



TERMO DE REFERÊNCIA

IDENTIFICAÇÃO: Contratação de Empresa para o fornecimento da cessão de licença para uso dos softwares que compõe o SIAFIC – Sistema Integrado, em forma de serviço de caráter continuado, utilizado pelo Município de Apuí, Amazonas.

1. DO OBJETO:

1.1. O Presente instrumento tem por objetivo a realização de processo para a contratação de empresa especializada, para o fornecimento de serviços de licença de uso dos softwares integrados de gestão tipo ERP, em atendimento aos padrões mínimos exigidos pela norma federal vigente, dos módulos:

- 1) Sistema de Contabilidade Pública Integrada - SCPI;
- 2) Sistema Integrado de Pessoal -SIP;
- 3) Sistema de Secretaria -SSE;
- 4) Sistema de Controle Interno Municipal - SCIM; e,
- 5) Treinamentos, conversões de dados, customização, suporte e manutenção, com fornecimento das respectivas atualizações dos aplicativos, que permitem atender as determinações do Decreto Nº 10.540, de 05 de novembro de 2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, dentre outros serviços que necessitam desses softwares para o funcionamento e controle dos serviços que atendem a necessidade da Câmara Municipal de Apuí.

2. DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 São objetivos da contratação:

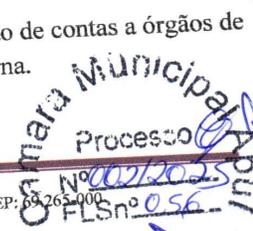
2.1.1 A contratação dos sistemas Sistema de Contabilidade Pública Integrada – SCPI; Sistema Integrado de Pessoal -SIP; Sistema de Secretaria -SSE; Sistema de Controle Interno Municipal – SCIM, Treinamentos, conversões de dados, customização, suporte e manutenção, com fornecimento das respectivas atualizações dos aplicativos, visa otimizar a gestão contábil e controle orçamentário, financeiro, patrimonial, de compras, controle de frotas, controle de fluxo de secretarias, agilidade nas ações fiscalizatória do controle interno, além de facilitar a prestação de contas e a transparência do atos de gestão e governo.

2.2 Principais objetivos:

2.2.1 Otimização da gestão: Automatiza os processos, elimina retrabalho e integra diferentes áreas da administração, como contabilidade, compras, patrimônio e recursos humanos, para uma gestão mais eficiente e eficaz.

2.2.2 Redução de custos: Economiza recursos ao otimizar a utilização de recursos, automatizar processos e reduzir erros.

2.2.3 Melhora da prestação de contas: Facilita a geração de relatórios e a prestação de contas a órgãos de controle, como o Tribunal de Conta do Estado do Amazonas e controladoria interna.



[Handwritten signatures and initials]



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ
SECRETARIA ADMINISTRATIVA



- 2.2.4** Aumento da transparência: Permite a divulgação de informações em tempo real, como relatórios financeiros e dados de compras, em conformidade com a legislação.
- 2.2.5** Agilidade e rapidez: Permite a automatização de tarefas, como o controle de compras e o registro de lançamentos contábeis, reduzindo o tempo gasto com a execução de tarefas administrativas.
- 2.2.6** Controle de Frota: Reunir em um único sistema todas as informações e processos relacionados à frota, como manutenção, abastecimento, controle de rotas e gestão de motoristas, bem como otimizar o consumo de combustível, identifica a necessidade de manutenção preventiva dos veículos e reduz os gastos desnecessários com manutenção, etc.
- 2.2.7** Controle de Secretaria: Torna eficiente a gestão de processos, melhorar a comunicação, aumentar a produtividade e garantir o bom funcionamento administrativo da estrutura administrativa, e permite centralizar e integrar informações, facilitando a tomada de decisões e o acompanhamento das atividades.
- 2.2.8** Atendimento às exigências legais: Garante o cumprimento das normas contábeis, orçamentárias e de gestão financeira, em conformidade com as leis e decretos.
- 2.2.9** Melhora da tomada de decisão: Fornece informações precisas e em tempo real, permitindo uma melhor gestão e tomada de decisões estratégicas; e,
- 2.2.10** Gestão de Controle Interno: Fortalece a gestão pública, otimizar os processos, melhorar a transparência e garante com eficiência a gestão de diversos setores e a produção dos relatórios analíticos da pasta Controladoria.

3. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

- 3.1** A presente contratação, se justifica, pela necessidade de atender as determinações do Decreto Nº 10.540, de 05 de novembro de 2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, dentre outros serviços que necessitam desses softwares para o funcionamento e controle dos serviços que atendem a necessidade da Câmara Municipal de Apuí.
- 3.2** Portanto, a aquisição pretendida, visa melhorar o modo de gerenciamento das informações, tramitações legislativas, dentre outros, que qualificam aos atos da gestão administrativa da Câmara Municipal de Apuí, trazendo eficiência as demandas administrativas, contábeis, orçamentário, financeiro, patrimonial, controle de estoque (materiais de consumo), compras e licitações, folha de pagamento e controle de pessoal, controle de frota, serviços de protocolo, controle interno e transparência que implicam na utilização dos recursos tecnológicos que compõe os sistemas, objeto desta pretensa contratação.
- 3.3** Nesse sentido, revela-se a necessidade de aquisição do objeto deste Termo de Referência 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.
- 3.4** 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, mas o mercado de softwares disponibilizam soluções que atender suportar os processos de gestão de forma integrada, promovendo qualidade e agilidade das informações no fluxo de gerenciamento de informações entre as unidades administrativas da Casa Legislativa.



