



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 005/2023 - CPL

**MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE DE
LICITAÇÃO Nº 002/2023 – CPL**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECER SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO TIPO ERP, PARA CONTROLE CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO, PATRIMONIAL, MATERIAIS DE CONSUMO, COMPRAS, FOLHA DE PAGAMENTO E TRANSPARÊNCIA, BEM COMO SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, SUPORTE E MANUTENÇÃO CONTÍNUA, COM FORNECIMENTO DAS RESPECTIVAS ATUALIZAÇÕES DO APLICATIVO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ/AM.



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



MEMORANDO Nº 046/2023 – SEC/ADM.

Apuí/AM, 18 de abril de 2023.

Da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal Apuí/AM.

Ao Exmo. Senhor
Vereador ANTONIO CARLOS MOISES FRANCO
Presidente em exercício da Câmara Municipal Apuí/AM.
Neste.

ASSUNTO: PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SOFTWARES INTEGRADOS DE GESTÃO TIPO ERP

Senhor Presidente,

Conforme estabelecido no cronograma de atividades da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Apuí/AM, constatou-se a necessidade da contratação de empresa especializada para fornecer softwares integrados de gestão tipo ERP, para controle contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial, materiais de consumo, compras, folha de pagamento e transparência, bem como a prestação de serviços de migração dos dados, implantação, treinamento, customização, suporte e manutenção contínua por 12 meses, com fornecimento das respectivas atualizações do aplicativo, visando atender as necessidades do Poder Legislativo, tendo em vista as orientações do Tribunal de Contas.

Neste sentido consulto Vossa Excelência e solicito autorização para iniciar o procedimento que tem por finalidade a contratação de empresa especializada em fornecer softwares integrados de gestão tipo ERP, conforme especificado acima, o qual irá selecionar a proposta mais vantajosa para a Câmara Municipal de Apuí/AM, 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 2023, dotação orçamentária: 33903900 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, Projeto 0103100012001 Manutenção e Funcionamento da Câmara Municipal, 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,

Elivelton Cardozo,
Secretario Administrativo
Secretaria nº 011/2023

Elivelton Cardozo

Secretario Administrativo da Câmara Municipal Apuí/AM.

CAMARA MUNICIPAL DE APUÍ-AM

Protocolado EM: 18/04/2023

as: 10:00

Marivani S. de Silva

Deferido
18-4-2023
Antonio Carlos Moises Franco
Vereador
Secretario C.M.



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



DESPACHO Nº 042, DE 18 DE ABRIL DE 2023.

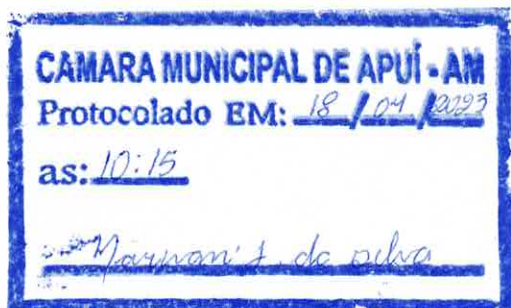
1. Tendo em vista a solicitação no MEMORANDO Nº 046/2023 – SEC/ADM;
2. De acordo.
3. Despacho aos setores competentes para:
 - a) Elaboração do Termo de Referência e posterior Análise para aprovação da Assessoria Jurídica, bem como Controle Interno quanto a legalidade do termo;
 - b) A Tesouraria da Câmara para consulta quanto a programação e disponibilidade financeira;
 - c) Por fim, elaborado o Termo de Referência e aprovado, submeta-se o processo administrativo à Comissão Permanente de Licitação para abertura dos procedimentos legais.
4. CIENTIFIQUE-SE A TODOS.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Apuí/AM, 18 de abril de 2023.

Antonio Carlos Moises Franco
Vereador
2º Secretário C.M.A

Ver. Antônio Carlos Moises Franco

Presidente em exercício da Câmara Municipal de Apuí/AM.





MUNICÍPIO DE APUI

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

Anexo 02
Página 1

Orçamento Programa - Exercício de 2023

NATUREZA DA DESPESA POR ORGÃO E UNIDADE

PODER		01 PODER LEGISLATIVO							
ORGÃO		01 CAMARA MUNICIPAL DE APUI							
UNIDADE		01 CAMARA MUNICIPAL DE APUI							
Código	Especificação	F.R.	Elemento	Modalidade	Grupo	Categoria Econômica			
3.0.00.00	DESPESAS CORRENTES	0.000.000				2.540.500,00			
3.1.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	0.000.000			2.019.500,00				
3.1.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS	0.000.000							
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0.01.010	1.644.200,00						
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0.01.010	345.300,00						
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0.01.010	30.000,00			521.000,00			
3.3.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	0.000.000			521.000,00				
3.3.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS	0.000.000							
3.3.90.14	DIÁRIAS - CIVIL	0.01.010	180.000,00						
3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	0.01.010	130.000,00						
3.3.90.33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0.01.010	32.000,00						
3.3.90.36	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA	0.01.010	10.000,00						
3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	0.01.010	160.000,00						
3.3.90.47	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0.01.010	2.000,00						
3.3.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0.01.010	2.000,00						
3.3.90.93	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0.01.010	5.000,00						
4.0.00.00	DESPESAS DE CAPITAL	0.000.000				386.500,00			
4.4.00.00	INVESTIMENTOS	0.000.000			386.500,00				
4.4.90.00	APLICAÇÕES DIRETAS	0.000.000							
4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	0.01.010	200.000,00						
4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0.01.010	186.500,00						
TOTAL									2.927.000,00

LP

21

200



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



MEMORANDO Nº 047/2023 – SEC/ADM.

Apuí/AM, 24 de abril de 2023.

Da Secretaria Administrativa da Câmara

A Ilma. Senhora
THAIS BRUNELLI CAMPOS
Assessora Jurídica.
Neste.

Assunto: Aprovação do Termo de Referência

Prezada Senhora,

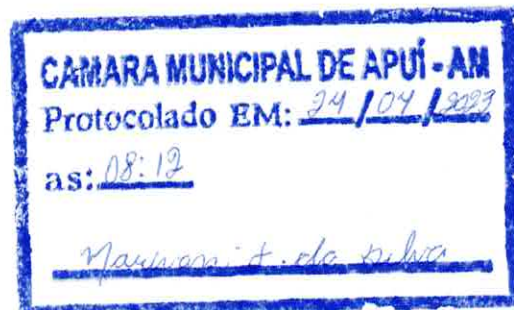
Apraz-me cumprimenta-la cordialmente, na oportunidade e com o devido respeito e acatamento, venho através deste encaminhar o Termo de Referência para aprovação, para que possamos dar continuidade nos procedimentos que tem por finalidade a contratação da contratação de empresa especializada para fornecer softwares integrados de gestão tipo ERP, visando atender as necessidades do Poder Legislativo, tendo em vista as orientações do Tribunal de Contas.

No aguardo de vossa aprovação.

Respeitosamente,

Elivelton Cardozo
Secretario Administrativo
Portaria nº 011/2023
[Handwritten Signature]
Elivelton Cardozo

Secretario Administrativo da Câmara Municipal Apuí/AM



[Handwritten Signature]
Recebido em
24/04/23

[Handwritten Signature]
Thais Brunelli Campos
Assessora Jurídico da Presidência
Portaria nº 007/2023

[Handwritten Mark]

[Handwritten Mark]

1



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



PEDIDO DE COTAÇÃO DE PREÇOS Nº 019/2023

Apuí/AM, 20 de abril de 2023.

Ao Ilmo. (a) Senhor (a)
Representante da Empresa
FIORILLI SOFTWARE LTDA
NESTE

Prezado Empresário(A);

Pelo presente solicitamos a cotação de preços para atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Apuí, Amazonas, relacionadas ao fornecimento do Software, bem como dos serviços especificados abaixo:

1. DADOS DO ÓRGÃO GERENCIADOR

ÓRGÃO: Câmara Municipal de Apuí
CNPJ: 34.528.869/0001-25
Endereço: Avenida Treze de Novembro Nº305, Centro, Apuí/AM
CEP: 69265-000
Cidade: Apuí – AM
Fones: (097) 3389 1022, (097) 3389 1128
E-mail: camara.municipal@apui.am.leg.br

2. OBJETO

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

3. JUSTIFICATIVA

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

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



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



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

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.**



ESTADO DO AMAZONAS PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



- 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.
- 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.



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



- Permitir a formatação dos formulários das Notas de Empenho, Anulação de Empenho, Liquidação, Estorno de Liquidação e Ordem de Pagamento, Sub Empenho, Despesa Extra e quaisquer outros documentos contábeis que a entidade necessitar.
- Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados.
- Possuir registro de senha para liberação do mês corrente.
- Possuir ferramenta de autoajuda em todas as telas.
- Verificar a ordem cronológica, dos empenhos, liquidações e pagamentos de empenhos.
- Verificar a ordem sequencial de empenhos, liquidações e pagamento faltando (numeração saltada).
- Verificar se os planos de contas da receita e despesa estão de acordo com o padrão do Tribunal de Contas.
- Verificar se todas as liquidações de empenhos e restos estão com os documentos fiscais informados.
- Verificar as validades dos CPF e CNPJ.
- Verificar no pagamento a conta corrente do favorecido.
- Verificar a competência maiores que a data do empenho.
- Possibilitar o lançamento das retenções na emissão do empenho, na liquidação ou na ordem de pagamento, conforme parametrização.
- Possibilitar a apropriação das retenções da liquidação ou no pagamento do empenho, conforme parametrização.
- Possibilitar a incorporação patrimonial na emissão do empenho ou liquidação.
- Possibilitar os Lançamentos por evento contábil.
- Possibilitar o controle dos empenhos de recursos antecipados (Adiantamentos, Subvenções, Auxílios e Contribuições).
- Possibilitar consulta em tela da movimentação das contas receitas, despesa e plano de contas, em qualquer período do exercício possibilitando também a impressão da mesma.
- Controlar toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais.
- Permitir o Bloqueio e o desbloqueio de dotações.
- Permitir o controle das receitas através da programação financeira.
- Permitir movimentação das cotas financeiras e trimestrais.
- Controlar a totalidade das despesas extra orçamentárias, emitidas, pagas e apagar, por fornecedor e por contas de despesas extras, inclusive com emissões de notas de despesas extras para se comprovar o pagamento das mesmas.
- Permitir o cadastro de prestações de adiantamentos.
- Permitir o cadastro de interferência financeira, subvenções sociais e obras.
- Efetuar cancelamento de retos a pagar tanto pela receita, bem como pelas variações patrimoniais.
- Possibilitar inclusão de empenhos de restos a pagar manualmente.
- Possibilitar consulta de documentos fiscais de empenhos de restos a pagar.
- Importar dados e gerar arquivos referente ao Manad, exigido pela Receita Federal.
- Possibilitar a Importação e Exportação de movimentos contábeis de Unidades Gestoras Descentralizadas.
- Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, listagem de bancos, de fontes de recursos e fontes TCE, gasto com pessoal, origens de recursos, contas bancárias, listagem de NAD, de lei e decretos, relatórios do log de usuários, desdobramentos da despesa.



ESTADO DO AMAZONAS PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



- Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados por credores, empenhos, diário, razão e inconsistência.
- Possuir demonstrativos de execução extraorçamentária com filtros personalizados, de despesas extra e restos a pagar.
- Possibilitar através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado no sistema, de despesa, receita, financeiro, da educação e saúde.
- Permitir a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64, pela Lei 9.755/98, e da Lei de Responsabilidade Fiscal – LC 101/00.
- Gerar relatórios de Contas Públicas.

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

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

5



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.

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.



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



- Realizar registros gerais dos fornecedores.
- Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos, bem como o registro de inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite da inabilitação.
- Deverá manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.
- Permitir a emissão da minuta do edital, podendo esta ser considerada uma prévia da licitação, podendo ser aprovada ou não, e permitindo que as informações da minuta sejam importadas na elaboração do edital;
- Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
- Acompanhar todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
- Gerenciar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório;
- Controlar a situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa ou revogada;
- Deverá abranger todas as modalidades de procedimentos licitatórios;
- Criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes;
- Permitir diversos tipos de consultas;
- Possuir configuração de julgamento por técnica, definindo as questões e as respostas;
- Possuir rotina para registro de recursos e impugnações dos processos licitatórios;
- Possuir rotina para vinculação de arquivos digitalizados nas rotinas do sistema, especialmente no cadastro dos processos licitatórios, homologação, contratos e aditivos.

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

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



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



- 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.

- 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;



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 PATRIMONIO.

- 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 DE 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 os sistemas de Frotas, Obras e Patrimônio, de forma automática.
- Gerar automaticamente relatórios, através de um executável no módulo contábil, gerando todos os relatórios em formato PDF e automaticamente apresentados no Portal Transparência.
- Gerar os relatórios dentro de um determinado período, sobrepondo ou não, os relatórios anteriores.
- Acessar ao Portal Transparência diretamente de um link próprio do site do município, onde deverá ser possível consultar:

1 – Despesas orçadas, empenhadas, liquidadas e pagas, detalhadas por órgão, Função, Elemento da Despesa, Programa e Projeto;

2 – Visualizar os empenhos por função;

3 – Receitas orçadas atualizadas e arrecadadas;

4 – Credores;

5 – Veículos;

6 – Diárias;

7 – Repasses;

8 – Convênios;

9 – Licitações;

10 – Patrimônio;

12 – Folha de Pagamento;

13 – Publicações;

14 – Perguntas frequentes.

5.11 SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.

- Permite o envio periódico dos questionários aos responsáveis por cada um dos diversos setores da Câmara Municipal de Apuí;
- Permite aos demais setores da Câmara Municipal de Apuí receber os questionários, responde-los e enviar de volta, tudo dentro do sistema;
- Possuir agenda para registrar o envio automático de questionários para cada setor, bem como as atividades da Controladoria;
- Emite os relatórios do Almojarifado, Compras e Licitações, Execução Fiscal e Gestão Fiscal (exigidos pela LRF), de modo on-line. Sem importação ou digitação das informações destes sistemas;



ESTADO DO AMAZONAS PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



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

5.12 SERVIÇO DE TREINAMENTO

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

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

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

5.13 SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO

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



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



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

5.14 SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

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

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

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

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

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

5.15 CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS:

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



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



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;

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

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

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

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

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

Certos de contarmos com a vossa especial atenção, aproveito a oportunidade para renovarmos votos de distinta consideração e apreço.

Atenciosamente,

Elivelton Cardozo
Secretário Administrativo
Portaria nº 011/2023



Elivelton Cardozo

Secretário Administrativo da Câmara Municipal de Apuí/AM

H







Câmara Municipal Apuí <camaramunicipalapui@gmail.com>

COTAÇÃO DE PREÇO

2 mensagens

Câmara Municipal Apuí <camara.municipal@apui.am.leg.br>
Para: fiorilli@fiorilli.com.br

25 de abril de 2023 às 10:29

Bom dia, Venho por meio deste solicitar cotação de preço do sistema de Software, conforme especificado no pedido de cotação nº 19/2023. Segue ainda formulário de cadastro

Aguardo acuso de recebimento. Atenciosamente

Elivelton Cardozo
Secretário Administrativo da Câmara Municipal de Apuí/AM.

2 anexos **FORMULARIO DE CADASTRO.docx**
120K **PEDIDO DE COTAÇÃO Nº 19.2023 - FIORILLI.pdf**
8678K**fiorilli@fiorilli.com.br** <fiorilli@fiorilli.com.br>

26 de abril de 2023 às 09:38

Para: Câmara Municipal Apuí <camara.municipal@apui.am.leg.br>

Bom dia

Segue em anexo a cotação solicitada,

Atenciosamente,

Fiorilli Software Ltda

Contratos/Licitações

Leide Fiorilli

(17)32649000

[Texto das mensagens anteriores oculto]

2 anexos **FORMULARIO DE CADASTRO.pdf**
187K **COTAÇÃO DE PREÇOS.pdf**
384K



Balsamo 26 de Abril de 2022.

À

Câmara Municipal de Apuí - AM.

FIORILLI SOFTWARE LTDA
Avenida Marginal 65 - Distrito Industrial - Balsamo - SP , CEP - 15140-000.
CEP - 15140-000 FONE/FAX: (17) 32649000/9001
CNPJ: 01.704.233/0001-38 INSC. EST.:ISENTA INSC. MUNICIPAL:1850-97/00
E-MAIL: fiorilli@fiorilli.com.br

Cotação de Preços


ITEM	DETALHAMENTO DO SISTEMA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL P/ (12 MESES)
01	Contratação de empresa especializada para fornecer softwares integrados de gestão tipo ERP, para Controle Contabil, Orçamentario, Financeiro, Patrimonial, Materiais de Consumo, Compras, Folha de Pagamento e Transparência, Controle Interno e Secretaria/Protocolo, 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,	R\$ 1.162,00	R\$ 13.944,00
VALOR TOTAL		R\$ 13.944,00	

Valor Mensal da locação dos sistemas R\$ 1.162,00 (um mil, cento e sessenta e dois reais)

Valor Total para 12 (doze) meses R\$ 13.944,00 (treze mil, novecentos e quarenta e quatro reais)

Validade da cotação 60 (sessenta) dias.

