguardo.

Camara Municipal Apui
Processo
Nº 006/19
FLSnº 045
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]