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



3.5 Diante do exposto, surge como mais vantajoso a contratação de empresa especializada, para cessão de licença de uso dos softwares integrados de gestão tipo ERP, em atendimento aos padrões mínimos exigidos pela legislação federal vigente, e assim 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.

4. DA PREVISÃO LEGAL – INEXIGIBILIDADE:

4. DA PREVISÃO LEGAL - INEXIGIBILIDADE:

4.1 Este Termo de Referência obedece às exigências da Lei nº 14.133/2021, especificamente o art. 74, inciso I, em razão do valor da contratação e exclusividade dos serviços, respaldado também nos termos das resoluções n.ºs 001 e 002 de 2024 da Câmara Municipal de Apuí/AM:

“Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:
I - aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos. Lei nº 14.133/2021.”

5. DO PROCEDIMENTO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

5.1. O Procedimento de licitação deve obedecer, no que couber, as disposições da legislação a seguir:

- 5.1.1. Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas alterações;
- 5.1.3. Resolução nº 001/2024, de 23 de março de 2024, da Câmara Municipal de Apuí; e,
- 5.1.4. Resolução nº 002/2024, de 10 de junho de 2024, da Câmara Municipal de Apuí;

6. DO DETALHAMENTO E QUANTITATIVO:

6.1. As especificações e quantitativos dos produtos desta contratação encontram-se relacionadas no quadro abaixo:

Item	Descrição dos Serviços	Quant.	Und.	Prazo/Mês	Vlr. Unit.	Vlr. Total
Contratação de empresa especializada, para fornecer os serviços de licença de uso softwares integrados de gestão tipo ERP, em atendimento aos padrões mínimos exigidos pela legislação federal vigente dos módulos:						
01	Modulo de Sistema de Contabilidade Pública Integrada	01	Serv.	12 meses		
02	Modulo Sistema Integrado de Pessoal/Folha de Pagamento (SIP) -	01	Serv.	12 meses		
03	Modulo Sistema de Controle Interno Municipal (SCIM)	01	Serv.	12 meses		
04	Modulo Sistema de Secretaria -SSE	01	Serv.	12 meses		
05	Treinamentos, customização, suporte e manutenção, com fornecimento das respectivas atualizações dos aplicativos, que permitem atender as determinações do Decreto Nº 10.540, de 05 de novembro de 2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, dentre outros serviços que necessitam desses softwares para o funcionamento e controle dos serviços que atendem a necessidades da Câmara Municipal de Apuí.	01	Serv.	12 meses		
Valor Global						

Câmara Municipal Apuí
Processo
Nº 002/2025
FLS nº 058

(Handwritten signatures and stamps)



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ
SECRETARIA ADMINISTRATIVA



6.2 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.

6.3 Entenda como soluções tecnológica informatizada um pacote de softwares, que atendam áreas de gestão pública, com no mínimo as funcionalidades, dos seguintes sistemas:

6.3.1 MÓDULOS SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA – SCPI, contendo no mínimo as seguintes funcionalidades:

6.3.1.1 Contabilidade Pública.

6.3.1.2 Orçamentário (PPA – LDO e LOA).

6.3.1.3 Tesouraria.

6.3.1.4 Compras e Licitações.

6.3.1.5 Controle de Frota.

6.3.1.6 Almojarifado.

6.3.1.7 Patrimônio.

6.3.1.8 Portal Transparência, e;

6.3.1.9 Integração das informações para as demandas em Atendimento ao Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, em especial e-Contas e demais meios de Transparências.

6.4 DETALHAMENTO DAS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA INTEGRADA - SCPI:

6.4.1 CONTABILIDADE PÚBLICA

6.4.1.1 Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.

6.4.1.2 Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários:

6.4.1.2.1 Emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.

6.4.1.2.2 Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.

6.4.1.2.3 Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.

6.4.1.2.4 Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.

Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.

6.4.1.2.5 Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.

Permitir a contabilização de registros no sistema compensado de forma concomitante aos movimentos efetuados na execução orçamentária.

6.4.1.2.6 Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.

6.4.1.2.7 Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc.) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.

6.4.1.2.8 Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.

6.4.1.2.9 Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.

6.4.1.2.10 Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentaria.

6.4.1.2.11 Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.





ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ
SECRETARIA ADMINISTRATIVA



- 6.4.1.2.12 Permitir cancelar/estornar registros contábeis feitos independente da execução orçamentária nos casos em que se apliquem.
- 6.4.1.2.13 Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
- 6.4.1.2.14 Permitir a informação de retenções na emissão ou liquidação do empenho.
- 6.4.1.2.15 Permitir a contabilização de retenções na liquidação ou pagamento do empenho.
- 6.4.1.2.16 Permitir a utilização de subempenho para liquidação de empenhos globais ou estimativos.
- 6.4.1.2.17 Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
- 6.4.1.2.18 Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
- 6.4.1.2.19 Permitir controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições, convênios e repasses de recursos antecipados.
- 6.4.1.2.20 Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
- 6.4.1.3 Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para todos os tipos de recursos antecipados.
- 6.4.1.4 Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
- 6.4.1.5 Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
- 6.4.1.6 Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
- 6.4.1.7 Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.
- 6.4.1.8 Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
- 6.4.1.9 Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
- 6.4.1.10 Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.
- 6.4.1.11 Permitir que se defina vencimento para recolhimento de retenções efetuadas quando a mesma é proveniente de Folha de Pagamento.
- 6.4.1.12 Permitir cadastrar os precatórios da entidade.
- 6.4.1.13 Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
- 6.4.1.14 Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
- 6.4.1.15 Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.
- 6.4.1.16 Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
- 6.4.1.17 Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
- 6.4.1.18 Permitir a exportação, na base de dados da prefeitura, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município.
- 6.4.1.19 Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela prefeitura.

Câmara Municipal de Apuí/AM
Processo nº 002/2025
CPL nº 0060

Bernardo



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ
SECRETARIA ADMINISTRATIVA



- 6.4.1.20** Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior importação na prefeitura, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
- 6.4.1.21** Permitir a importação, na base de dados da prefeitura/câmara, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
- 6.4.1.22** Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
- 6.4.1.23** Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
- 6.4.1.24** Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
- 6.4.1.25** Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
- 6.4.1.26** Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
- 6.4.1.27** Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- 6.4.1.28** Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações:
- 6.4.1.28.1** Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
- 6.4.1.28.2** Anexo 13 – Balanço Financeiro;
- 6.4.1.28.3** Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
- 6.4.1.28.4** Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais;
- 6.4.1.28.5** Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- 6.4.1.28.6** Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
- 6.4.1.29** Emitir relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada.
- 6.4.1.30** Emitir relatório Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada.
- 6.4.1.31** Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.
- 6.4.1.32** Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados a emissão de demonstrativos.
- 6.4.1.33** Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.
- 6.4.1.34** Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.
- 6.4.1.35** Permitir a criação de relatórios a partir de dados informados pelo usuário.
- 6.4.1.36** Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.
- 6.4.1.37** Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4320/64 e suas atualizações.
- 6.4.1.38** Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
- 6.4.1.39** Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas.
- 6.4.1.40** Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de 6.4.1.40 Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- 6.4.1.41** Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.

Belem/PA



6.4.1.42 Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal.

6.4.2 PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

6.4.2.1 Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação).

6.4.2.2 Permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso e Código de Aplicação.

6.4.2.3 Permitir a exportação das mesmas informações cadastradas no PPA para a LDO utilizando Leis de aprovações diferentes das peças de planejamento.

6.4.2.4 Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.

6.4.2.5 Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Sub-ação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos etc.

6.4.2.6 Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN).

6.4.2.7 Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras.

6.4.2.8 Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os duração limitada no tempo.

6.4.2.9 Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.

6.4.2.10 Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.

6.4.2.11 Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa, vinculando o produto resultante para sua execução.

6.4.2.12 Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento das peças de planejamento.

6.4.2.13 Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.

6.4.2.14 Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.

6.4.2.15 Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.

6.4.2.16 Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.

6.4.2.17 Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.

6.4.2.18 Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual.

6.4.2.19 Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).

6.4.2.20 Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO.

6.4.2.21 Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada etc.) e mantendo histórico das operações.

6.4.2.22 Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.

6.4.2.23 Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.

6.4.2.24 Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo

6.4.2.25 Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, Subfunção, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos).

6.4.2.26 Emitir relatório que demonstre as fontes de recurso da administração direta e indireta.

Câmara Municipal de Apuí
Processo
Nº 002/2025
FLS nº 002



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ
SECRETARIA ADMINISTRATIVA



- 6.4.2.27 Emitir os Anexos I, II, III e IV em conformidade com o estabelecido pelo TCE- AM.
- 6.4.2.28 Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência;
- 6.4.2.29 Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.
- 6.4.2.30 Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Sub-ação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos etc.
- 6.4.2.31 Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento.
- 6.4.2.32 Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.
- 6.4.2.33 Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
- 6.4.2.34 Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.
- 6.4.2.35 Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
- 6.4.2.36 Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos.
- 6.4.2.37 Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
- 6.4.2.38 Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS.
- 6.4.2.39 Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.
- 6.4.2.40 Deve emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
- 6.4.2.41 Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002.
- 6.4.2.42 Gerar proposta orçamentária do ano seguinte importando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
- 6.4.2.43 Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- 6.4.2.44 Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.
- 6.4.2.45 Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.
- 6.4.2.46 Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.
- 6.4.2.47 Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
- 6.4.2.48 Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.

Camara Municipal Apui AM
Processo
Nº 002/2025
FLS nº 003



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ
SECRETARIA ADMINISTRATIVA



- 6.4.2.49** Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- 6.4.2.50** Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
- 6.4.2.51** Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas. Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal (AUDESP).
- 6.4.2.52** Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.
- 6.4.2.53** Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- 6.4.2.54** Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- 6.4.2.55** Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF):
- 6.4.2.55.1** Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
- 6.4.2.55.2** Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
- 6.4.2.55.3** Anexo 6 – Programa de Trabalho;
- 6.4.2.55.4** Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo;
- 6.4.2.55.5** Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
- 6.4.2.55.6** Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
- 6.4.2.56** Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
- 6.4.2.57** Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.
- 6.4.2.58** Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.