Fiorilli Software Ltda



José Roberto Fiorilli
Administrador.



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



Av. Treze de Novembro, Praça dos Tres Poderes nº 305 - Centro – CEP. 69.265-000 – Apuí – AM

SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ - AM

DEPARTAMENTO DE CADASTRO DE FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS

CADASTRO DE FORNECEDOR PESSOA JURÍDICA/FISICA

CNPJ 01.704.233/0001-38

Data: 28/01/1997

Razão Social / Nome: FIORILLI SOFTWARE LTDA

Nome Fantasia: FIORILLI

Capital Social: R\$ 50.000,00

Data: 29/08/2017

Ramo de Negócio: Locação de Sof

Natureza Jurídica: Soc.Ltda

Insc. Estadual: Isenta

Insc. Municipal: 1950-97/00

CNPJ da Empresa Matriz: 01.704.233/0001-38

É Representante ? (S / N) não

Endereço: Av. Maginal, 65

Bairro: Distrito Industrial

Cidade: Balsamo

CEP: 15140-000

UF: SP

DDD: 17

Tel.: 32649000

Contato: Leide/Ana Carolina

DDD: 17

Fax: 32649001

E-mail: fiorilli@fiorilli.com.br

Reg. última alter. do contrato/estatuto

Órgão competente

Data

370.768/17-6

JUCESP

11/09/2017

CÓDIGO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO DA EMPRESA:

Entidade Fiscalizadora

Código de Inscrição na Entidade

1.

2.

NIRE Nº:

Junta:

Data de Registro:

Sócios da Empresa

1. Razão Social /Nome:

CNPJ/CPF:

Participação Societária:

2. Razão Social/Nome:

CNPJ/CPF:

Participação Societária:

PARTICIPANTES NA ADMINISTRAÇÃO DA EMPRESA

1. Nome: José Roberto Fiorilli

CPF: 476.609.378-04

Cargo: Socio/Administrador

2. Nome: Neder Fiorilli

CPF: 181.461.778-75

Cargo: Socio/Diretor

3. Nome: Perla Fiorilli

CPF: 184.502.438-90

Cargo: Socia/Diretora de Eventos/Depto de compras

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

CPF: 476.609.378-04

José Roberto Fiorilli

Data: 26/04/2023.

JOSE ROBERTO Assinado de forma digital

por JOSE ROBERTO

FIORILLI:47660937804

Dados: 2023.04.26

09:29:30 -03'00'

Ass. Representante Legal da Empresa: 937804

Carimbo:

Observações

H

Q

JK



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



PEDIDO DE COTAÇÃO DE PREÇOS Nº 019/2023

Apuí/AM, 20 de abril de 2023.

Ao Ilmo. (a) Senhor (a)
Representante da Empresa
INFORTREID
NESTE

Prezado Empresário(A);

Pelo presente solicitamos a cotação de preços para atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Apuí, Amazonas, relacionadas ao fornecimento do Software, bem como dos serviços especificados abaixo:

1. DADOS DO ÓRGÃO GERENCIADOR

ÓRGÃO: Câmara Municipal de Apuí

CNPJ: 34.528.869/0001-25

Endereço: Avenida Treze de Novembro Nº305, Centro, Apuí/AM

CEP: 69265-000

Cidade: Apuí – AM

Fones: (097) 3389 1022, (097) 3389 1128

E-mail: camara.municipal@apui.am.leg.br

2. OBJETO

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

3. JUSTIFICATIVA

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

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



ESTADO DO AMAZONAS PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



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

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 compõem 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.**



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



- 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 propósito 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.
- 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.



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



- Permitir a formatação dos formulários das Notas de Empenho, Anulação de Empenho, Liquidação, Estorno de Liquidação e Ordem de Pagamento, Sub Empenho, Despesa Extra e quaisquer outros documentos contábeis que a entidade necessitar.
- Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados.
- Possuir registro de senha para liberação do mês corrente.
- Possuir ferramenta de autoajuda em todas as telas.
- Verificar a ordem cronológica, dos empenhos, liquidações e pagamentos de empenhos.
- Verificar a ordem sequencial de empenhos, liquidações e pagamento faltando (numeração saltada).
- Verificar se os planos de contas da receita e despesa estão de acordo com o padrão do Tribunal de Contas.
- Verificar se todas as liquidações de empenhos e restos estão com os documentos fiscais informados.
- Verificar as validades dos CPF e CNPJ.
- Verificar no pagamento a conta corrente do favorecido.
- Verificar a competência maiores que a data do empenho.
- Possibilitar o lançamento das retenções na emissão do empenho, na liquidação ou na ordem de pagamento, conforme parametrização.
- Possibilitar a apropriação das retenções da liquidação ou no pagamento do empenho, conforme parametrização.
- Possibilitar a incorporação patrimonial na emissão do empenho ou liquidação.
- Possibilitar os Lançamentos por evento contábil.
- Possibilitar o controle dos empenhos de recursos antecipados (Adiantamentos, Subvenções, Auxílios e Contribuições).
- Possibilitar consulta em tela da movimentação das contas receitas, despesa e plano de contas, em qualquer período do exercício possibilitando também a impressão da mesma.
- Controlar toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais.
- Permitir o Bloqueio e o desbloqueio de dotações.
- Permitir o controle das receitas através da programação financeira.
- Permitir movimentação das cotas financeiras e trimestrais.
- Controlar a totalidade das despesas extra orçamentárias, emitidas, pagas e apagar, por fornecedor e por contas de despesas extras, inclusive com emissões de notas de despesas extras para se comprovar o pagamento das mesmas.
- Permitir o cadastro de prestações de adiantamentos.
- Permitir o cadastro de interferência financeira, subvenções sociais e obras.
- Efetuar cancelamento de retos a pagar tanto pela receita, bem como pelas variações patrimoniais.
- Possibilitar inclusão de empenhos de restos a pagar manualmente.
- Possibilitar consulta de documentos fiscais de empenhos de restos a pagar.
- Importar dados e gerar arquivos referente ao Manad, exigido pela Receita Federal.
- Possibilitar a Importação e Exportação de movimentos contábeis de Unidades Gestoras Descentralizadas.
- Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, listagem de bancos, de fontes de recursos e fontes TCE, gasto com pessoal, origens de recursos, contas bancárias, listagem de NAD, de lei e decretos, relatórios do log de usuários, desdobramentos da despesa.



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



- Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados por credores, empenhos, diário, razão e inconsistência.
- Possuir demonstrativos de execução extraorçamentária com filtros personalizados, de despesas extra e restos a pagar.
- Possibilitar através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado no sistema, de despesa, receita, financeiro, da educação e saúde.
- Permitir a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64, pela Lei 9.755/98, e da Lei de Responsabilidade Fiscal – LC 101/00.
- Gerar relatórios de Contas Públicas.

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

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

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.



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



- Realizar registros gerais dos fornecedores.
- Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos, bem como o registro de inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite da inabilitação.
- Deverá manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.
- Permitir a emissão da minuta do edital, podendo esta ser considerada uma prévia da licitação, podendo ser aprovada ou não, e permitindo que as informações da minuta sejam importadas na elaboração do edital;
- Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
- Acompanhar todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
- Gerenciar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório;
- Controlar a situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa ou revogada;
- Deverá abranger todas as modalidades de procedimentos licitatórios;
- Criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes;
- Permitir diversos tipos de consultas;
- Possuir configuração de julgamento por técnica, definindo as questões e as respostas;
- Possuir rotina para registro de recursos e impugnações dos processos licitatórios;
- Possuir rotina para vinculação de arquivos digitalizados nas rotinas do sistema, especialmente no cadastro dos processos licitatórios, homologação, contratos e aditivos.

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

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



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



- 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.

- 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;



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 PATRIMONIO.

- 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 DE PORTAL TRANSPARÊNCIA.

- Possibilitar em tempo real de diversas informações exigidas pela Lei Complementar Nº 101/2000 e pelo Ministério Público.
- Possibilitar a visualização através de gráfico, listagem em tela, relatórios e documentos auxiliares inseridos em formato PDF, inclusive para impressão.
- Possibilitar demonstração de dados os sistemas de Frotas, Obras e Patrimônio, de forma automática.
- Gerar automaticamente relatórios, através de um executável no módulo contábil, gerando todos os relatórios em formato PDF e automaticamente apresentados no Portal Transparência.
- Gerar os relatórios dentro de um determinado período, sobrepondo ou não, os relatórios anteriores.
- Acessar ao Portal Transparência diretamente de um link próprio do site do município, onde deverá ser possível consultar:

1 – Despesas orçadas, empenhadas, liquidadas e pagas, detalhadas por órgão, Função, Elemento da Despesa, Programa e Projeto;

2 – Visualizar os empenhos por função;

3 – Receitas orçadas atualizadas e arrecadadas;

4 – Credores;

5 – Veículos;

6 – Diárias;

7 – Repasses;

8 – Convênios;

9 – Licitações;

10 – Patrimônio;

12 – Folha de Pagamento;

13 – Publicações;

14 – Perguntas frequentes.

5.11 SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.

- Permite o envio periódico dos questionários aos responsáveis por cada um dos diversos setores da Câmara Municipal de Apuí;
- Permite aos demais setores da Câmara Municipal de Apuí receber os questionários, responde-los e enviar de volta, tudo dentro do sistema;
- Possuir agenda para registrar o envio automático de questionários para cada setor, bem como as atividades da Controladoria;
- Emite os relatórios do Almoarifado, Compras e Licitações, Execução Fiscal e Gestão Fiscal (exigidos pela LRF), de modo on-line. Sem importação ou digitação das informações destes sistemas;



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



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

5.12 SERVIÇO DE TREINAMENTO

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

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

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

5.13 SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO

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



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



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

5.14 SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

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

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

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

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

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

5.15 CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS:

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



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



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

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

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

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

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

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

Certos de contarmos com a vossa especial atenção, aproveito a oportunidade para renovarmos votos de distinta consideração e apreço.

Atenciosamente,

Elivelton Cardozo
Secretário Administrativo
Portaria nº 011/2023

Elivelton Cardozo

Secretário Administrativo da Câmara Municipal de Apuí/AM



Câmara Municipal Apuí <camaramunicipalapui@gmail.com>

COTAÇÃO DE PREÇO

3 mensagens

Câmara Municipal Apuí <camara.municipal@apui.am.leg.br>
Para: "juliodneto@gmail.com" <juliodneto@gmail.com>

25 de abril de 2023 às 10:28

Bom dia, Venho por meio deste solicitar cotação de preço do sistema de Software, conforme especificado no pedido de cotação nº 19/2023. Segue ainda formulário de cadastro

Aguardo acuso de recebimento. Atenciosamente

Elivelton Cardozo
Secretário Administrativo da Câmara Municipal de Apuí/AM.

2 anexos

 FORMULARIO DE CADASTRO.docx
120K

 PEDIDO DE COTAÇÃO Nº 19.2023 - INFORTREID.pdf
8653K

Câmara Municipal Apuí <camara.municipal@apui.am.leg.br>
Para: "juliodneto@gmail.com" <juliodneto@gmail.com>

28 de abril de 2023 às 08:12

Bom dia, até o momento não tive retorno, quanto a cotação de preço, fico no aguardo.
[Texto das mensagens anteriores oculto]

Câmara Municipal Apuí <camara.municipal@apui.am.leg.br>
Para: "juliodneto@gmail.com" <juliodneto@gmail.com>

2 de maio de 2023 às 11:14

Bom dia, solicito no prazo de 5 dias úteis a cotação de preço, tendo em vista a necessidade de realizar a contratação da empresa.

[Texto das mensagens anteriores oculto]



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



PEDIDO DE COTAÇÃO DE PREÇOS Nº 019/2023

Apuí/AM, 20 de abril de 2023.

Ao Ilmo. (a) Senhor (a)
Representante da Empresa
C.L TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
NESTE

Prezado Empresário(A);

Pelo presente solicitamos a cotação de preços para atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Apuí, Amazonas, relacionadas ao fornecimento do Software, bem como dos serviços especificados abaixo:

1. DADOS DO ÓRGÃO GERENCIADOR

ÓRGÃO: Câmara Municipal de Apuí
CNPJ: 34.528.869/0001-25
Endereço: Avenida Treze de Novembro N°305, Centro, Apuí/AM
CEP: 69265-000
Cidade: Apuí – AM
Fones: (097) 3389 1022, (097) 3389 1128
E-mail: camara.municipal@apui.am.leg.br

2. OBJETO

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

3. JUSTIFICATIVA

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

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



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



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

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.**



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



- 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.
- 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.



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



- Permitir a formatação dos formulários das Notas de Empenho, Anulação de Empenho, Liquidação, Estorno de Liquidação e Ordem de Pagamento, Sub Empenho, Despesa Extra e quaisquer outros documentos contábeis que a entidade necessitar.
- Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados.
- Possuir registro de senha para liberação do mês corrente.
- Possuir ferramenta de autoajuda em todas as telas.
- Verificar a ordem cronológica, dos empenhos, liquidações e pagamentos de empenhos.
- Verificar a ordem sequencial de empenhos, liquidações e pagamento faltando (numeração saltada).
- Verificar se os planos de contas da receita e despesa estão de acordo com o padrão do Tribunal de Contas.
- Verificar se todas as liquidações de empenhos e restos estão com os documentos fiscais informados.
- Verificar as validades dos CPF e CNPJ.
- Verificar no pagamento a conta corrente do favorecido.
- Verificar a competência maiores que a data do empenho.
- Possibilitar o lançamento das retenções na emissão do empenho, na liquidação ou na ordem de pagamento, conforme parametrização.
- Possibilitar a apropriação das retenções da liquidação ou no pagamento do empenho, conforme parametrização.
- Possibilitar a incorporação patrimonial na emissão do empenho ou liquidação.
- Possibilitar os Lançamentos por evento contábil.
- Possibilitar o controle dos empenhos de recursos antecipados (Adiantamentos, Subvenções, Auxílios e Contribuições).
- Possibilitar consulta em tela da movimentação das contas receitas, despesa e plano de contas, em qualquer período do exercício possibilitando também a impressão da mesma.
- Controlar toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais.
- Permitir o Bloqueio e o desbloqueio de dotações.
- Permitir o controle das receitas através da programação financeira.
- Permitir movimentação das cotas financeiras e trimestrais.
- Controlar a totalidade das despesas extra orçamentárias, emitidas, pagas e apagar, por fornecedor e por contas de despesas extras, inclusive com emissões de notas de despesas extras para se comprovar o pagamento das mesmas.
- Permitir o cadastro de prestações de adiantamentos.
- Permitir o cadastro de interferência financeira, subvenções sociais e obras.
- Efetuar cancelamento de retos a pagar tanto pela receita, bem como pelas variações patrimoniais.
- Possibilitar inclusão de empenhos de restos a pagar manualmente.
- Possibilitar consulta de documentos fiscais de empenhos de restos a pagar.
- Importar dados e gerar arquivos referente ao Manad, exigido pela Receita Federal.
- Possibilitar a Importação e Exportação de movimentos contábeis de Unidades Gestoras Descentralizadas.
- Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, listagem de bancos, de fontes de recursos e fontes TCE, gasto com pessoal, origens de recursos, contas bancárias, listagem de NAD, de lei e decretos, relatórios do log de usuários, desdobramentos da despesa.



ESTADO DO AMAZONAS PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



- Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados por credores, empenhos, diário, razão e inconsistência.
- Possuir demonstrativos de execução extraorçamentária com filtros personalizados, de despesas extra e restos a pagar.
- Possibilitar através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado no sistema, de despesa, receita, financeiro, da educação e saúde.
- Permitir a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64, pela Lei 9.755/98, e da Lei de Responsabilidade Fiscal – LC 101/00.
- Gerar relatórios de Contas Públicas.

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

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

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.

6



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



- Realizar registros gerais dos fornecedores.
- Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos, bem como o registro de inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite da inabilitação.
- Deverá manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.
- Permitir a emissão da minuta do edital, podendo esta ser considerada uma prévia da licitação, podendo ser aprovada ou não, e permitindo que as informações da minuta sejam importadas na elaboração do edital;
- Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
- Acompanhar todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
- Gerenciar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório;
- Controlar a situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa ou revogada;
- Deverá abranger todas as modalidades de procedimentos licitatórios;
- Criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes;
- Permitir diversos tipos de consultas;
- Possuir configuração de julgamento por técnica, definindo as questões e as respostas;
- Possuir rotina para registro de recursos e impugnações dos processos licitatórios;
- Possuir rotina para vinculação de arquivos digitalizados nas rotinas do sistema, especialmente no cadastro dos processos licitatórios, homologação, contratos e aditivos.

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

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



ESTADO DO AMAZONAS PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



- 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.

- 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;



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 PATRIMONIO.

- 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 DE PORTAL TRANSPARÊNCIA.

- Possibilitar em tempo real de diversas informações exigidas pela Lei Complementar Nº 101/2000 e pelo Ministério Público.
- Possibilitar a visualização através de gráfico, listagem em tela, relatórios e documentos auxiliares inseridos em formato PDF, inclusive para impressão.
- Possibilitar demonstração de dados os sistemas de Frotas, Obras e Patrimônio, de forma automática.
- Gerar automaticamente relatórios, através de um executável no módulo contábil, gerando todos os relatórios em formato PDF e automaticamente apresentados no Portal Transparência.
- Gerar os relatórios dentro de um determinado período, sobrepondo ou não, os relatórios anteriores.
- Acessar ao Portal Transparência diretamente de um link próprio do site do município, onde deverá ser possível consultar:

1 – Despesas orçadas, empenhadas, liquidadas e pagas, detalhadas por órgão, Função, Elemento da Despesa, Programa e Projeto;

2 – Visualizar os empenhos por função;

3 – Receitas orçadas atualizadas e arrecadadas;

4 – Credores;

5 – Veículos;

6 – Diárias;

7 – Repasses;

8 – Convênios;

9 – Licitações;

10 – Patrimônio;

12 – Folha de Pagamento;

13 – Publicações;

14 – Perguntas frequentes.

5.11 SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.

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

10



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



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

5.12 SERVIÇO DE TREINAMENTO

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

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

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

5.13 SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO

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



ESTADO DO AMAZONAS PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



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

5.14 SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

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

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

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

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

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

5.15 CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS:

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



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



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

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

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

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

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

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

Certos de contarmos com a vossa especial atenção, aproveito a oportunidade para renovarmos votos de distinta consideração e apreço.

Atenciosamente,

Elivelton Cardozo
Secretário Administrativo
Portaria nº 011/2023

Elivelton Cardozo

Secretário Administrativo da Câmara Municipal de Apuí/AM

M

Q

Q



Câmara Municipal Apuí <camaramunicipalapui@gmail.com>

COTAÇÃO DE PREÇO

3 mensagens

Câmara Municipal Apuí <camara.municipal@apui.am.leg.br>

25 de abril de 2023 às 10:27

Para: CONTATO@cltecnologia.com

Bom dia, Venho por meio deste solicitar cotação de preço do sistema de Software, conforme especificado no pedido de cotação nº 19/2023. Segue ainda formulário de cadastro

Aguardo acuso de recebimento. Atenciosamente

Elivelton Cardozo
Secretário Administrativo da Câmara Municipal de Apuí/AM.

2 anexos **FORMULARIO DE CADASTRO.docx**
120K **PEDIDO DE COTAÇÃO Nº 19.2023 - CL.pdf**
8643K

Câmara Municipal Apuí <camara.municipal@apui.am.leg.br>

28 de abril de 2023 às 08:12

Para: CONTATO@cltecnologia.com

Bom dia, até o momento não tive retorno, quanto a cotação de preço, fico no aguardo.

[Texto das mensagens anteriores oculto]

Câmara Municipal Apuí <camara.municipal@apui.am.leg.br>

2 de maio de 2023 às 11:12

Para: CONTATO@cltecnologia.com

Bom dia, solicito no prazo de 5 dias úteis a cotação de preço, tendo em vista a necessidade de realizar a contratação da empresa.

[Texto das mensagens anteriores oculto]



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



PEDIDO DE COTAÇÃO DE PREÇOS Nº 019/2023

Apuí/AM, 20 de abril de 2023.

Ao Ilmo. (a) Senhor (a)
Representante da Empresa
7 FACILE E SOFTWARE E INTERNET
NESTE

Prezado Empresário(A);

Pelo presente solicitamos a cotação de preços para atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Apuí, Amazonas, relacionadas ao fornecimento do Software, bem como dos serviços especificados abaixo:

1. DADOS DO ÓRGÃO GERENCIADOR

ÓRGÃO: Câmara Municipal de Apuí
CNPJ: 34.528.869/0001-25
Endereço: Avenida Treze de Novembro Nº305, Centro, Apuí/AM
CEP: 69265-000
Cidade: Apuí – AM
Fones: (097) 3389 1022, (097) 3389 1128
E-mail: camara.municipal@apui.am.leg.br

2. OBJETO

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

3. JUSTIFICATIVA

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

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



ESTADO DO AMAZONAS PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



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

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.**



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



- 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.
- 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.



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



- Permitir a formatação dos formulários das Notas de Empenho, Anulação de Empenho, Liquidação, Estorno de Liquidação e Ordem de Pagamento, Sub Empenho, Despesa Extra e quaisquer outros documentos contábeis que a entidade necessitar.
- Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados.
- Possuir registro de senha para liberação do mês corrente.
- Possuir ferramenta de autoajuda em todas as telas.
- Verificar a ordem cronológica, dos empenhos, liquidações e pagamentos de empenhos.
- Verificar a ordem sequencial de empenhos, liquidações e pagamento faltando (numeração saltada).
- Verificar se os planos de contas da receita e despesa estão de acordo com o padrão do Tribunal de Contas.
- Verificar se todas as liquidações de empenhos e restos estão com os documentos fiscais informados.
- Verificar as validades dos CPF e CNPJ.
- Verificar no pagamento a conta corrente do favorecido.
- Verificar a competência maiores que a data do empenho.
- Possibilitar o lançamento das retenções na emissão do empenho, na liquidação ou na ordem de pagamento, conforme parametrização.
- Possibilitar a apropriação das retenções da liquidação ou no pagamento do empenho, conforme parametrização.
- Possibilitar a incorporação patrimonial na emissão do empenho ou liquidação.
- Possibilitar os Lançamentos por evento contábil.
- Possibilitar o controle dos empenhos de recursos antecipados (Adiantamentos, Subvenções, Auxílios e Contribuições).
- Possibilitar consulta em tela da movimentação das contas receitas, despesa e plano de contas, em qualquer período do exercício possibilitando também a impressão da mesma.
- Controlar toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais.
- Permitir o Bloqueio e o desbloqueio de dotações.
- Permitir o controle das receitas através da programação financeira.
- Permitir movimentação das cotas financeiras e trimestrais.
- Controlar a totalidade das despesas extra orçamentárias, emitidas, pagas e apagar, por fornecedor e por contas de despesas extras, inclusive com emissões de notas de despesas extras para se comprovar o pagamento das mesmas.
- Permitir o cadastro de prestações de adiantamentos.
- Permitir o cadastro de interferência financeira, subvenções sociais e obras.
- Efetuar cancelamento de retos a pagar tanto pela receita, bem como pelas variações patrimoniais.
- Possibilitar inclusão de empenhos de restos a pagar manualmente.
- Possibilitar consulta de documentos fiscais de empenhos de restos a pagar.
- Importar dados e gerar arquivos referente ao Manad, exigido pela Receita Federal.
- Possibilitar a Importação e Exportação de movimentos contábeis de Unidades Gestoras Descentralizadas.
- Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, listagem de bancos, de fontes de recursos e fontes TCE, gasto com pessoal, origens de recursos, contas bancárias, listagem de NAD, de lei e decretos, relatórios do log de usuários, desdobramentos da despesa.



ESTADO DO AMAZONAS PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



- Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados por credores, empenhos, diário, razão e inconsistência.
- Possuir demonstrativos de execução extraorçamentária com filtros personalizados, de despesas extra e restos a pagar.
- Possibilitar através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado no sistema, de despesa, receita, financeiro, da educação e saúde.
- Permitir a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64, pela Lei 9.755/98, e da Lei de Responsabilidade Fiscal – LC 101/00.
- Gerar relatórios de Contas Públicas.

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

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

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.

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



- Realizar registros gerais dos fornecedores.
- Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos, bem como o registro de inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite da inabilitação.
- Deverá manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.
- Permitir a emissão da minuta do edital, podendo esta ser considerada uma prévia da licitação, podendo ser aprovada ou não, e permitindo que as informações da minuta sejam importadas na elaboração do edital;
- Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
- Acompanhar todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
- Gerenciar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório;
- Controlar a situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa ou revogada;
- Deverá abranger todas as modalidades de procedimentos licitatórios;
- Criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes;
- Permitir diversos tipos de consultas;
- Possuir configuração de julgamento por técnica, definindo as questões e as respostas;
- Possuir rotina para registro de recursos e impugnações dos processos licitatórios;
- Possuir rotina para vinculação de arquivos digitalizados nas rotinas do sistema, especialmente no cadastro dos processos licitatórios, homologação, contratos e aditivos.

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

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



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



- 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.

- 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;



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 PATRIMONIO.

- 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 DE 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 os sistemas de Frotas, Obras e Patrimônio, de forma automática.
- Gerar automaticamente relatórios, através de um executável no módulo contábil, gerando todos os relatórios em formato PDF e automaticamente apresentados no Portal Transparência.
- Gerar os relatórios dentro de um determinado período, sobrepondo ou não, os relatórios anteriores.
- Acessar ao Portal Transparência diretamente de um link próprio do site do município, onde deverá ser possível consultar:

1 – Despesas orçadas, empenhadas, liquidadas e pagas, detalhadas por órgão, Função, Elemento da Despesa, Programa e Projeto;

2 – Visualizar os empenhos por função;

3 – Receitas orçadas atualizadas e arrecadadas;

4 – Credores;

5 – Veículos;

6 – Diárias;

7 – Repasses;

8 – Convênios;

9 – Licitações;

10 – Patrimônio;

12 – Folha de Pagamento;

13 – Publicações;

14 – Perguntas frequentes.

5.11 SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.

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



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



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

5.12 SERVIÇO DE TREINAMENTO

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

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

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

5.13 SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO

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



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



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

5.14 SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

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

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

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

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

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

5.15 CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS:

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



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



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

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

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

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

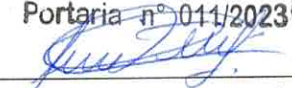
5.15.5 O interessado DEVERÁ realizar vistoria in loco nas dependências da Câmara Municipal, no município de Apuí/AM, para conhecer a realidade, as necessidades e os materiais que deverão ser disponibilizados para uma melhor execução e prestação de serviço.

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

Certos de contarmos com a vossa especial atenção, aproveito a oportunidade para renovarmos votos de distinta consideração e apreço.

Atenciosamente,

Elivelton Cardozo
Secretario Administrativo
Portaria nº 011/2023



Elivelton Cardozo

Secretário Administrativo da Câmara Municipal de Apuí/AM









Câmara Municipal Apuí <camaramunicipalapui@gmail.com>

COTAÇÃO DE PREÇO

3 mensagens

Câmara Municipal Apuí <camara.municipal@apui.am.leg.br>
Para: "7facile@gmail.com" <7facile@gmail.com>

25 de abril de 2023 às 10:33

Bom dia, Venho por meio deste solicitar cotação de preço do sistema de Software, conforme especificado no pedido de cotação nº 19/2023. Segue ainda formulário de cadastro

Aguardo acuso de recebimento. Atenciosamente

Elivelton Cardozo
Secretário Administrativo da Câmara Municipal de Apuí/AM

2 anexos

FORMULARIO DE CADASTRO.docx
120K



PEDIDO DE COTAÇÃO Nº 19.2023 - 7 FACILE.pdf
8669K

Câmara Municipal Apuí <camara.municipal@apui.am.leg.br>
Para: "7facile@gmail.com" <7facile@gmail.com>

28 de abril de 2023 às 08:11

Bom dia, até o momento não tive retorno, quanto a cotação de preço, fico no aguardo.
[Texto das mensagens anteriores oculto]

Câmara Municipal Apuí <camara.municipal@apui.am.leg.br>
Para: "7facile@gmail.com" <7facile@gmail.com>

2 de maio de 2023 às 11:12

Bom dia, solicito no prazo de 5 dias úteis a cotação de preço, tendo em vista a necessidade de realizar a contratação da empresa.
[Texto das mensagens anteriores oculto]



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DADOS DO ÓRGÃO GERENCIADOR

ÓRGÃO: Câmara Municipal de Apuí
CNPJ: 34.528.869/0001-25
Endereço: Avenida Treze de Novembro Nº305, Centro, Apuí/AM
CEP: 69265-000
Cidade: Apuí – AM
Fones: (097) 3389 1022, (097) 3389 1128
E-mail: camara.municipal@apui.am.leg.br

2. OBJETO

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

3. JUSTIFICATIVA

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

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



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



Retrabalhado e informações duplicadas, dificuldade na obtenção de diagnósticos e informações gerenciais.

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

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

4 . DETALHAMENTO DO OBJETO

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

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.**



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



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.
- 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.



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



- Permitir a formatação dos formulários das Notas de Empenho, Anulação de Empenho, Liquidação, Estorno de Liquidação e Ordem de Pagamento, Sub Empenho, Despesa Extra e quaisquer outros documentos contábeis que a entidade necessitar.
- Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados.
- Possuir registro de senha para liberação do mês corrente.
- Possuir ferramenta de autoajuda em todas as telas.
- Verificar a ordem cronológica, dos empenhos, liquidações e pagamentos de empenhos.
- Verificar a ordem sequencial de empenhos, liquidações e pagamento faltando (numeração saltada).
- Verificar se os planos de contas da receita e despesa estão de acordo com o padrão do Tribunal de Contas.
- Verificar se todas as liquidações de empenhos e restos estão com os documentos fiscais informados.
- Verificar as validades dos CPF e CNPJ.
- Verificar no pagamento a conta corrente do favorecido.
- Verificar a competência maiores que a data do empenho.
- Possibilitar o lançamento das retenções na emissão do empenho, na liquidação ou na ordem de pagamento, conforme parametrização.
- Possibilitar a apropriação das retenções da liquidação ou no pagamento do empenho, conforme parametrização.
- Possibilitar a incorporação patrimonial na emissão do empenho ou liquidação.
- Possibilitar os Lançamentos por evento contábil.
- Possibilitar o controle dos empenhos de recursos antecipados (Adiantamentos, Subvenções, Auxílios e Contribuições).
- Possibilitar consulta em tela da movimentação das contas receitas, despesa e plano de contas, em qualquer período do exercício possibilitando também a impressão da mesma.
- Controlar toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais.
- Permitir o Bloqueio e o desbloqueio de dotações.
- Permitir o controle das receitas através da programação financeira.
- Permitir movimentação das cotas financeiras e trimestrais.
- Controlar a totalidade das despesas extra orçamentárias, emitidas, pagas e apagar, por fornecedor e por contas de despesas extras, inclusive com emissões de notas de despesas extras para se comprovar o pagamento das mesmas.
- Permitir o cadastro de prestações de adiantamentos.
- Permitir o cadastro de interferência financeira, subvenções sociais e obras.
- Efetuar cancelamento de retos a pagar tanto pela receita, bem como pelas variações patrimoniais.
- Possibilitar inclusão de empenhos de restos a pagar manualmente.
- Possibilitar consulta de documentos fiscais de empenhos de restos a pagar.



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



- Importar dados e gerar arquivos referente ao Manad, exigido pela Receita Federal.
- Possibilitar a Importação e Exportação de movimentos contábeis de Unidades Gestoras Descentralizadas.
- Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, listagem de bancos, de fontes de recursos e fontes TCE, gasto com pessoal, origens de recursos, contas bancárias, listagem de NAD, de lei e decretos, relatórios do log de usuários, desdobramentos da despesa.
- Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados por credores, empenhos, diário, razão e inconsistência.
- Possuir demonstrativos de execução extraorçamentária com filtros personalizados, de despesas extra e restos a pagar.
- Possibilitar através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado no sistema, de despesa, receita, financeiro, da educação e saúde.
- Permitir a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64, pela Lei 9.755/98, e da Lei de Responsabilidade Fiscal – LC 101/00.
- Gerar relatórios de Contas Públicas.

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

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



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



- Possuir tabela de log do sistema, aonde deverá registrar todas as movimentações realizadas pelo usuário.
- Possuir controle de abertura e fechamento do caixa por dia.
- Controlar os saldos das contas bancárias.
- Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de conta de banco de um determinado período.
- Possibilitar a inclusão ou estorno de lançamento de qualquer período, deixando automaticamente, os saldos das contas atualizadas.
- Consultar em tela a movimentação das contas de qualquer período do exercício.
- Possuir calendário de feriados, evitando que o usuário faça lançamento em datas indevidas.
- Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados por credores, empenhos, diário, razão e inconsistência.
- Possuir demonstrativos de execução extra orçamentaria com filtro personalizados de despesas extra e restos a pagar.