6.4.3 TESOUREARIA

- 6.4.3.1** Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
- 6.4.3.2** Possuir controle de talonário de cheques.
- 6.4.3.3** Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
- 6.4.3.4** Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
- 6.4.3.5** Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
- 6.4.3.6** Geração de Ordem Bancária Eletrônica ou Borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
- 6.4.3.7** Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria.
- 6.4.3.8** Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria sem a necessidade de geração de arquivos.

Câmara Municipal de Apuí
Processo
Nº 002/2025
FLS nº 004



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ
SECRETARIA ADMINISTRATIVA



- 6.4.3.9 Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
- 6.4.3.10 Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
- 6.4.3.11 Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
- 6.4.3.12 Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
- 6.4.3.13 Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
- 6.4.3.14 Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não.
- 6.4.3.15 Permitir a autenticação eletrônica de documentos.

6.4.4 ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE (ALMOXARIFADO)

- 6.4.4.1 Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
- 6.4.4.2 Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.
- 6.4.4.3 Possuir controle da localização física dos materiais no estoque.
- 6.4.4.4 Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações.
- 6.4.4.5 Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser vinculada com o respectivo Pedido de Compra, controlando assim o saldo de material a entregar.
- 6.4.4.6 Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
- 6.4.4.7 Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.
- 6.4.4.8 Controlar o estoque mínimo, máximo dos materiais de forma individual.
- 6.4.4.9 Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica.
- 6.4.4.10 Permitir o registrar inventário.
- 6.4.4.11 Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução.
- 6.4.4.12 Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor.
- 6.4.4.13 Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata.
- 6.4.4.14 Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada.
- 6.4.4.15 Possibilitar a definição parametrizada através de máscara dos locais físicos e de classificação de materiais.
- 6.4.4.16 Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos.
- 6.4.4.17 Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema.
- 6.4.4.18 Emitir recibo de entrega de materiais.
- 6.4.4.19 Permitir a movimentação por código de barras.
- 6.4.4.20 Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC.

6.4.5 GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- 6.4.5.1 Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas do processo.
- 6.4.5.2 Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.
- 6.4.5.3 Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração, com controle sobre o prazo de

Camara Municipal de Apui
Investidura.
Processo
Nº 002/2025
FLSnº 065

Câmara Municipal de Apuí/AM, Avenida Treze de Novembro, nº 305 - Centro - Apuí/AM, CEP: 69.265-000
e-mail: camara.municipal@apui.am.leg.br: 34.528.869/0001-25

Handwritten signature



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ
SECRETARIA ADMINISTRATIVA



- 6.4.5.4 Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
- 6.4.5.5 Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.
- 6.4.5.6 Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
- 6.4.5.7 Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos.
- 6.4.5.8 Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo.
- 6.4.5.9 Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
- 6.4.5.10 Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço.
- 6.4.5.11 Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento.
- 6.4.5.12 Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares.
- 6.4.5.13 Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;
- 6.4.5.14 Registrar a Sessão Pública do Pregão.
- 6.4.5.15 Permitir o controle sobre o saldo de licitações.
- 6.4.5.16 Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços.
- 6.4.5.17 Permitir cotação de preço para a compra direta.

6.4.6 GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO (PREGÃO ELETRÔNICO)

- 6.4.6.1 Possuir disponibilização de chave de acesso para licitantes através de função solicitação de chave na plataforma, com a necessidade de identificação dos dados da empresa e representante.
- 6.4.6.2 Envio de chave de acesso através de e-mail enviado pelo sistema.
- 6.4.6.3 Permitir o licitante credenciar-se e anexar documentos na participação ao processo licitatório.
- 6.4.6.4 Permitir o licitante inserir valores da proposta e anexar a proposta digitalizada.
- 6.4.6.5 Permitir o licitante inserir os documentos para a Habilitação através do sistema de pregão eletrônico.
- 6.4.6.6 Permitir o licitante efetuar lances de menor valor ou de valores intermediários na etapa de disputa e em tempo real.
- 6.4.6.7 Vedar a identificação dos licitantes na sessão até o fim da etapa de lances.
- 6.4.6.8 Permitir definir critério de disputa Aberto ou Aberto e Fechado para o processo.
- 6.4.6.9 Possuir parametrização padronizada pelo sistema referente aos tempos adotados na sessão, permitindo alterações se necessário.
- 6.4.6.10 Possuir geração de chave de acesso pelo pregoeiro para acesso e condução da sessão.
- 6.4.6.11 Possuir menu detalhado e resumido para acompanhamento do Pregoeiro.
- 6.4.6.12 Permitir definição de obrigatoriedade ou não do preenchimento da marca na inclusão das propostas.
- 6.4.6.13 Permitir classificação e abertura de itens em lance sem limitação de itens abertos.
- 6.4.6.14 Permitir ao pregoeiro o estorno de lances, se necessário.
- 6.4.6.15 Permitir ao pregoeiro a reabertura do item em fases anteriores, se necessário.
- 6.4.6.16 Possuir chat para envio de mensagens entre o pregoeiro e licitantes com possibilidade de envio de anexos.
- 6.4.6.17 Permitir envio de mensagem direcionada ao licitante selecionado.

Camara Municipal Apuí
Processo
Nº 102/2025
FLSnº 066

Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Nilton', 'Basso/Prez', and others.



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ
SECRETARIA ADMINISTRATIVA



- 6.4.6.18 Possuir cronometragem individual nos itens para acompanhamento do tempo em lance.
- 6.4.6.19 Possuir lances randômicos automáticos para o critério Aberto e Fechado com informação ao licitante de fechamento iminente do item.
- 6.4.6.20 Possuir prorrogações de lances automáticas conforme o critério adotado inicialmente.
- 6.4.6.21 Possuir alteração de redução mínima na etapa de lances.
- 6.4.6.22 Permitir a negociação com o licitante do melhor lance ofertado para o item.
- 6.4.6.23 Permitir julgamento de lances para itens com atendimento a LC 147/2014.
- 6.4.6.24 Permitir a verificação automática e concessão do benefício da LC 123/2006.
- 6.4.6.25 Possuir critérios de desempate por sorteio ou com lances fechados para os licitantes empatados.
- 6.4.6.26 Permitir aceitação do item.
- 6.4.6.27 Permitir recusar-se o item situando-os como Fracassado, Anulado ou Revogado e detalhando o motivo.
- 6.4.6.28 Permitir Habilitação dos licitantes vencedores ou todos os licitantes.
- 6.4.6.29 Permitir Inabilitação dos licitantes, repassando o item automaticamente para o licitante que esteja apto e de melhor classificação na etapa de lances.
- 6.4.6.30 Permitir negociação após a etapa de habilitação.
- 6.4.6.31 Permitir desempate após a etapa de habilitação.
- 6.4.6.32 Permitir aceitar ou recusar item pelos motivos já citados após a etapa de habilitação.
- 6.4.6.33 Permitir a filtragem dos itens apenas em lance ou finalizados, para melhor visualização na etapa de lances.
- 6.4.6.34 Possuir tela para manifestação da intenção de recursos por parte dos licitantes.
- 6.4.6.35 Permitir ao pregoeiro e aos licitantes a análise dos documentos de habilitação inseridos após o fim da etapa de lances.
- 6.4.6.36 Permitir a suspensão da sessão por questão Administrativa, Judicial ou Cautelar com informação do motivo e data e horário previsto para retorno.
- 6.4.6.37 Permitir o reinício da sessão em mesma etapa onde esta foi paralisada.
- 6.4.6.38 Permitir o público interessado visualizar os acontecimentos da sessão em tempo real.
- 6.4.6.39 Permitir a geração e disponibilização de ata assinada e digitalizada para download na plataforma.
- 6.4.6.40 Possuir integração automática com o módulo de compras para emissão dos pedidos de empenho e lançamentos de almoxarifado, subtraindo os saldos do processo.
- 6.4.6.41 Possuir integração automática com o módulo de licitações para geração e transmissão dos processos ao Audesp.
- 6.4.6.42 Possuir integração automática com o módulo de contratos para emissão de contratos e atas referentes ao processo, trazendo informações de maneira automática.
- 6.4.6.43 Possuir integração automática com o módulo da contabilidade para a vinculação dos processos aos empenhos e geração de reservas nas fichas selecionadas no processo.
- 6.4.6.44 Permitir a atualização de registro de preço para processos feitos através da plataforma de pregão eletrônico.
- 6.4.6.45 Permitir a alteração do saldo remanescente em processos feitos através da plataforma de pregão eletrônico.
- 6.4.6.46 Permitir acesso ao Pregão Eletrônico em plataforma online, através de sistema web.
- 6.4.6.47 Sistema compatível com navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox e Internet Explorer.

6.4.7 GESTÃO DO PATRIMÔNIO

- 6.4.7.1 Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;

Camara Municipal Apuí
Processo
Nº 002/2025
FLSnº 067



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUI
SECRETARIA ADMINISTRATIVA



- 6.4.7.2 Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.
- 6.4.7.3 Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP.
- 6.4.7.4 Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.
- 6.4.7.5 Permitir transferência individual, parcial ou global de itens.
- 6.4.7.6 Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma online com o sistema contábil.
- 6.4.7.7 Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento ao NBCASP.
- 6.4.7.8 Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável.
- 6.4.7.9 Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros.
- 6.4.7.10 Permitir a realização de inventário.
- 6.4.7.11 Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
- 6.4.7.12 Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.
- 6.4.7.13 Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário.
- 6.4.7.14 Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras.
- 6.4.7.15 Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta.
- 6.4.7.16 Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores.
- 6.4.7.17 Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação.
- 6.4.7.18 Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares) do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período.
- 6.4.7.19 Possuir registros dos bens e seus dados relevantes tais como:
- 6.4.7.19.1 Número de tombamento.
- 6.4.7.19.2 Descrição.
- 6.4.7.19.3 Especificação.
- 6.4.7.19.4 Valor da aquisição.
- 6.4.7.19.5 Valor anual.
- 6.4.7.19.6 Foto do bem.
- 6.4.7.19.7 Estado de conservação (com histórico de troca).
- 6.4.7.19.8 Categoria (com histórico de troca).
- 6.4.7.19.9 Localização (com histórico de troca).
- 6.4.7.19.10 Campo para observação.