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 layot, 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.



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



- 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;
- 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;



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



- Possuir configuração de julgamento por técnica, definindo as questões e as respostas;
- Possuir rotina para registro de recursos e impugnações dos processos licitatórios;
- Possuir rotina para vinculação de arquivos digitalizados nas rotinas do sistema, especialmente no cadastro dos processos licitatórios, homologação, contratos e aditivos.

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

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



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



- 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;
- 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;



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



4 – Operação em papel e coletor de dados.

5.9 SISTEMA DE PATRIMONIO.

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

10



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



5.10 SISTEMA DE PORTAL TRANSPARÊNCIA.

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

5.11 SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.

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



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



do tipo Carta-Convite em andamento com menos de três participantes; Compras diretas, com dispensa de licitação, superiores a R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais) Aditivos contratuais superiores a 25% (vinte e cinco por cento) do contrato; Estatísticas de Gastos por espécie de bens e serviços.

5.12 SERVIÇO DE TREINAMENTO

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

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

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

5.13 SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO

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





ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



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 MANUTEÇÃO

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 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 Administrativa e 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;



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



- Deverá garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de constraints;
- Os sistemas deverão possuir interface gráfica nativa, com relações em ambiente desktop;
- Os sistemas deverão ser desenvolvidos em Linguagem de Quarta Geração ou superiores;
- Todas as informações deverão obedecer as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas;
- As senhas dos usuários ser armazenadas de forma criptografada, através da algoritmos próprios do sistema, de tal forma eu nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
- 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;

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

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

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

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

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

6. FUNDAMENTO LEGAL

6.1 Lei nº 8.666/93, atualizada;



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



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,

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

7. PRAZO DE VIGÊNCIA DO REGISTRO DE PREÇOS

7.1 A validade do registro será de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação da Ata do Registro de preços no Diário Oficial dos Municípios.

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.

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.





ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



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

8.8 A CONTRATADA deverá disponibilizar 01 (um) funcionário que atue de tempo integral 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.

9. FISCALIZAÇÃO

9.1 Efetuar 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 O espaço físico para a instalação de equipamentos de acesso e de roteamento pela CONTRATADA;

9.6.3 O fornecimento de energia elétrica para a alimentação dos equipamentos de acesso e de 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 Registro de Preços;



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



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 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 identificados aos 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 na licitação;



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



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;

9.23 Cumprir com os demais obrigações constantes no Edital e outras previstas neste termo de Referência.

10. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

10 . Prazo e Local de Entrega

10.1 A execução do serviço deverá ter início imediato, a contar entrega 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 serão efetuados em 12 parcelas mensais e iguais, em até 30 (trinta) 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 deverão ser atestadas por Comissão a ser constituída pelo órgão requisitante para o recebimento do objeto;

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;

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





ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



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% sobre o valor dos itens solicitados, em caso de recusa injustificada e demais sanções estabelecidas no edital, na Lei Federal nº 8.666/93, na Lei nº 10.520/2002 e demais normas que regem a matéria.

14. DA DISPONIBILIDADE FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

14.1 As despesas decorrentes do presente certame, ocorrerão à custa da dotação orçamentária própria Órgão 0100 – Poder Legislativo, Unidade Orçamentária 0101- Câmara Municipal de Apuí, consignado no Orçamento Geral do Município, e suplementada se necessário conforme especificado:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	NOMENCLATURA
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Projeto: 01.031.0001.2001	Manutenção e Funcionamento da Câmara Municipal

15. DA DECLARAÇÃO DO SOLICITANTE

15.1 Declaramos que este Termo de Referência está de acordo com a Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/2002, e demais legislação em vigor.

16. SOLICITANTE E SUPERVISÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Solicitante: Secretário Administrativo da Câmara Municipal de Apuí/AM. Em: 24/04/2023	O presente Termo de Referência, foi aprovado pela Assessoria Jurídica na forma da Lei nº 8.666/93 e suas alterações. Em: 24/04/2023
Elivelton Cardozo Secretário Administrativo Portaria nº 011/2023 Elivelton Cardozo Secretário Administrativo	 Thais Brunelli Campos Assessora Jurídica da Presidência Portaria nº 007/2023 <hr/> Thais Brunelli Campos Assessoria Jurídica



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



17. DA AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

17.1 Aprovo o presente Termo de Referência elaborado em cumprimento a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 suas alterações, Lei nº 10.520/2002 e legislação em vigor.

Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Apuí, em 24 de abril de 2023.

Pedro Renato Frozzi
Vereador
Presidente C.M.A


Ver. Pedro Renato Frozzi
Presidente da Câmara Municipal de Apuí/AM



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ
GABINETE DA PRESIDÊNCIA



Ofício N°182/2023 – CMA.

Apuí/AM., 08 DE MAIO DE 2023.

A Sua Excelência o Senhor
Pedro Renato Frozzi
Prefeito Municipal, em exercício
Neste.

Assunto: Solicitação de informações ref. SIAFIC

Senhor Prefeito,

1. Ao cumprimentar Vossa Excelência e na oportunidade solicitamos informações referente ao software utilizado para o gerenciamento das informações integradas do SISTEMA SIAFIC.
2. JUSTIFICATIVA DO PEDIDO DE INFORMAÇÕES: Como se trata de um sistema integrado das quais são usadas as informações conjuntas do sistema contábil da Prefeitura e Câmara Municipal de Apuí e ainda, havendo a necessidade de renovação ou não, da chave de autorização de uso do sistema Fiorilli, consultamos também se a Poder Executivo permanecerá com o mesmo software, o período em vigência, informações necessárias para o Poder Legislativo decidir pelo processo de contratação da nova licença.
3. Sem mais para o momento, permaneço a disposição.

Atenciosamente,


Vereador **Jonas Neves de Castro**
Presidente da Câmara Municipal de Apuí (AM), em Exercício

Jonas Neves de Castro
Vereador
Vice - Presidente C.M.A

PROTOCOLO GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL
DO MUNICÍPIO DE APUÍ/AM

Recebi o Presente Documento em 2 Vias, as

12:14 Horas do Dia 08/05/2023


Anacleto M. Andrade Dos Santos



ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE APUÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Ofício nº015/2023 - SEMAD.

Apuí/AM, 22 de maio de 2023.

Ao

Exmo. Sr.

PEDRO RENATO FROZZI

Presidente da Câmara Municipal de Apuí-AM.

Nesta

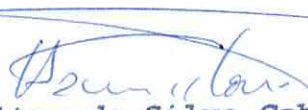
Assunto: **Resposta ao Ofício N°182/2023-CMA.**

Ao cumprimentá-lo cordialmente, preliminarmente venho desejar êxito em vossa jornada parlamentar e na oportunidade informo em resposta ao **Ofício N°182/2023-CMA**, que o poder Executivo permanecerá com o mesmo software (SISTEMA FIORILLI) por 12 (doze) meses, podendo ser aditivado por igual período.

Certo da atenção de vossa excelência para o que se apresenta, renovo votos de consideração e apreço.

Respeitosamente,




Hamilton da Silva Cabral
Secretário Municipal de
Administração.



CAMARA MUNICIPAL DE APUÍ - AM
Protocolado EM: 22 / 05 / 2023
as: 09:53



**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE APUÍ**

**CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ
PORTARIA Nº 031/2023 CMA**

PORTARIA Nº 031, DE 03 DE ABRIL DE 2023.

“DISPÕE SOBRE A CONSTITUIÇÃO E NOMEAÇÃO DA **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS** DA CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ/AM”.

Considerando, os dispositivos do art. 51, da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e suas sucessivas alterações;

Considerando, ainda que a **PORTARIA Nº 024, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2023**, teve seu prazo encerrado em 31 de março de 2023.

O Presidente da Câmara Municipal de Apuí/AM, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno da Câmara Municipal de Apuí,

RESOLVE:

Art. 1º. Constituir e nomear a **Comissão Permanente de Licitação e Contratos da Câmara Municipal de Apuí**, Estado do Amazonas, para exercerem as funções até 31 de dezembro de 2023, 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:

- **VITOR HUGO HISTER LOURENÇO**, cargo Assessor Parlamentar, na função de Presidente;
- **DOUGLAS SANTOS ROCHA**, cargo Assessor de Comunicação e Mídia, na função de Secretário;
- **POLLYANA SANTOS DA CRUZ**, cargo Assessor Parlamentar, 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 posteriores 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;
- 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 de Apuí/AM, para auxiliar em determinados assuntos, não podendo neste caso os

auxiliares tomarem decisões, somente emitir pareceres;

m) Encaminhar a Secretaria e ao Presidente o Processo devidamente concluído; e,

n) 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 03 DE ABRIL DE 2023.

VER. PEDRO RENATO FROZZI

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ/AM.

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

Publicado por:

Vitor Hugo Hister Lourenço

Código Identificador: TCRRVEL1H

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 05/04/2023 - Nº 3337. A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site: <https://diariomunicipalaam.org.br>



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



MEMORANDO Nº 059/2023 – SEC/ADM

Apuí/AM, 22 de maio de 2023.

Da Secretaria Administrativa da Câmara

Ao Ilmo. Senhor

VITOR HUGO HISTER LOURENÇO

Presidente da Comissão Permanente de Licitação e Contratos da Câmara Municipal de Apuí
Neste.

Assunto: Abertura de Procedimento Licitatório

Prezado Senhor,

Apraz-me cumprimenta-lo cordialmente, na oportunidade e com o devido respeito, venho através deste encaminhar o Termo de referência para 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 continua por 12 meses, com fornecimento das respectivas atualizações do aplicativo, visando atender as necessidades do Poder Legislativo.

Tendo em vista o Despacho nº 042 de 18 de abril de 2023, encaminho o Processo Administrativo nº 31/2023 e solicito a Comissão Permanente de Licitação e Contratos da Câmara Municipal de Apuí/AM a atuação e abertura de Procedimento Licitatório, em conformidade com o Art. 38, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

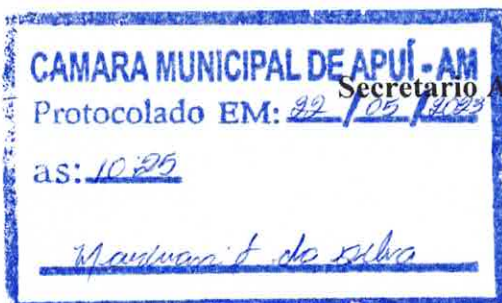
Sendo o que tínhamos para o momento desejo votos de estima, consideração e apreço.

Respeitosamente,

Elivelton Cardozo
Secretario Administrativo
Portaria nº 011/2023

Elivelton Cardozo
Secretario Administrativo da Câmara Municipal Apuí/AM

Vitor Hugo Hister Lourenço
Ruelindo da
22/05/2023






ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ
Comissão Permanente de Licitação




ATA Nº 09/2023 – CPL

REF. A REUNIÃO DE DELIBERAÇÃO ACERCA DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECER SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO TIPO ERP, PARA CONTROLE CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO, PATRIMONIAL, MATERIAIS DE CONSUMO, COMPRAS, FOLHA DE PAGAMENTO E TRANSPARÊNCIA, BEM COMO SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, SUPORTE E MANUTENÇÃO CONTÍNUA, COM FORNECIMENTO DAS RESPECTIVAS ATUALIZAÇÕES DO APLICATIVO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ/AM.

Aos vinte e três dias do mês de maio, do ano de dois mil e vinte e três (23/05/2023), às 8h (oito horas), na Sala das Comissões, reuniram-se os servidores nomeados através da Portaria nº 031, de 03 de abril de 2023, que instituiu a Comissão Permanente de Licitação para o Exercício 2023, e nomeia seus membros na seguinte ordem: servidor Vitor Hugo Hister Lourenço - Presidente; servidor Douglas Santos Rocha - Secretário; e, servidora Pollyanna Santos da Cruz - membro, com a finalidade de analisar o Termo de Referência para a contratação de empresa especializada no fornecimento de software integrado 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 de dados, implantação, treinamento, customização, suporte e manutenção contínua, com fornecimento das respectivas atualizações do aplicativo, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Apuí/AM. Decidindo, a comissão, pela **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**, em favor da Empresa FIORILLI SOFTWARE LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 01.704.233/0001-38 e Inscrição Estadual (SP) Nº 35.230.566.160-1, com sede a Avenida Marginal, nº 65, Distrito Industrial, cidade de Bálsamo/SP, CEP 15140-000 e uma filial administrativa no município e Comarca de Caruaru/PE, Av. Agamenon Magalhães, nº 444, Sala 125, Bairro Maurício de Nassau, CEP 55.012-290, considerando que a referida empresa é a mesma que fornece o Software integrado de gestão para a Prefeitura Municipal de Apuí, conforme Ofício nº 015/2023 da Secretaria Municipal de Administração, anexo aos autos do processo, sendo necessário, nesse caso, manter a padronização na gestão das informações relativas aos poderes legislativo e executivo no município de Apuí/AM. Desta forma lavrou-se o Termo de Justificativa amparado no que preceitua o artigo 25 da Lei Federal Nº 8.666/93 e posteriores alterações. Será oficiada a Empresa FIORILLI SOFTWARE LTDA, para apresentação da documentação exigida pela Lei Federal Nº 8.666/93. A empresa será contratada para o fornecimento de de software integrado de gestão tipo ERP, conforme especificado anteriormente, para atender as necessidades do Poder Legislativo Municipal. Nada mais havendo a tratar, a reunião foi encerrada às 09h30, e para contar eu, Douglas Santos Rocha, Secretário da Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Apuí, lavrei a presente Ata, que, depois de lida e achado conforme assinada por mim e por todos de direito. Município de Apuí, Estado do Amazonas, aos vinte e três dias do mês de maio, do ano de dois mil e vinte e três (23/05/2023).


Serv. Vitor Hugo Hister Lourenço
Presidente da CPL


Serv. Douglas Santos Rocha
Secretário da CPL


Serv. Pollyanna Santos da Cruz
Membro da CPL



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ
Comissão Permanente de Licitação



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 005/2023 – CPL
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 002/2023

TERMO DE JUSTIFICATIVA DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECER SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO TIPO ERP, PARA CONTROLE CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO, PATRIMONIAL, MATERIAIS DE CONSUMO, COMPRAS, FOLHA DE PAGAMENTO E TRANSPARÊNCIA, BEM COMO SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, SUPORTE E MANUTENÇÃO CONTÍNUA, COM FORNECIMENTO DAS RESPECTIVAS ATUALIZAÇÕES DO APLICATIVO.

INTERESSADO NA CONTRATAÇÃO: CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ/AM
CNPJ Nº 34.528.869/00001-25

I - DA ANÁLISE DO OBJETO

Em face do exposto, a Comissão Permanente de Licitação, constituída por meio da Portaria nº 031, de 03 de abril de 2023, em reunião realizada aos vinte e três dias do mês de maio, do ano de dois mil e vinte e três (23/05/2023), às 08h (oito horas), após analisar detida e minuciosamente o teor do Termo de Referência e demais documentos anexos ao Memorando nº 059/2023 – CMA, que detém a autorização da Presidência da Mesa Diretora visando a contratação de empresa especializada para fornecer software integrado de gestão tipo ERP, conforme especificações contidas nas referências do objeto, para atendimentos das necessidades da Câmara Municipal de Apuí/AM. A Comissão Permanente de Licitação, mediante prévia abertura de procedimento licitatório, resolveu declarar **INEXIGÍVEL A LICITAÇÃO** em favor da empresa **FIORILLI SOFTWARE LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 01.704.233/0001-38 e Inscrição Estadual (SP) Nº 35.230.566.160-1, com sede a Avenida Marginal, nº 65, Distrito Industrial, cidade de Bálsamo/SP, CEP 15140-000, considerando que a referida Empresa é a mesma que fornece o Software de Controle Integrado - SCI, de gestão dos atos contábeis e demais informações da Plataforma SIAFIC, ora utilizado



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ
Comissão Permanente de Licitação



pelo Município de Apuí, no âmbito do Poder Executivo - Prefeitura Municipal de Apuí, consultado pela Câmara Municipal de Apuí por meio do Ofício N° 182/2023 – CMA, e com resposta conforme Ofício n° 015/2023 da Secretaria Municipal de Administração, anexo aos autos do procedimento.

II – DA ANÁLISE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Verifica-se que há dotação orçamentária e disponibilidade financeira, conforme consta no Processo Administrativo, para realizar a presente aquisição, na seguinte dotação:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	NOMENCLATURA
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Projeto: 01.031.0001.2001	Manutenção e Funcionamento da CMA.

III - DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Há informações e caracterizações suficientes do objeto que se pretende adquirir, bem como cotação de preços, para a presente aquisição, conforme:

PLANILHA DE ESPECIFICAÇÃO DAS COTAÇÕES DE PREÇOS

Item	Descrição	Valor (mensal)	Valor total (12 meses)
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, Controle Interno e Secretaria/Protocolo, 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.	R\$ 1.162,00	R\$ 13.944,00
VALOR TOTAL: R\$ 13.944,00			



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ
Comissão Permanente de Licitação



Verifica-se que diversas empresas atuam no ramo dos softwares objeto deste certame, porém a empresa **FIORILLI SOFTWARE LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 01.704.233/0001-38 e Inscrição Estadual (SP) Nº 35.230.566.160-1, com sede a Avenida Marginal, nº 65, Distrito Industrial, cidade de Bálsamo/SP, CEP 15140-000, é a única e exclusiva que detém os direitos autorais do sistema de **SOFTWARE** objeto deste certame, que demonstra condições técnicas e capazes de fornecer o mesmo sistema com enlaces compatíveis com o utilizado pela Prefeitura Municipal de Apuí, além de ter interesse em contratar com a Câmara Municipal de Apuí/AM.

IV - DA INVIABILIDADE DE COMPETIÇÃO – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

De acordo com a lei 8.666/93 os contratos celebrados pela Administração Pública são precedidos através da realização prévia de Processo de Licitação Pública. Excepcionando esta regra, o nosso ordenamento jurídico dispõe a possibilidade de celebração do contrato sem a realização de Processo de Licitação, quando o objeto pleiteado se enquadrar nos casos de dispensa ou inexigibilidade.

Quanto a inexigibilidade, o artigo 25, *caput*, da lei 8.666/93 indica a hipótese de aplicação devendo existir a comprovação da inviabilidade de competição.

Considerando que a realização do serviço, inviabiliza a possibilidade de competição, uma vez que há a existência de peculiaridade no interesse público, considerando que a referida Empresa é a mesma que fornece o Software Controle Integrado – SCI, de gestão das informações contábeis e financeira no âmbito da Prefeitura Municipal de Apuí, conforme consultado pela Câmara Municipal de Apuí por meio do Ofício N° 182/2023 – CMA, e com resposta conforme Ofício n° 015/2023 da Secretaria Municipal de Administração, anexo aos autos do procedimento, sendo necessário, nesse caso, manter a padronização unificada do software, para evitar possíveis inconsistências na gestão integradas das informações no SIAFIC, relativas aos Poderes Legislativo e Executivo no âmbito do município de Apuí/AM, restando assim clara a inviabilidade de competitividade e caracterizada a inexigibilidade de licitação.

Considerando ainda que, promover a inexigibilidade de licitação é um recurso disponível neste momento e com suporte orçamentário para atendimento do objeto, pois a Câmara Municipal de Apuí/AM possui quantia consignada no orçamento, suficiente para atender e adquirir em sua totalidade o objeto em questão conforme cotação apresentada.

M A S



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ
Comissão Permanente de Licitação



Desta forma, o direito de fornecer o objeto deste certame, recaiu para a empresa **FIORILLI SOFTWARE LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 01.704.233/0001-38 e Inscrição Estadual (SP) N° 35.230.566.160-1, com sede a Avenida Marginal, n° 65, Distrito Industrial, cidade de Bálsamo/SP, CEP 15140-000, com o valor total anual de **R\$ 13.944,00 (treze mil, novecentos e quarenta e quatro reais)**, por ter sido a única proponente do ramo, que atende as necessidades da Câmara Municipal de Apuí, inviabilizando a competição, atendendo os requisitos do disposto no art. 25, da Lei n°. 8.666/93, e suas alterações mencionando a Inexigibilidade de Licitação para contratação de serviços de fornecimento de software integrado de gestão tipo ERP.

V – DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

A empresa escolhida a ser contratada, encontra-se apta e regular para realizar o serviço contratado, inclusive quanto a DOCUMENTAÇÃO DE REGULARIDADE, para efetivação da Inexigibilidade da Licitação, estando em dia com cadastro e as certidões atualizadas:

001	Inscrição no cadastro nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF)
002	Inscrição Estadual / Municipal
003	Ato Constitutivo, Contrato Social ou Estatuto Social em vigor, comprovante da regularidade de constituição da empresa, devidamente registrado.
004	Certidão Conjunta Negativa de Débito com INSS, Lei N° 8.112, de 25 de junho de 1991 e Tributos Administrados Pela Receita Federal
005	Certidão de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço FGTS, Lei N° 8,036, de 11 de maio de 1999.
006	Certidão Negativa de Débito Trabalhistas, Lei N° 12.440/2011.
007	Certidão Negativa de Débito com a Receita Estadual
008	Certidão Negativa de Débito com a Receita Municipal
009	Certidão de falência ou concordata

VI - DA POSSÍVEL ADJUDICAÇÃO E CONTRATAÇÃO

Após análise, verifica-se que recaiu na empresa **FIORILLI SOFTWARE LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 01.704.233/0001-38 e Inscrição Estadual (SP) N° 35.230.566.160-1, com sede a Avenida Marginal, n° 65, Distrito Industrial, cidade de Bálsamo/SP, CEP 15140-000, por estar apta e no direito legal de fornecer o objeto deste certame, cujo valor total anual é de **R\$ 13.944,00 (treze mil, novecentos e quarenta e quatro reais)**.



**ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ
Comissão Permanente de Licitação**



VII – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

O prazo de vigência contratual inicial é de 12 (doze) meses, e contará a partir da assinatura do contrato e ordem de fornecimento ou serviço. Por se tratar de serviços de caráter continuado e obrigatório, poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito meses), em conformidade com o art. 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, ou ainda, de acordo com os parâmetros contratuais utilizados pela Prefeitura Municipal de Apuí, quanto a utilização e gerenciamento das informações do SCI e SIAFIC.

VIII – CONCLUSÃO

Atendendo de pleno o disposto no art. 25, *caput*, da Lei 8.666/93, e suas posteriores alterações, e de forma a cumprir o disposto no art. 26 da mesma Lei, apresentamos o presente Termo de Justificativa de Inexigibilidade de Licitação para ratificação do Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Apuí/AM, e posterior publicação do extrato no Diário Eletrônico dos Municípios do Amazonas – AAM.

Por fim, em observância ao que preceituam o art. 38, inciso VI, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, a Comissão Permanente de Licitação sugere ao Presidente da Câmara Municipal de Apuí, que solicite Parecer da Assessoria Jurídica quanto a legalidade deste certame, para posterior manifestação.

Município de Apuí, Estado do Amazonas, aos vinte e três dias do mês de maio, do ano de dois mil e vinte e três (23/05/2023).


Serv. Vitor Hugo Hister Lourenço
Presidente da CPL


Serv. Douglas Santos Rocha
Secretário da CPL


Serv. Pollyanna Santos da Cruz
Membro da CPL

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE APUÍ

CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 002/2023 - CPL - CMA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 005/2023 – CPL
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 002/2023

TERMO DE JUSTIFICATIVA DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECER SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO TIPO ERP, PARA CONTROLE CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO, PATRIMONIAL, MATERIAIS DE CONSUMO, COMPRAS, FOLHA DE PAGAMENTO E TRANSPARÊNCIA, BEM COMO SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, SUPORTE E MANUTENÇÃO CONTÍNUA, COM FORNECIMENTO DAS RESPECTIVAS ATUALIZAÇÕES DO APLICATIVO.

INTERESSADO NA CONTRATAÇÃO: CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ/AM

CNPJ Nº 34.528.869/00001-25

I - DA ANÁLISE DO OBJETO

Em face do exposto, a Comissão Permanente de Licitação, constituída por meio da Portaria nº 031, de 03 de abril de 2023, em reunião realizada aos vinte e três dias do mês de maio, do ano de dois mil e vinte e três (23/05/2023), às 08h (oito horas), após analisar detida e minuciosamente o teor do Termo de Referência e demais documentos anexos ao Memorando nº 059/2023 – CMA, que detém a autorização da Presidência da Mesa Diretora visando a contratação de empresa especializada para fornecer software integrado de gestão tipo ERP, conforme especificações contidas nas referências do objeto, para atendimentos das necessidades da Câmara Municipal de Apuí/AM. A Comissão Permanente de Licitação, mediante prévia abertura de procedimento licitatório, resolveu declarar **INEXIGÍVEL A LICITAÇÃO** em favor da empresa **FIORILLI SOFTWARE LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 01.704.233/0001-38 e Inscrição Estadual (SP) Nº 35.230.566.160-1, com sede a Avenida Marginal, nº 65, Distrito Industrial, cidade de Balsamo/SP, CEP 15140-000, considerando que a referida Empresa é a mesma que fornece o Software de Controle Integrado - SCI, de gestão dos atos contábeis e demais informações da Plataforma SIAFIC, ora utilizado pelo Município de Apuí, no âmbito do Poder Executivo - Prefeitura Municipal de Apuí, consultado pela Câmara Municipal de Apuí por meio do Ofício Nº 182/2023 – CMA, e com resposta conforme Ofício nº 015/2023 da Secretaria Municipal de Administração, anexo aos autos do procedimento.

II – DA ANÁLISE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Verifica-se que há dotação orçamentária e disponibilidade financeira, conforme consta no Processo Administrativo, para realizar a presente aquisição, na seguinte dotação:

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA	NOMENCLATURA
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Projeto: 01.031.0001.2001	Manutenção e Funcionamento da CMA.

III - DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Há informações e caracterizações suficientes do objeto que se pretende adquirir, bem como cotação de preços, para a presente aquisição, conforme:

PLANILHA DE ESPECIFICAÇÃO DAS COTAÇÕES DE PREÇOS

Item	Descrição	Valor (mensal)	Valor total (12 meses)
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, Controle Interno e Secretaria/Protocolo, 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.	R\$ 1.162,00	R\$ 13.944,00
VALOR TOTAL: R\$ 13.944,00			

Verifica-se que diversas empresas atuam no ramo dos softwares objeto deste certame, porém a empresa **FIORILLI SOFTWARE LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 01.704.233/0001-38 e Inscrição Estadual (SP) Nº 35.230.566.160-1, com sede a Avenida Marginal, nº 65, Distrito Industrial, cidade de Balsamo/SP, CEP 15140-000, é a única e exclusiva que detém os direitos autorais do sistema de **SOFTWARE** objeto deste certame, que demonstra condições técnicas e capazes de fornecer o mesmo sistema com enlaces compatíveis com o utilizado pela Prefeitura Municipal de Apuí, além de ter interesse em contratar com a Câmara Municipal de Apuí/AM.

IV - DA INVIABILIDADE DE COMPETIÇÃO – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

De acordo com a lei 8.666/93 os contratos celebrados pela Administração Pública são precedidos através da realização prévia de Processo de Licitação Pública. Excepcionando esta regra, o nosso ordenamento jurídico dispõe a possibilidade de celebração do contrato sem a realização de Processo de Licitação, quando o objeto pleiteado se enquadrar nos casos de dispensa ou inexigibilidade.

Quanto a inexigibilidade, o artigo 25, *caput*, da lei 8.666/93 indica a hipótese de aplicação devendo existir a comprovação da inviabilidade de competição.

Considerando que a realização do serviço, inviabiliza a possibilidade de competição, uma vez que há a existência de peculiaridade no interesse público, considerando que a referida Empresa é a mesma que fornece o Software Controle Integrado – SCI, de gestão das informações contábeis e financeira no âmbito da Prefeitura Municipal de Apuí, conforme consultado pela Câmara Municipal de Apuí por meio do Ofício Nº 182/2023 – CMA, e com resposta conforme Ofício nº 015/2023 da Secretaria Municipal de Administração, anexo aos autos do procedimento, sendo necessário, nesse caso, manter a padronização unificada do software, para evitar possíveis inconsistências na gestão integradas das informações no SIAFIC, relativas aos Poderes Legislativo e Executivo no âmbito do município de Apuí/AM, restando assim clara a inviabilidade de competitividade e caracterizada a inexigibilidade de licitação.

Considerando ainda que, promover a inexigibilidade de licitação é um recurso disponível neste momento e com suporte orçamentário para atendimento do objeto, pois a Câmara Municipal de Apuí/AM possui quantia consignada no orçamento, suficiente para atender e adquirir em sua totalidade o objeto em questão conforme cotação apresentada.

Desta forma, o direito de fornecer o objeto deste certame, recaiu para a empresa **FIORILLI SOFTWARE LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 01.704.233/0001-38 e Inscrição Estadual (SP) Nº 35.230.566.160-1, com sede a Avenida Marginal, nº 65, Distrito Industrial, cidade de Balsamo/SP, CEP 15140-000, com o valor total anual de **R\$ 13.944,00 (treze mil, novecentos e quarenta e quatro reais)**, por ter sido a única proponente do ramo, que atende as necessidades da Câmara Municipal de Apuí, inviabilizando a competição, atendendo os requisitos do disposto no art. 25, da Lei nº. 8.666/93, e suas alterações mencionando a Inexigibilidade de Licitação para contratação de serviços de fornecimento de software integrado de gestão tipo ERP.

V – DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

A empresa escolhida a ser contratada, encontra-se apta e regular para realizar o serviço contratado, inclusive quanto a DOCUMENTAÇÃO DE REGULARIDADE, para efetivação da Inexigibilidade da Licitação, estando em dia com cadastro e as certidões atualizadas:

001	Inscrição no cadastro nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF)
-----	--

002	Inscrição Estadual / Municipal
003	Ato Constitutivo, Contrato Social ou Estatuto Social em vigor, comprovante da regularidade de constituição da empresa, devidamente registrado.
004	Certidão Conjunta Negativa de Débito com INSS, Lei Nº 8.112, de 25 de junho de 1991 e Tributos Administrados Pela Receita Federal
005	Certidão de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço FGTS, Lei Nº 8,036, de 11 de maio de 1999.
006	Certidão Negativa de Débito Trabalhistas, Lei Nº 12.440/2011.
007	Certidão Negativa de Débito com a Receita Estadual
008	Certidão Negativa de Débito com a Receita Municipal
009	Certidão de falência ou concordata

VI - DA POSSÍVEL ADJUDICAÇÃO E CONTRATAÇÃO

Após análise, verifica-se que recaiu na empresa FIORILLI SOFTWARE LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 01.704.233/0001-38 e Inscrição Estadual (SP) Nº 35.230.566.160-1, com sede a Avenida Marginal, nº 65, Distrito Industrial, cidade de Bálamo/SP, CEP 15140-000, por estar apta e no direito legal de fornecer o objeto deste certame, cujo valor total anual é de **R\$ 13.944,00 (treze mil, novecentos e quarenta e quatro reais)**.

VII - DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

O prazo de vigência contratual inicial é de 12 (doze) meses, e contará a partir da assinatura do contrato e ordem de fornecimento ou serviço. Por se tratar de serviços de caráter continuado e obrigatório, poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito meses), em conformidade com o art. 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, ou ainda, de acordo com os parâmetros contratuais utilizados pela Prefeitura Municipal de Apuí, quanto a utilização e gerenciamento das informações do SCI e SIAFIC.

VIII - CONCLUSÃO

Atendendo de pleno o disposto no art. 25, *caput*, da Lei 8.666/93, e suas posteriores alterações, e de forma a cumprir o disposto no art. 26 da mesma Lei, apresentamos o presente Termo de Justificativa de Inexigibilidade de Licitação para ratificação do Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Apuí/AM, e posterior publicação do extrato no Diário Eletrônico dos Municípios do Amazonas - AAM.

Por fim, em observância ao que preceituam o art. 38, inciso VI, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, a Comissão Permanente de Licitação sugere ao Presidente da Câmara Municipal de Apuí, que solicite Parecer da Assessoria Jurídica quanto a legalidade deste certame, para posterior manifestação.

Município de Apuí, Estado do Amazonas, aos vinte e três dias do mês de maio, do ano de dois mil e vinte e três (23/05/2023).

Serv. Vitor Hugo Hister Lourenço

Presidente da CPL

Serv. Douglas Santos Rocha

Secretário da CPL

Serv. Pollyanna Santos da Cruz

Membro da CPL

Publicado por:
Vitor Hugo Hister Lourenço
Código Identificador: 3SE3IB7V0



Secretaria da Fazenda e Planejamento do Estado de São Paulo

Débitos Tributários Não Inscritos na Dívida Ativa do Estado de São Paulo

CNPJ: 01.704.233/0001-38

Ressalvado o direito da Secretaria da Fazenda e Planejamento do Estado de São Paulo de apurar débitos de responsabilidade da pessoa jurídica acima identificada, é certificado que **não constam débitos** declarados ou apurados pendentes de inscrição na Dívida Ativa de responsabilidade do estabelecimento matriz/filial acima identificado.

Certidão nº 23050198595-44

Data e hora da emissão 10/05/2023 16:08:40

Validade 6 (seis) meses, contados da data de sua expedição.