Câmara Municipal Apuí
Processo
Nº 002/2025
FLS nº 068



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ
SECRETARIA ADMINISTRATIVA



- 6.4.7.20 Controlar o saldo de empenhos, ou seja, deverá manter saldo de empenhos de despesas patrimoniais e respectivos vínculos entre os empenhos e os bens.
- 6.4.7.21 Flexibilizar os registros de locais em quantos níveis a entidade necessitar.
- 6.4.7.22 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.
- 6.4.7.23 Possuir registros de todos os tipos de movimentos de bens tais como:
- 6.4.7.23.1 Baixa de bens.
- 6.4.7.23.2 Correções de valores de bens.
- 6.4.7.23.3 Transferência de bens.
- 6.4.7.24 Possuir registros dos imóveis com as informações, tais como:
- 6.4.7.24.1 Inscrição cadastral.
- 6.4.7.24.2 Matrícula.
- 6.4.7.24.3 Data da matrícula.
- 6.4.7.24.4 Todo histórico de controle de registros do imóvel.
- 6.4.7.24.5 Endereços.
- 6.4.7.24.6 Coordenadas geográficas (com histórico de mudança).
- 6.4.7.24.7 Medidas do imóvel (com histórico de troca).
- 6.4.7.24.8 Gerenciamento.
- 6.4.7.24.9 Consulta de todas as intervenções já realizadas no imóvel.
- 6.4.7.25 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.
- 6.4.7.26 Possibilitar registros de inventário de bens, permitindo consulta consolidada por contas contábeis e seus respectivos valores.
- 6.4.7.27 Permitir a vinculação de quantos arquivos digitalizados forem necessários para cada bem tombado.
- 6.4.7.28 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.
- 6.4.7.29 Emitir relatórios, bem como gerar relatórios, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas.

6.4.8 ADMINISTRAÇÃO OU CONTROLE DE FROTAS

- 6.4.8.1 Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos.
- 6.4.8.2 Gerenciar gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros).
- 6.4.8.3 Gastos com manutenções:
- 6.4.8.3.1 Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral.
- 6.4.8.3.2 Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios.
- 6.4.8.3.3 Permitir registrar serviços executados por veículo.
- 6.4.8.3.4 Emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas e equipamentos permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos.
- 6.4.8.3.5 Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida.
- 6.4.8.3.6 Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas.
- 6.4.8.3.7 Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos.
- 6.4.8.3.8 Manter controle físico do estoque de peças e material de consumo.
- 6.4.8.3.9 Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.

Câmara Municipal de Apuí
Processo
Nº 002/2025
FLS nº 069



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ
SECRETARIA ADMINISTRATIVA



- 6.4.8.4 Permitir o controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento.
- 6.4.8.5 Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como multas, acidentes, etc. registrando datas e valores envolvidos.
- 6.4.8.6 Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e Horímetros).
- 6.4.8.7 Permite cadastro e controle de veículo bi-combustível.
- 6.4.8.8 Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota.
- 6.4.8.9 Permite a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos.

6.4.9 ATENDIMENTO À LEI COMPLEMENTAR 131/2009.

6.4.9.1 Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:

- 6.4.9.1.1 Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
- 6.4.9.1.2 Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.
- 6.4.9.1.3 Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.
- 6.4.9.1.4 Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.
- 6.4.9.1.5 Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.
- 6.4.9.1.6 Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra-orçamentários e de restos a pagar.
- 6.4.9.2 Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: Período, Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Categoria Econômica, Projeto/Atividade, Grupo, Elemento, Sub-elemento, Credor, Aplicação, Fonte de Recurso, Restos a Pagar, Extra Orçamentária, Empenho.
- 6.4.9.3 Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:
 - 6.4.9.3.1 Órgão.
 - 6.4.9.3.2 Unidade Orçamentária.
 - 6.4.9.3.3 Data de emissão.
 - 6.4.9.3.4 Fonte de recursos.
 - 6.4.9.3.5 Vínculo Orçamentário.
 - 6.4.9.3.6 Elemento de Despesa.
 - 6.4.9.3.7 Credor.
 - 6.4.9.3.8 Exercício.
 - 6.4.9.3.9 Tipo, número, ano da licitação.
 - 6.4.9.3.10 Número do processo de compra.
 - 6.4.9.3.11 Descrição da conta extra (para os empenhos extra-orçamentários).
 - 6.4.9.3.12 Histórico do empenho.
 - 6.4.9.3.13 Valor Empenhado.
 - 6.4.9.3.14 Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário.
 - 6.4.9.3.15 Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.
 - 6.4.9.3.16 Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.
 - 6.4.9.3.17 Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Poder, Órgão, Unidade, Categoria Econômica e Credores.
 - 6.4.9.3.18 Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Categoria Econômica e Credores.

Câmara Municipal de Apuí
Processo
Nº 002/2025
FLS nº 070



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ
SECRETARIA ADMINISTRATIVA



6.4.9.3.19 Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.

6.4.9.3.20 Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.

6.4.9.3.21 Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.

6.4.9.3.22 Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Categoria Econômica e Credores.

6.4.9.3.23 Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Categoria Econômica e Credores.

6.4.9.3.24 Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.

6.4.9.3.25 Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.

6.4.9.3.26 Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.

6.4.9.3.27 Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.

6.4.9.3.28 Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.

6.4.9.3.29 Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.