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade no sítio www.pfe.fazenda.sp.gov.br



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

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: FIORILLI SOFTWARE LTDA
CNPJ: 01.704.233/0001-38

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

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

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

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 14:27:07 do dia 24/04/2023 <hora e data de Brasília>.
Válida até 21/10/2023.

Código de controle da certidão: **E8BA.811C.5912.A2DC**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



P M BALSAMO - PAÇO MUNICIPAL

CNPJ 45142353000164
PREFEITURA MUNICIPAL DE BALSAMO - Telefone: (17) 3264-1209
R Rio de Janeiro 695 - Centro

Certidão negativa do contribuinte



Certidão Negativa N° 29133/2023

Contribuinte FIORILLI SOFTWARE LTDA	CPF/CNPJ 01704233000138	RG/Inscr Estadual	Cadastro 000967
Endereço Av Marginal, nº 65 - Dist. Industrial Prefeito Dr Luiz Steque Rodrigues	CEP 15140000	Cidade BALSAMO-SP	

Dados Complementares

Loteamento	Distrito 0 -
------------	-----------------

Detalhamento

Sócios			
Nome	CPF/CNPJ	Endereço	Cidade
JOSE ROBERTO FIORILLI	47660937804	Av. Anísio Haddad, 8205 - Torre 1 - Aptº 23	SAC JOSE DO RIO PRETO-SP

CERTIFICO, para os devidos fins, que revendo os assentamentos existentes nesta seção, deles verifiquei constar que o CONTRIBUINTE acima descrito, encontra -se quite com o erário municipal, até a presente data.

ATENÇÃO: Fica ressalvado o direito da fazenda municipal exigir a qualquer tempo, créditos tributários que venham a ser apurados.

P M BALSAMO - PAÇO MUNICIPAL 24 de abril de 2023

Documento valido até 22/08/2023

Código para consulta da autenticidade: 4FD22F9196D0C9B4



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: FIORILLI SOFTWARE LTDA (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 01.704.233/0001-38

Certidão n°: 19713921/2023

Expedição: 10/05/2023, às 15:51:30

Validade: 06/11/2023 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **FIORILLI SOFTWARE LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o n° **01.704.233/0001-38**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

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

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

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

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

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



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 01.704.233/0001-38 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 28/01/1997
--	---	---------------------------------------

NOME EMPRESARIAL FIORILLI SOFTWARE LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****	PORTE DEMAIS
---	------------------------

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação 63.11-9-00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet
--

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO AV MARGINAL	NÚMERO 65	COMPLEMENTO *****
----------------------------------	---------------------	----------------------

CEP 15.140-000	BAIRRO/DISTRITO INDUSTRIAL	MUNICÍPIO BALSAMO	UF SP
--------------------------	--------------------------------------	-----------------------------	-----------------

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE (17) 3264-9000
---------------------	-----------------------------------

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****
--

SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 27/08/2005
------------------------------------	---

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****
----------------------------	------------------------------------

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **10/05/2023** às **15:44:48** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

Procuradoria da Dívida Ativa

Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo

CNPJ Base: 01.704.233

Ressalvado o direito de a Fazenda do Estado de São Paulo cobrar ou inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade da pessoa jurídica/física acima identificada que vierem a ser apuradas, é certificado que:

não constam débitos inscritos em Dívida Ativa de responsabilidade do Interessado(a).

Tratando-se de CRDA emitida para pessoa jurídica, a pesquisa na base de dados é feita por meio do CNPJ Base, de modo que a certidão negativa abrange todos os estabelecimentos do contribuinte, cuja raiz do CNPJ seja aquela acima informada.

Certidão nº 46/ 61506

Data e hora da emissão 10.05/2023 15:49:36

Validade 30 (TRINTA) dias, contados da emissão.

Certidão emitida nos termos da Resolução Conjunta SF-PGE nº 2, de 9 de maio de 2013.

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade no sítio <http://www.dividaativa.pge.sp.gov.br>

Folha 1 de 1

(hora de Brasília)



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
CERTIDÃO ESTADUAL DE DISTRIBUIÇÕES CÍVEIS

CERTIDÃO Nº: 1520081

FOLHA: 1/1

A autenticidade desta certidão poderá ser confirmada pela internet no site do Tribunal de Justiça.

A Diretoria de Serviço Técnico de Informações Cíveis do(a) Comarca de São Paulo - Capital, no uso de suas atribuições legais,

CERTIFICA E DÁ FÉ que, pesquisando os registros de distribuições de **PEDIDOS DE FALÊNCIA, CONCORDATAS, RECUPERAÇÕES JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS**, anteriores a 09/05/2023, verificou **NADA CONSTAR** como réu/requerido/interessado em nome de: *****

FIORILLI SOFTWARE LTDA, CNPJ: 01.704.233/0001-38, conforme indicação constante do pedido de certidão. *****

Esta certidão não aponta ordinariamente os processos em que a pessoa cujo nome foi pesquisado figura como autor (a). São apontados os feitos com situação em tramitação já cadastrados no sistema informatizado referentes a todas as Comarcas/Foros Regionais e Distritais do Estado de São Paulo.

A data de informatização de cada Comarca/Foro pode ser verificada no Comunicado SPI nº 22/2019.

Esta certidão considera os feitos distribuídos na 1ª Instância, mesmo que estejam em Grau de Recurso.

Não existe conexão com qualquer outra base de dados de instituição pública ou com a Receita Federal que verifique a identidade do NOME/RAZÃO SOCIAL com o CPF/CNPJ. A conferência dos dados pessoais fornecidos pelo pesquisado é de responsabilidade exclusiva do destinatário da certidão.

A certidão em nome de pessoa jurídica considera os processos referentes à matriz e às filiais e poderá apontar feitos de homônimos não qualificados com tipos empresariais diferentes do nome indicado na certidão (EIRELI, S/C, S/S, EPP, ME, MEI, LTDA).

Esta certidão só tem validade mediante assinatura digital.

Esta certidão é sem custas.

São Paulo, 10 de maio de 2023.

PEDIDO Nº:

0066044582



Voltar

Imprimir



Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 01.704.233/0001-38

Razão Social: FIORILLI SOFTWARE LTDA

Endereço: AV MARGINAL 65 / INDUSTRIAL / BALSAMO / SP / 15140-000

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

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

Validade: 08/05/2023 a 06/06/2023

Certificação Número: 2023050802471391968960

Informação obtida em 10/05/2023 15:42:09

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized 'A' or similar character.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a simple 'A'.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a cursive name.



CO...
S.R...
... 206
... Preto

INSTRUMENTO DE ALTERAÇÃO DE CONTRATO SOCIAL

Pelo presente instrumento particular de Alteração de Contrato Social:

JOSÉ ROBERTO FIORILLI, brasileiro, divorciado, programador, portador da Cédula de Identidade RG. nº 5.146.225 SSP/SP e CPF nº 476.609.378-04, residente e domiciliado a Rua Anísio Haddad, 8205, Bloco 1, Apto. 23, Green Fields Residence Club, CEP 15091-745, São José do Rio Preto-SP:

NEDER FIORILLI, brasileiro, separado judicialmente, programador, portador da Cédula de Identidade RG nº 24.286.759-5-SSP/SP e CPF nº 181.461.778-75, residente e domiciliado à Rua Linda Thome Trabulsi, 446, Quadra G, Lote 6, Parque Residencial Damha V, CEP 15061-777, São José do Rio Preto-SP:

PERLA FIORILLI, brasileira, divorciada, programadora, portadora da Cédula de Identidade RG nº 22.858.984-8-SSP/SP e CPF nº 184.502.438-90, residente e domiciliada à Rua Paraná, 120, Centro, CEP 15140-000, Bálsamo-SP.

Os únicos sócios da Sociedade Empresaria Limitada, denominada **Fiorilli Software Ltda.** CNPJ 01.704.233/0001-38, com sede na Avenida Marginal, nº 65, Distrito Industrial, na cidade de Bálsamo-SP, CEP 15140-000 e uma Filial Administrativa no município e Comarca de Caruaru, Estado de Pernambuco, na Av. Agamenon Magalhães, nº 444, Sala 125, Bairro Mauricio de Nassau, com CEP nº 55.012-290, Condomínio Empresarial Difusora, registrada no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas de Mirassol-SP sob nº 995, livro C-02, Fls. 030, de 05/03/1997 e última alteração de sociedade simples limitada para sociedade empresaria limitada, registrada na JUCESP em 14 de junho de 2017 sob nº 3523056616-1, resolvem de mutuo acordo alterar o referido contrato mediante as seguintes disposições:

I – DAS ALTERAÇÕES

I.1 - Por meio da presente, os sócios resolvem re-ratificar a descrição do objeto social que conforme registro na JUCESP sob nº 3523056616-1, de 14 de junho de 2017, era "desenvolvimento e locação de software em geral, assistência e consultoria para a administração pública municipal sem o fornecimento do material e tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet", passando a ser a partir do registro desta, "desenvolvimento e locação de software em geral, assistência e consultoria para a administração pública municipal sem o fornecimento do material. Explorará ainda a atividade de tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet".



I.II - Re-ratifica o contrato social registrado na JUCESP sob nº 3523056616-1, de 14 de junho de 2017, onde o instrumento deixou de constar, no cadastro digital, a abertura de uma Filial Administrativa no município e Comarca de Caruaru, Estado de Pernambuco, na Av. Agamenon Magalhães, nº 444, Sala 125, Bairro Mauricio de Nassau, com CEP nº 55.012-290, Condomínio Empresarial Difusora.

I.III - Para os efeitos fiscais e contábeis, fica destacado um capital social de R\$. 1.000,00 (Hum Mil Reais), que será destinado ao funcionamento da filial criada acima.

RESOLVEM OS SÓCIOS CONSOLIDAR O CONTRATO SOCIAL QUE PASSA A TER A SEGUINTE REDAÇÃO:

O Contrato Social da **Fiorilli Software Ltda**, de 02/01/1997, com as alterações dos itens I.I, I.II, I.III e I.IV acima, passa a ter os seguintes termos:

Clausula primeira – Da Denominação

A **Fiorilli Software Ltda** é uma sociedade empresaria limitada, nos termos do art. 1052 e s/s, subordinada aos dispositivos da Lei nº 10.406 de 10/01/2002.

Clausula segunda – Da sede e Filial

A sociedade tem sua Sede social na A. Marginal, 65, Distrito Industrial, na cidade de Bálamo, Estado de São Paulo, CEP 15140-000 e uma Filial Administrativa no município e Comarca de Caruaru, Estado de Pernambuco, na Av. Agamenon Magalhães, nº 444, Sala 125, Bairro Mauricio de Nassau, com CEP nº 55.012-290, Condomínio Empresarial Difusora.

Parágrafo único.

A escrituração contábil da filial na cidade de Caruaru, Estado de Pernambuco, ficará centralizada na sede da sociedade, na Av. Marginal, 65, Distrito Industrial, na cidade de Bálamo, Estado de São Paulo, CEP 15140-000.

Clausula terceira – Da Atividade

A sociedade explorará a atividade de "desenvolvimento e locação de software em geral, assistência e consultoria para a administração pública municipal sem o fornecimento do material. Explorará ainda a atividade de tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet".



Clausula quarta – Do Capital Social

O Capital Social de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), dividido em 50.000 (cinquenta mil) quotas de 1,00 (Um real) cada uma, totalmente integralizado em moeda corrente do País, é distribuído entre os sócios da seguinte forma:

José Roberto Fiorilli:.....30.000 quotas no valor deR\$ 30.000,00

Neder Fiorilli:.....15.000 quotas no valor de.....R\$ 15.000,00

Perla Fiorilli:.....5.000 quotas no valor de.....R\$ 5.000,00

Paragrafo único.

Os sócios não respondem subsidiariamente pelas obrigações sociais, sua responsabilidade é restrita ao valor de suas quotas, mas todos respondem solidariamente pela integralização do capital social, conforme artigo 1.052 da Lei 10.406/2002.

Clausula quinta – Da Transferência

As quotas da sociedade são indivisíveis e não poderão ser cedidas ou transferidas a pessoas estranhas, sem antes oferece-las aos demais sócios, que em igualdade de condições e proporcionalmente as quotas que possuem no capital social, terão o direito de preferencia na aquisição das mesmas.

Clausula sexta – Da Administração

A gerência e administração da sociedade somente será exercida pelo sócio José Roberto Fiorilli, porém, única e exclusivamente em negócios que digam respeito aos interesses sociais, ficando vedado o seu uso em endossos, fianças, avais, abonos, que em favor deles sócios, que em favor deles terceiros: competindo-lhe representar ativa e passivamente a sociedade, nos atos judiciais e extra judiciais, assinando isoladamente.

Paragrafo único.

As deliberações dos sócios sobre matérias administrativas que fizerem necessárias, serão tomadas em reunião.



Clausula sétima – Das Retiradas

Somente o sócio José Roberto Fiorilli, poderá tirar mensalmente a titulo de Pro Labore, importância que será fixada anualmente pelo consenso unânime dos sócios, dentro dos limites estipulados pela legislação do Imposto de Renda e da disponibilidade social e levadas à débito da conta de Despesas Gerais.

Clausula oitava – Da Duração

A sociedade inicia suas atividades em 02 de janeiro de 1.997 e durará por tempo indeterminado.

Clausula nona – Dos Lucros e Prejuízos

Anualmente será procedido um balanço geral do exercício, de preferência em 31 de dezembro, sendo que os resultados serão distribuídos entre os sócios proporcionalmente as quotas que possuírem no capital, tanto nos lucros, bem como os prejuízos porventura obtidos.

Paragrafo único

A sociedade poderá levantar balanço em qualquer mês do exercício calendário e em função destes resultados distribuir lucros aos seus sócios proporcionalmente as quotas que possuírem no capital.

Clausula décima – Da Sucessão

No caso de morte do sócio, liquidar-se-á sua quota, salvo se os sócios remanescentes, por acordo com os herdeiros, optarem pela substituição do sócio falecido.

Paragrafo único

O Contrato Social será reformável, ato que ocorrerá através de alteração contratual com a concordância de todos os sócios.

Clausula décima primeira – Da Extinção da Sociedade

A sociedade se dissolverá nos casos previstos em lei e no caso de extinção da mesma o patrimônio será destinado aos sócios quotistas na proporção de suas quotas no capital social.



Clausula décima segunda – Das Disposições Gerais

As divergências havidas entre os sócios e não previstas neste contrato, sem que haja uma solução entre os mesmos, como também, para os casos omissos, aplicar-se-á, no que couber as disposições legais vigentes.


Clausula décima terceira – Da Declaração de Antecedentes Criminais

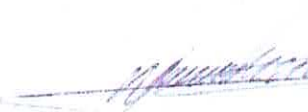
Os sócios José Roberto Fiorilli, Neder Fiorilli e Perla Fiorilli declaram, sob as penas da lei, de que não estão impedidos de exercer a administração da sociedade, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrarem sob os efeitos dela, a pena que se vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular; contra o sistema financeiro nacional; contra as normas de defesa da concorrência; contra as relações de consumo, fé pública ou a propriedade.

Fica eleito o fórum da Comarca de Mirassol-SP, excluído desde já todo e qualquer outro por mais privilegiado que venha ser, para dirimir todas as questões que desse contrato fundam ou derivem.

E, dessa forma, por se acharem justos e acertados, assim, obrigando, os sócios por si, e seus herdeiros e sucessores ao fiel cumprimento deste contrato, assinado em três vias de igual teor na presença das testemunhas instrumentárias abaixo qualificadas.


Bálsamo/SP, 29 de agosto de 2017

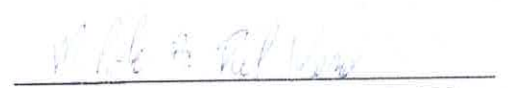

José Roberto Fiorilli

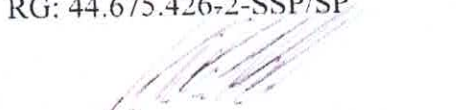

Neder Fiorilli


Perla Fiorilli

Testemunhas:


Nome: Raquel Viegas Baracioli
RG: 44.675.426-2-SSP/SP


Nome: Marco Polo Barbosa Del Nero
RG: 32.142.261-2-SSP/SP


Advogado: Bruno Henrique Piatto
OAB: 297088/SP

 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
JUCESP

CERTIFICADO DE REGISTRO SOB O NÚMERO 370.768/17-6

FLÁVIA FERRETTI BRUNO
SECRETARIA GERAL



 JUCESP
11 SET 2017

 JUCESP



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ
Comissão Permanente de Licitação



Ofício Nº 026/2023 – CPL.

Apuí/AM, 26 de maio de 2023.

Ao Exmo. Senhor
VER. PEDRO RENATO FROZZI
Presidente da Câmara Municipal de Apuí/AM
Nesta.