6.4.9.3.30 Exportação dos dados para formatos eletrônicos e abertos.

6.4.9.3.31 Acesso à inclusão de relatórios, permitindo o usuário complementar os dados disponíveis.

6.4.10 LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO 12.527/11

6.4.10.1 TRANSPARÊNCIA ATIVA

6.4.10.1.1 O sistema deverá atender:

6.4.10.1.1.1 Informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade.

6.4.10.1.1.2 Dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade.

Despesas:

6.4.10.1.1.2.1 Apresentação de Adiantamentos e diárias. As informações dos adiantamentos e das diárias são obtidas automaticamente do sistema de Contabilidade, não necessitando nenhuma ação do responsável pelo portal para disponibilizar essas informações.

6.4.10.1.1.2.2 Dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo, função e os valores das remunerações.

6.4.10.1.1.2.3 Em Licitações apresenta todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresenta também todos os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos e resultados.

6.4.10.1.1.2.4 Contratos provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus adiantamentos e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato assinado.

Câmara Municipal de Apuí
Processo
Nº 002/2023
FLSnº 071

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ
SECRETARIA ADMINISTRATIVA



6.4.10.1.1.2.5 Ações e Programas são apresentados junto aos projetos e atividades implementadas pela Entidade. Para que as informações de ações e programas sejam divulgadas por completo, ou seja, tanto as metas estabelecidas quantas as metas realizadas, a entidade precisa além das informações do Sistema de Contabilidade, informar a execução dos indicadores e das metas físicas completando assim as informações necessárias ao atendimento da lei e que serão devidamente apresentadas ao cidadão.

6.4.10.1.1.2.6 Perguntas Frequentes sobre o órgão ou entidade e ações no âmbito de sua competência, cujo órgão/entidade deverá fazê-lo e mantê-la constantemente atualizada. O portal já disponibiliza as principais questões referentes ao portal da transparência e o acesso à informação.

6.4.10.1.1.2.7 Em Atos e Publicações Oficiais da Entidade são disponibilizados estes documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados.

6.4.10.1.1.2.8 Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade.

6.4.10.1.1.2.9 Divulgação dos Documentos digitalizados pelo processo de digitalização da Entidade.

6.4.10.2 TRANSPARÊNCIA PASSIVA

6.4.10.2.1 E-SIC, possibilitando a solicitação do cidadão à Entidade, acompanhamento da mesma, via Protocolo e um gráfico apresentando estes atendimentos pela entidade, e um gerenciador para a Entidade lidar com estas demandas.

6.4.10.2.2 Permite a publicação na web das informações de cada uma das entidades conforme exigência do TCE.

6.5 MÓDULO SISTEMA DE SECRETARIA - SSE, contendo no mínimo as seguintes funcionalidades:

6.5.1 Cadastro de Documentos.

6.5.2 Controle de Protocolo e Tramitação; e,

6.5.3 Segurança.

6.6 DETALHAMENTO DAS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA DE SECRETARIA - SSE:

6.6.1 CADASTRO DE DOCUMENTOS:

6.6.1.1 O sistema deverá ter por finalidade controlar e gerenciar os processos, protocolos e documentação em geral da instituição.

6.6.1.2 O cadastro dos documentos deverá ser rápido e fácil, contendo informações que possibilitem seu total controle. O usuário poderá cadastrar diversos tipos de documentos, como atas, ofícios, projetos de leis, projetos de resoluções, decretos e leis, etc., definindo seus modelos, tornando, assim, muito fácil a confecção de um documento novo, já que o sistema deverá vincular o cadastro do documento com o arquivo em si, que, por sua vez, ficará gravado em banco de dados.

6.6.1.3 Todo documento cadastrado deverá ser enviado para o setor administrativo responsável, cada setor deverá ter a opção de informar seu parecer e arquivar ou dar andamento, enviando o protocolo para um outro setor administrativo, tudo isso a ser realizado em tempo real e com uma cópia digitalizada do processo em anexo. O processo de tramitação de documentos e seus pareceres deverão ser totalmente gravados para consulta e relatórios futuros, garantindo a segurança e agilidade das informações.

6.6.1.4 O sistema deve permitir o cadastro documentos como cópias de RG, certidões, atestados ou mesmo toda documentação da secretaria, como leis e processos, poderão ser anexados a um protocolo, bastando que se informe o tipo de documento, permite anexar ao protocolo a digitalização desses documentos aumentando assim a integridade dessas informações.

6.6.1.5 Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.

Câmara Municipal de Apuí
Processo
Nº 002/2015
FLS nº 072

[Handwritten signatures and initials]



6.6.2 CONTROLE DE PROTOCOLO E TRAMITAÇÃO:

6.6.2.1 O sistema controlará os protocolos e seus trâmites, com pareceres e endereçamento de arquivos, devendo possuir um editor próprio que possibilite o gerenciamento de todos os documentos (decretos, ofícios, etc.), bem como agenda de compromissos e um sistema de consulta fácil e rápido, permitindo um acompanhamento detalhado dos processos, protocolos, documentos e seus autores, agrega também uma rotina de digitalização de documentos e processos possibilitando assim a visualização instantânea dos documentos em seu formato original, com carimbos e assinaturas.