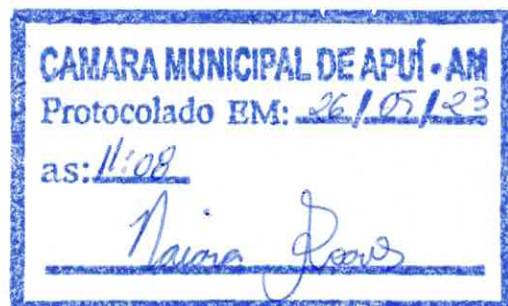
Assunto: Encaminhamento do Processo Licitatório Nº 005/2023, Inexigibilidade de Licitação nº 002/2023 - CPL.

Senhor Presidente,

Pelo presente, encaminhamos à Vossa Excelência, para avaliação e solicitação de Pareceres finais dos Departamentos **Jurídico** e **Controle Interno** quanto à legalidade do certame, para posterior homologação do resultado envolvendo o Processo Licitatório Nº 005/2023 – CPL, Inexigibilidade de Licitação nº 002/2023 - CPL, cujo objeto é contratação de empresa especializada para fornecer software integrado de gestão do tipo ERP, para controle contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial, materiais de consumo, compras, folha de pagamento e transparência, bem como serviços de migração de dados, implantação, treinamento, customização, suporte e manutenção contínua, com fornecimento das respectivas atualizações do aplicativo.

Sendo o que tinha para o momento.

Respeitosamente,



Vitor Hugo Hister Lourenço
Serv. Vitor Hugo Hister Lourenço

Presidente da Comissão Permanente de Licitação – CMA
Portaria nº 031, de 03 de abril de 2023.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUI



MEMORANDO Nº 027/2023 – CMA.

Apuí/AM, 26 de maio de 2023.

Do Presidente da Câmara Municipal de Apuí

A Ilma. Senhora
THAIS BRUNELLI CAMPOS
Assessora Jurídica.
Neste.



Assunto: Encaminhamento do Processo Nº 005/2023 – CPL, Inexibilidade de Licitação Nº 002/2023 - CPL.

Prezada Senhora,

Apraz-me cumprimenta-la cordialmente, na oportunidade e com o devido respeito, venho através deste encaminhar a Vossa Senhoria o Processo Nº 005/2023 – CPL, para avaliação e Parecer final do Departamento **Jurídico**, quanto a legalidade do certame, para então posterior homologação do resultado envolvendo o Processo Nº 005/2023 – CPL, Inexibilidade de Licitação Nº 002/2023 - CPL, cujo o objeto é a contratação de empresa especializada para fornecimento de Software integrado.

No aguardo de vosso parecer e aprovação.

Respeitosamente,

Jonas Neves de Castro
Vereador
Vice - Presidente C.M.A

Ver. Jonas Neves de Castro
Presidente em exercício da Câmara Municipal Apuí/AM

Recebido
26/05/23

Thais Brunelli Campos
Assessora Jurídico da Presidência
Portaria nº 007/2023

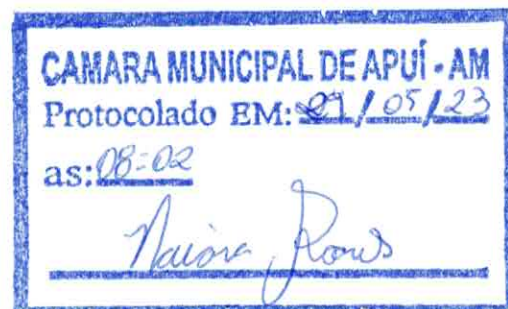


ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ
Assessoria Jurídica



CONSULENTE: PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ/AM

ASSUNTO: ANÁLISE JURÍDICA E EMISSÃO DE PARECER A RESPEITO DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 005/2023 – CPL, MODALIDADE INEXIGIBILIDADE Nº 002/2023, QUE TEM POR OBJETIVO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECER SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO TIPO ERP



PARECER JURÍDICO Nº: 012/2023

EMENTA: ADMINISTRATIVO. INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECER SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO TIPO ERP DESTINADA A ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ. LEGALIDADE E PROCEDÊNCIA.

I – RELATÓRIO

Trata-se de consulta formulada pelo Presidente da Câmara Municipal de Apuí/AM, protocolada nesta assessoria jurídica no dia, requerendo a apresentação de avaliação e parecer jurídico final quanto a legalidade do certame licitatório nº 005/2023 - CPL, inexigibilidade de licitação nº 002/20223, que tem por objetivo a contratação de empresa especializada para fornecer software integrado de gestão tipo ERP, para atender as necessidades do Poder Legislativo Municipal.

A consulta vem acompanhada do respectivo processo administrativo, na íntegra.

É o que interessa relatar. Passo a manifestar-me.



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ
Assessoria Jurídica



II – FUNDAMENTO LEGAL

A licitação é procedimento obrigatório à Administração Pública para efetuar suas contratações, conforme preceitua o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, ressalvados os casos em que a Administração pode ou deve deixar de realizar licitação, tornando-se dispensada, dispensável e inexigível.

A modalidade excepcional da inexigibilidade de licitação é aplicada em casos que houver inviabilidade de competição, referindo-se de ato relacionado em que a administração não tem outra opção, senão contratar, situação que a lei de licitações estabeleceu hipóteses legais em rol exemplificativo, como podemos observar na letra da lei, ao assentar o termo: “**em especial**”, com posterior apresentação de três hipóteses.

Da análise da situação fática aqui disposta, trata-se da aquisição de um sistema integrado das quais são usadas as informações conjuntas do sistema contábil da Prefeitura e Câmara, sendo que o poder Executivo informou, conforme ofício 015/2023 que permanecerá com o sistema fornecido pela empresa Fiorilli.

Portanto, entendo que a justificativa exarada pela Comissão Permanente de Licitação para declarar inexigível em favor da empresa Fiorilli Software Ltda está em plena legalidade.

Ademais, esta assessoria jurídica entende ser caso de se proceder à inexigibilidade de licitação, com a obediência ao assinalado no art. 26, da lei 8666/93.

Nesse sentido, a CPL deverá observar as formalidades do parágrafo único do dispositivo de lei citado, devendo, ainda, ocorrer as comunicações necessárias para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo legal, como condição para a eficácia dos atos.

Quanto à minuta do contrato, esta assessoria aguarda a sua apresentação para proceder com a devida análise quanto conformidade com o disposto no artigo 55 da Lei de Licitações. É o essencial, passo a opinar.

III – CONCLUSÃO

Diante de todo o exposto, o dispositivo legal citado excepciona a regra de exigência de licitação, bem como pela apresentação detalhada dos requisitos necessários à contratação, esta Assessoria Jurídica opina pela legalidade da contratação direta da empresa Fiorilli Software Ltda, mediante procedimento de inexigibilidade de licitação, com observância do rito previsto no art. 26 do



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ
Assessoria Jurídica



mesmo dispositivo legal, inclusive realizando as publicações de praxe na imprensa oficial para eficácia do ato.

Aguarda-se o encaminhamento da minuta do contrato para exame.

Registro ainda que a análise lavrada neste parecer se limitou às questões jurídicas observadas na instrução processual. Não incluindo na análise desta Assessoria os elementos técnicos pertinentes, preço ou aqueles de ordem financeira ou orçamentária, cuja lisura deverá ser verificada pelos setores responsáveis e autoridade competente.

Por fim, encaminhe-se o presente parecer ao Consulente para conhecimento e as devidas providências de praxe.

É o parecer. À apreciação superior.

Apuí/AM, na data do protocolo.

Thais Brunelli Campos
Assessora Jurídico da Presidência
Portaria n° 007/2023

Dra. Thais Brunelli Campos

OAB/AM 14.598

Assessora Jurídica da Câmara Municipal de Apuí
Portaria nº. 007/2023



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ

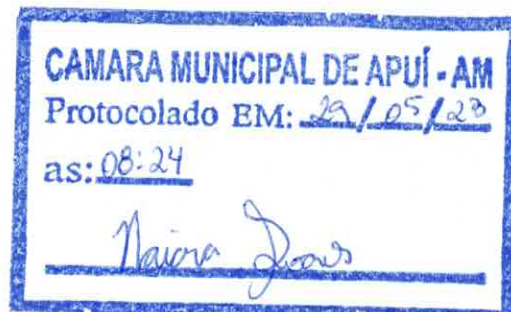


MEMORANDO Nº 028/2023 – CMA.

Apuí/AM, 29 de maio de 2023.

Do Presidente da Câmara Municipal de Apuí

A Ilma. Senhora
DEUSA MONTEIRO DA SILVA
Coordenadora do Controle Interno
Neste.



Assunto: Encaminhamento do Processo Nº 005/2023 – CPL, Inexibilidade de Licitação Nº 002/2023 - CPL.

Prezada Senhora,

Apraz-me cumprimenta-la cordialmente, na oportunidade e com o devido respeito, venho através deste encaminhar a Vossa Senhoria o Processo Nº 005/2023 – CPL, para avaliação e Parecer final do Departamento **Controle Interno**, quanto a legalidade do certame, para então posterior homologação do resultado envolvendo o Processo Nº 005/2023 – CPL, Inexibilidade de Licitação Nº 002/2023 - CPL, cujo o objeto é a contratação de empresa especializada no fornecimento de software integrado.

No aguardo de vosso parecer e aprovação.

Respeitosamente,

Pedro Renato Frozzi
Vereador
Presidente C.M.A


Ver. Pedro Renato Frozzi

Presidente da Câmara Municipal Apuí/AM


Deusa Monteiro da Silva
Coordenadora de Controle Interno
Portaria 050/2021

Recebido 29/05/23



COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO DA CMA

PARECER UCI: Nº 006/2023
INTERESSADO: CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ/AM
MEMORANDO nº 028/2023 – CMA
REFERENTE: PROCESSO LICITATÓRIO N 005/2023
MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE Nº 002/2023
OBJETO: Contratação de Empresa especializada para fornecer Software integrado de Gestão tipo EPR.



PARECER

Processo Licitatório nº 005/2023, Inexigibilidade nº 002/2023, encaminhado pelo Presidente da Câmara Municipal, solicitando análise e parecer, referente contratação de Pessoa Jurídica com serviços especializados de Sistema Integrado de Gestão tipo EPR (Controle Contábil, Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Material de Consumo, Compras, Folha de Pagamento, Transparência, conversão de dados e treinamento), estabelecido pelo Decreto Federal nº 7.185/2010, Portaria MF nº 548/2010, nos termos do art. 48, da Lei Complementar nº 101/2000, alterado pela Lei Complementar nº 131/2019, que serão utilizados pelos diversos departamentos que compõe a administração deste Poder Legislativo.

O processo chegou devidamente instruído, revestido das formalidades legais, para a contratação de empresa especializada afim de atender de maneira eficiente, nesse sentido, a aquisição se faz instrumento indispensável ao gestor público, ao incluir soluções tecnológicas, integradas para gerir informações e nortear a sua tomada de decisões.

Os artigos 31, 70 e 74 da CF/88, determinam as competências do Controle Interno na administração pública, que surgiu da necessidade de assegurar aos gestores o cumprimento das Leis, normas e políticas vigentes, através do estabelecimento de mecanismos de controle que possibilitem informações à sociedade, impedindo a ocorrência de fraudes e desperdícios, servindo de instrumento que visa garantir a efetividade, a produtividade, a economicidade e a rapidez na prestação do serviço público.

O Controle Interno é fundamental para se atingir resultados favoráveis em qualquer organização. Na gestão pública os mecanismos de controle existentes previnem o erro a fraude e o desperdício, trazendo benefícios à população.



COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO DA CMA

DA ANÁLISE DO PROCESSO

O administrador pode realizar contratação na modalidade excepcional de inexigibilidade, desde que movido pelo interesse público, fazendo uso da discricionariedade que lhe foi conferida pela Lei nº 8.666/93.

O procedimento licitatório instalado para realização de contratação dos serviços citados, encontra-se regulamentado com fulcro no art. 25 e 26 da Lei nº 8.666/93, considerando a inviabilidade de competição, haja vista a empresa Fiorilli Software é a mesma que fornece o Software Controle Integrado para a Prefeitura Municipal, mantendo assim a padronização do software e das informações, sendo justificando para tanto a contratação de forma inexigível.

Verificamos que o procedimento obedeceu aos princípios administrativos, estando subordinada a Lei de Licitação nº 8.666/93, tendo em suas fases: Memorando da Secretaria Administrativa; Despacho do Presidente; Termo de Referência; Cotações de Preços; Parecer Jurídico; Parecer da Tesouraria quanto a disponibilidade financeira; Abertura procedimento pela CPL; Termo de justificativa para Inexigibilidade e, Parecer Jurídico.

CONCLUSÃO

Após exame dos itens que compõem o procedimento administrativo, assim como, atendidas as condições dos art. 25 e 26 da Lei nº 8.666/93, verificado importância e necessidade de tais serviços; considerando inviabilidade de competição; considerando estar de acordo com os preços de mercado; considerando existir previsão orçamentária para realização das despesas previstas; esta Coordenadoria entende e opina que o mesmo está de acordo com a legislação vigente e apto para que seja dado prosseguimento.

É o Parecer.

Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Apuí.

Apuí/AM, 30 de maio de 2023.


Deusa Monteiro da Silva
Coordenadora de Controle Interno
Portaria 050/2021

DEUSA MONTEIRO DA SILVA
Coordenadora de Controle Interno
Portaria nº 050/2021



**TADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUI
Gabinete da Presidência**

PUBLICADO NO MURAL
De acordo com o Art. 87,
Parágrafo 1º da Lei Organica
Município de Apuí
MUNICÍPIO DE
APUI
Data de fixação: 23/05/23
Data de retirada: 29/06/23
Naiara Feres
Ass. do responsável pelo setor

PORTARIA Nº 045, DE 30 DE MAIO DE 2023.

DESPACHO RATIFICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Considerando o teor do Termo de Justificativa de Inexigibilidade de Licitação, Processo Licitatório nº 005/2023 - CPL, Inexigibilidade de Licitação Nº 002/2023 - CPL, datado de 23/05/2023;

Considerando que o presente Processo atingiu o objetivo almejado;

Considerando os pareceres favoráveis da Acessória Jurídica Nº 012/2023 e o Parecer Nº 006/2023 da Coordenadora de Controle Interno da Câmara Municipal ambos favoráveis quanto a legalidade do certame recomenda unanimemente a Homologação e Adjudicação; e,

Considerando que o processo tramitou dentro da legalidade exigida pela Lei Federal nº 8.666/93, e suas posteriores alterações.

Ao Presidente da Câmara Municipal de Apuí/AM, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 23 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Apuí/AM,

RESOLVE:

Art. 1º - RATIFICAR E HOMOLOGAR A DELIBERAÇÃO da Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Apuí, conforme teor do Termo de Justificativa de Inexigibilidade de Licitação, Processo Licitatório nº 005/2023 - CPL, Inexigibilidade de Licitação Nº 002/2023- CPL, datado de 23/05/2023 – cujo objeto e a contratação de empresa especializada para fornecer software integrado de gestão tipo ERP, para controle contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial, materiais de consumo, compras, folha de pagamento e transparência, bem como serviços de migração de dados, implantação, treinamento, customização, suporte e manutenção contínua, com fornecimento das respectivas atualizações do aplicativo, para atender as necessidades do Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º- ADJUDICAR a contratação da empresa a seguir qualificada para o fornecimento do Software integrado de gestão, que visa suprir as necessidades do Poder Legislativo, na qual foi vendedora, referente ao Processo Licitatório nº 005/2023 - CPL, Inexigibilidade de Licitação Nº 002/2023 - CPL, conforme item discriminado na planilha a seguir:

Empresa FIORILLI SOFTWARE LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 01.704.233/0001-38 e Inscrição Estadual (SP) Nº 35.230.566.160-1, com sede a Avenida Marginal, nº 65, Distrito Industrial, cidade de Balsamo/SP, CEP 15140-000, vencedora do seguinte item:



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ
Gabinete da Presidência



Item	Descrição	Valor (mensal)	Valor total (12 meses)
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, Controle Interno e Secretaria/Protocolo, 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.	R\$ 1.162,00	R\$ 13.944,00
VALOR TOTAL: R\$ 13.944,00			

Art. 3º - O total global envolvendo o Processo Licitatório nº 005/2023 - CPL, Inexigibilidade de Licitação Nº 002/2023 - CPL, é de R\$ 13.944,00 (treze mil, novecentos e quarenta e quatro reais), podendo ser dividido em 12 parcelas iguais de R\$ 1.162,00 (um mil, cento e sessenta e dois mil reais).

Art. 4º- O prazo inicial de vigência contratual é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato e ordem de fornecimento, podendo ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos, conforme estabelecido nos termos do inciso IV, do art. 57, da Lei Federal Nº 8.666/93.

Art. 5º- Determino as Secretarias Administrativa e Financeira, a elaboração do contrato e ordem de serviço e emissão do respectivo empenho.

Art. 6º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

MUNICÍPIO DE APUÍ, ESTADO DO AMAZONAS, 30 de maio de 2023.

Pedro Renato Frozzi,
Vereador
Presidente C.M.A.


Vereador PEDRO RENATO FROZZI

Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Apuí/AM



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



CARTA CONTRATO Nº 002/2023.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços fornecimento de licença e uso de software 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, firmada entre a **Câmara Municipal de Apuí** e a **pessoa jurídica Fiorilli Software Ltda** - na forma a seguir:

Pelo presente instrumento, de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ/AM**, com sede à Avenida Treze de Novembro, nº 305, Praça dos Três Poderes, Apuí, Amazonas, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 34.528.869/0001-25, neste ato representada por seu Presidente Vereador **PEDRO RENATO FROZZI**, brasileiro, solteiro, inscrito Registro Geral sob o nº 3917644-4 SSP/AM, e no Cadastro de Pessoa Física sob o nº 002.606.642-43, residente e domiciliado na Br 230, km 110 – Distrito de Sucunduri, Apuí/Amazonas, CEP 69.265-000, de agora em diante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado a empresa **FIORILLI SOFTWARE LTDA**, inscrita no CNPJ nº 01.704.233/0001-38, situada a Avenida Marginal, nº 65, Distrito Industrial, de agora adiante denominada **CONTRATADA**, com seus atos constitutivos devidamente registrados na Junta Comercial do Estado do Amazonas, ora representada por seu representante legal, o Sr. **JOSÉ ROBERTO FIORILLI**, brasileiro, casado, programador, portador do RG sob o nº 5.146.225 SSP/SP, CPF sob o nº 476.609.378-04, residente e domiciliado à Rua Anísio Haddad, nº 8205, Bloco 1, Ap. 23, Gren Fields Residence Club, CEP: 15.091-745, São José do Rio Preto, na cidade de São Paulo/SP, de agora em diante denominada **CONTRATADA**, e com despacho autorizativo exarado pelo Sr. Presidente da Câmara de Apuí, que, em consequência do resultado do Processo Licitatório nº 005/2023 - CPL, Inexigibilidade de Licitação Nº 002/2023 - CPL, devidamente ratificado e publicado e na presença das testemunhas adiante nominadas, é assinada a presente **CARTA CONTRATO**, que se regerá pelas normas da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO:

Por força desta Carta Contrato A **CONTRATADA** obriga-se a prestação de serviços fornecimento da licença de software integrados de gestão tipo ERP, para controle contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial, materiais de consumo, compras, folha de pagamento e transparência, bem


Claudia 



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



como a prestação de serviços de migração dos dados, implantação, treinamento, customização, suporte e manutenção, na forma da proposta aprovada, constantes dos autos do presente Processo Licitatório nº 005/2023 - CPL, Inexigibilidade de Licitação Nº 002/2023 – CPL.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO REGIME DE EXECUÇÃO:

O regime de execução desta Carta Contrato e seus possíveis aditamentos se dão, de forma de empreitada por preço global, período inicial de 12 (doze) meses a contar de 01 de junho de 2023.

CLÁUSULA TERCEIRA: DO PRAZO INICIAL:

A duração da execução dos serviços iniciais constantes deste instrumento será de 12 meses, mediante a assinatura desta Carta Contrato e ordem de serviços, e por se tratar de serviços contínuos este prazo poderá ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, nos termos do inciso IV, do art. 57, da Lei nº 8.666/93, através de Termo Aditivo.

CLÁUSULA QUARTA: DO ADITAMENTO E REAJUSTE DE PREÇOS:

A prorrogação do prazo admitida neste Instrumento será sempre por mais 12 (doze) meses, devendo a **CONTRATANTE** enviar correspondência a **CONTRATADA** no prazo não inferior a 15 (quinze) dias do vencimento, consultando se há interesse na prorrogação, cujos preços poderão ser corrigidos monetariamente de acordo com o índice oficial do Governo Federal – Índice Geral de Preço de Mercado – IGPM.

CLÁUSULA QUINTA: DO RECEBIMENTO DO SERVIÇOS:

Os serviços objetos desta Carta Contrato serão recebidos pelo **CONTRATANTE**, mediante termo de recebimento, nos termos do art. 74, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, no que couber.

CLÁUSULA SEXTA: DO VALOR:

O valor global da presente contratação é de **R\$ 13.944,00** (treze mil, novecentos e quarenta e quatro reais), podendo ser divididos em até 12 parcelas iguais de **R\$ 1.162,00** (um mil, cento e sessenta e dois mil reais), pelo período previsto na Cláusula Segunda desta Carta Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA: DA FORMA DE PAGAMENTO:

A forma de pagamento dar-se-á mediante apresentação de Nota Fiscal Eletrônica e Recibo, em vias distintas, devidamente atestadas pelo Setor Administrativo da Contratante.

PARÁGRAFO PRIMEIRO:

O pagamento da presente Carta Contrato, se dará em parcela única na quantia de **R\$ 13.944,00** (treze mil, novecentos e quarenta e quatro reais) ou podendo ser divididos em até 12 parcelas, iguais de **R\$ 1.162,00** (um mil, cento e sessenta e dois mil reais), sempre após a comprovação fornecimento e funcionamento do sistema de gerenciamento do Software integrado de gestão tipo ERP.

Handwritten signatures and names:
Handwritten signature (left)
Handwritten signature (right)
Handwritten name: Claudia



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



PARÁGRAFO SEGUNDO:

Para o pagamento, a Contratada deverá juntar ao pedido de faturamento, as seguintes certidões de regularidade fiscal: Certidão relativa aos Tributos e Contribuições Federais, administrado pela Receita Federal e Certidão quanto a Dívida Ativa da União, que prove a regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); Prova de regularidade para com a Fazenda, Estadual e Municipal; Prova de regularidade relativo à Débitos Trabalhistas (CNDT) que serão apresentadas na Secretária Administrativa da Câmara Municipal de Apuí que atestarão e encaminharão ao Setor competente.

PARÁGRAFO TERCEIRO:

Os pagamentos serão processados através de Cheque Nominal, emitido pela Câmara Municipal de Apuí/AM, em nome da Contratada ou por meio de boleto bancário emitido pela Contratada ou ainda através de transferência bancária e/ou PIX, vedado o faturamento em nome de terceiros.

PARÁGRAFO QUARTO:

A **CONTRATANTE** não efetuará pagamento de títulos descontados através de cobranças em bancos, bem como os que foram negociados com terceiros através de “factoring”.

CLÁUSULA OITAVA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EMPENHO – A despesa decorrente da execução da presente Carta Contrato, correrão à conta do Destaque Orçamentário 33903900 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA, do Orçamento Municipal, constante da planilha do Poder Legislativo, vigente para o exercício de 2023 na forma de pagamento em parcela única, no valor de **R\$ 13.944,00** (treze mil, novecentos e quarenta e quatro reais) ou quando do pagamento parcelado de forma proporcional em meses, correspondentes aos exercícios de 2023/2024, cuja a Nota ou Notas de Empenho devem ser anexada aos autos, e, para os exercícios seguintes no caso dos aditamentos desta Carta Contrato, aplica-se a mesma dotação orçamentária.

CLÁUSULA NONA: DA GARANTIA:

A **CONTRATANTE** com base no que dispõe o artigo 56, da Lei nº 8.666/93, dispensa a **CONTRATADA** de apresentar garantia para cumprimento do objeto desta Carta Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA: DA FISCALIZAÇÃO:

A **CONTRATANTE** é assegurada o direito de, a seu critério, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização de todas as fases de execução dos serviços e do comportamento do pessoal da **CONTRATADA**, sem prejuízo deste, de fiscalizar seus empregados, prepostos ou serviçais.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

A **CONTRATADA** obriga-se a adotar todas as medidas preventivas dando suporte técnico e manutenção continua por 12 (doze) meses, para evitar danos à **CONTRATANTE** com relação à implantação e operacionalização do sistema de gerenciamento de software integrados de gestão tipo ERP da Câmara Municipal de Apuí/AM.



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



CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: OUTRAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

A **CONTRATADA** será também responsável por todos os ônus ou obrigações concernentes as legislações: social, trabalhista, fiscal e/ou previdenciárias, inclusive, com as instalações necessárias para a execução do objeto em conformidade com o Termo de Referência, parte integrante desta Carta Contrato.

PARÁGRAFO PRIMEIRO:

A **CONTRATADA** obriga-se a afastar ou substituir qualquer empregado ou funcionário seu, cuja presença, a juízo da **CONTRATANTE**, seja considerada prejudicial ao bom andamento, regularidade e perfeição dos mesmos.

PARÁGRAFO SEGUNDO:

A inadimplência da **CONTRATADA**, com referência aos encargos decorrentes das legislações mencionadas no parágrafo quarto, não transfere a **CONTRATANTE** a responsabilidade de seus pagamentos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DAS PENALIDADES:

Em caso de inexecução total ou parcial, execução imperfeita ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, a **CONTRATADA**, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, garantida a prévia defesa, ficará sujeito às penalidades, no que couberem, aquelas previstas no artigo 87 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA RESCISÃO:

A presente Carta Contrato poderá ser rescindida, no que couber, nos termos dos artigos 78, 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DAS NORMAS APLICÁVEIS:

A presente Carta Contrato rege-se por toda a legislação aplicável à espécie e ainda, pelas disposições que a complementarem, alterarem ou regulamentarem, cujas normas, desde já, se entendem como integrantes do presente Termo, especialmente a Lei Federal nº 8.666/93. A **CONTRATADA** declara, ainda, conhecer todas as normas e concorda em se sujeitar às estipulações, sistemas de penalidades e demais regras delas constantes, mesmo que não expressamente transcritas na presente Carta Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DO FORO:

Fica eleito o foro da Comarca de Apuí/AM, para o fim de dirimir as dúvidas que surgirem eventualmente da execução da presente Carta Contrato, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiados que seja.



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ



Apuí, Amazonas, em 30 de maio de 2023.

Pedro Renato Frozzi
Vereador
Presidente C.M.A


Pedro Renato Frozzi

Presidente da Câmara Municipal de Apuí/AM
Pelo **CONTRATANTE**

JOSE
ROBERTO
FIORILLI:47
660937804

Assinado de forma
digital por JOSE
ROBERTO
FIORILLI:47660937
804
Dados: 2023.05.30
11:31:31 -03'00'

José Roberto Fiorilli
Representante legal da **FIORILLI SOFTWARE LTDA.**
Pela **CONTRATADA**

TESTEMUNHAS:

1. Naiana Douras da Silva 015.522.592-85
2. Claudia Leirão Belkewice 025.451.692-00

Minuta aprovada nos termos do artigo 38,
parágrafo único, da Lei nº. 8.666/93.

Em: 30 / 05 / 23



Thais Brunelli Campos
Assessora Jurídico da Presidência
Portaria nº 007/2023

Assessoria Jurídica.

ÓRGÃO: CÂMARA MUNICIPAL DE APUI/AM
CNPJ Nº 34.528.869/0001-25

EXTRATO DE CONTRATO Nº 007/2023

1. **ESPÉCIE:** CARTA CONTRATO Nº 002/2023, FIRMADO EM 30/05/2023.
2. **CONTRATANTES:** CÂMARA MUNICIPAL DE APUI/AM, como **CONTRATANTE** e a empresa **FIORILLI SOFTWARE LTDA**, como **CONTRATADA**.
3. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Contratação oriunda do Procedimento Licitatório nº 005/2023 - CPL, Inexigibilidade de Licitação Nº 002/2023- CPL.
4. **OBJETO:** Contratação de empresa especializada para fornecer software integrado de gestão tipo ERP, para controle contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial, materiais de consumo, compras, folha de pagamento e transparência, bem como serviços de migração de dados, implantação, treinamento, customização, suporte e manutenção contínua, com fornecimento das respectivas atualizações do aplicativo, para suprir as necessidades da Câmara Municipal de Apuí/AM.
5. **VALOR TOTAL:** O valor da presente contratação é de R\$ 13.944,00 (treze mil, novecentos e quarenta e quatro reais), podendo ser dividida em 12 parcelas iguais de R\$ 1.162,00 (um mil, cento e sessenta e dois mil reais).
6. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 33903900 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, constantes do Orçamento Geral do Município, Unidade Câmara Municipal de Apuí, Projeto atividade: 0103100012001 - Manutenção e Funcionamento da Câmara Municipal de Apuí.
7. **DA VIGÊNCIA CONTRATUAL:** O prazo inicial de vigência da Presente Carta Contrato é de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, podendo ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos, conforme estabelecido nos termos do inciso IV, do art. 57, da Lei Federal Nº 8.666/93.

Pedro Renato Frozzi,
Vereador
Presidente C.M.


Vereador **PEDRO RENATO FROZZI**
Presidente da Câmara Municipal de Apuí/AM

ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE APUÍ

CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ
EXTRATO DE CONTRATO 07 - INEXIGIBILIDADE DE
LICITAÇÃO Nº 002/2023

ÓRGÃO: CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ/AM

CNPJ Nº 34.528.869/0001-25

EXTRATO DE CONTRATO Nº 007/2023

ESPÉCIE: CARTA CONTRATO Nº 002/2023, FIRMADO EM 30/05/2023.

CONTRATANTES: CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ/AM, como **CONTRATANTE** e a empresa **FIORILLI SOFTWARE LTDA**, como **CONTRATADA**.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Contratação oriunda do Procedimento Licitatório nº 005/2023 - CPL, Inexigibilidade de Licitação Nº 002/2023- CPL.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecer software integrado de gestão tipo ERP, para controle contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial, materiais de consumo, compras, folha de pagamento e transparência, bem como serviços de migração de dados, implantação, treinamento, customização, suporte e manutenção contínua, com fornecimento das respectivas atualizações do aplicativo, para suprir as necessidades da Câmara Municipal de Apuí/AM.

VALOR TOTAL: O valor da presente contratação é de R\$ 13.944,00 (treze mil, novecentos e quarenta e quatro reais), podendo ser dividida em 12 parcelas iguais de R\$ 1.162,00 (um mil, cento e sessenta e dois mil reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 33903900 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, constantes do Orçamento Geral do Município, Unidade Câmara Municipal de Apuí, Projeto atividade: 0103100012001 - Manutenção e Funcionamento da Câmara Municipal de Apuí.

DA VIGÊNCIA CONTRATUAL: O prazo inicial de vigência da Presente Carta Contrato é de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, podendo ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos, conforme estabelecido nos termos do inciso IV, do art. 57, da Lei Federal Nº 8.666/93.

Vereador PEDRO RENATO FROZZI

Presidente da Câmara Municipal de Apuí/AM

Publicado por:

Vitor Hugo Hister Lourenço

Código Identificador: PZETKLLCR

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 02/06/2023 - Nº 3376. A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site: <https://diariomunicipalaam.org.br>

**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE APUÍ**

**CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ
ORDEM DE FORNECIMENTO - INEXIGIBILIDADE DE
LICITAÇÃO Nº 002/2023**

ORDEM DE FORNECIMENTO

1) PARTES.

CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ, como **CONTRATANTE** e a empresa **FIORILLI SOFTWARE LTDA**, como **CONTRATADA**.

2) OBJETO.

Contratação oriunda do Processo Licitatório nº 005/2023 - CPL, Inexigibilidade de Licitação Nº 002/2023 - CPL, e, regida pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações.

4) PRAZO DE VIGÊNCIA.

O prazo de vigência compreende entre 31 de maio de 2023 à 31 de maio de 2024, totalizando a quantia de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, podendo ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos, conforme estabelecido nos termos do inciso IV, do art. 57, da Lei Federal Nº 8.666/93.

5) VALOR DA CONTRATAÇÃO.

O valor da presente contratação é de R\$ 13.944,00 (treze mil, novecentos e quarenta e quatro reais), podendo ser dividido em 12 parcelas iguais de R\$ 1.162,00 (um mil, cento e sessenta e dois mil reais).

6) INÍCIO DE FORNECIMENTO.

Pela presente ordem a contratada está autorizada a executar o objeto da Carta Contrato Nº 002/2023.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Apuí/AM, em 30 de maio 2023.

VEREADOR PEDRO RENATO FROZZI

Presidente da Câmara Municipal de Apuí/AM

CNPJ Nº 34.528.869/0001-25

CONTRATANTE

JOSÉ ROBERTO FIORILLI

Representante Legal da FIORILLI SOFTWARE LTDA

CONTRATADA

Publicado por:
Vitor Hugo Hister Lourenço
Código Identificador: TKDAXK83A

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 02/06/2023 - Nº 3376. A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site: <https://diariomunicipalaam.org.br>