6.6.2.2 Todo protocolo, processo e/ou documentação e ou digitalização cadastrada no sistema poderá ser endereçada, devendo, o endereçamento físico, consistir em informar a localização do arquivo dentro da instituição, sendo ele arquivado ou não.

6.6.2.3 O cadastro dos documentos deverá ser rápido e fácil, contendo informações que possibilitem seu total controle. O usuário poderá cadastrar diversos tipos de documentos, como atas, ofícios, decretos e leis, definindo seus modelos, tornando, assim, muito fácil a confecção de um documento novo, já que o sistema deverá vincular o cadastro do documento com o arquivo em si, que, por sua vez, ficará gravado em banco de dados.

6.6.2.4 O Sistema deve permitir o controle da agenda de diversos usuários, sendo tudo definido por senha.

6.6.2.5 O sistema deverá proporcionar diversas opções de pesquisa, podendo o usuário pesquisar outras opções por partes específicas do texto (conteúdo do documento), visualizando o mesmo em destaque, isso tudo vinculado à digitalização do documento.

6.6.2.6 Todo protocolo, processo e/ou documentação e ou digitalização cadastrada no sistema poderá ser endereçada, devendo, o endereçamento físico, consistir em informar a localização do arquivo dentro da instituição, sendo ele arquivado ou não.

6.6.2.7 Em atendimento a Lei nº 12.527 de 18/11/2011 (Acesso a Informações) o sistema deve possibilitar a integração e interação com Sistema Eletrônico de Documentos que permita, no mínimo:

6.6.2.7.1 A captura de documento como um elemento de arquivo, incorporando-o ao sistema eletrônico através das seguintes ações: registro; classificação; indexação; atribuição de restrição de acesso e arquivamento.

6.6.2.7.2 O Registro Digital correspondente ao resultado da aplicação das ferramentas de TI que gerem uma imagem digital do documento em meio físico.

6.6.2.7.3 A Gestão de Documentos através de conjunto de equipamentos, ferramentas e sistemas que permitam gerenciar a criação, revisão, aprovação e descarte de documentos eletrônicos.

6.6.2.7.4 A Pesquisa, localização e apresentação dos documentos.

6.6.2.7.5 A Avaliação, temporalidade e destinação dos documentos nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição dos arquivos permanentes. Os prazos de guarda e as ações de destinação devem ser fixados em tabela de temporalidade e destinação a ser adotada pela entidade.

6.6.2.7.6 A Publicação e a divulgação através de meio eletrônico, inclusive internet, dos documentos que forem selecionados.

6.6.2.7.7 Consultas locais e à distância por funcionários, assessores, bem como quaisquer outras pessoas dos documentos e informações digitalizados e autorizados para consultas e divulgações.

6.6.3 SEGURANÇA:

6.6.3.1 O sistema de Secretaria – SSE, deverá proporcionar segurança no acesso as movimentações documentais, somente através de login e senha do usuário e também garantir outros mecanismos de segurança contra invasores e cópia de segurança do banco de informações.

6.7 MÓDULO SISTEMA INTEGRADO DE PESSOAL - SIP, contendo no mínimo as seguintes funcionalidades:

Camara Municipal Apuí
Processo
Nº 002603
FLSnº 073

Camara Municipal de Apuí/AM, Avenida Treze de Novembro, nº 305 - Centro - Apuí/AM, CEP: 69.265-000
e-mail: camara.municipal@apui.am.leg.br: 34.528.869/0001-25

Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like "Daltro", "Basso", "Basso/moran", and others.



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ
SECRETARIA ADMINISTRATIVA



- 6.7.1 Recursos Humanos.
- 6.7.2 Folha de Pagamento.
- 6.7.3 Contracheque Web.
- 6.7.4 Parâmetros.
- 6.7.5 Eventos/Rubricas.
- 6.7.6 Cálculo.
- 6.7.7 Mensais.
- 6.7.8 Eventuais.
- 6.7.9 Anuais.
- 6.7.10 Utilitários.
- 6.7.11 Controle de ponto eletrônico.
- 6.7.12 Geração para a fase III do AUDESP.
- 6.7.13 eSocial.

6.8 DETALHAMENTO DAS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA INTEGRADO DE PESSOAL - SIP:

6.8.1 RECURSOS HUMANOS:

6.8.1.1 O sistema recursos humanos, deve permitir:

6.8.1.1.1 A troca múltipla de empresa sem necessidade de fechar o sistema.

6.8.1.1.2 A captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica.

6.8.1.1.3 O cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), mantendo o mesmo número de matrícula alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações.

6.8.1.1.4 A liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades.

6.8.1.1.5 E garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos.

6.8.1.1.6 O cadastramento de cursos extracurriculares dos funcionários.

6.8.1.1.7 O registro de atos de advertência e punição.

6.8.1.1.8 O controle dos dependentes de servidores/funacionários.

6.8.1.1.9 O cadastro de pensionista do trabalhador, possibilitando vincular quem será o pensionista principal e gerador da pensão.

6.8.1.1.10 O controle de histórico da lotação, inclusive o controle de servidores cedidos, para a localização dos mesmos.

6.8.1.1.11 O controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação

6.8.2 FOLHA DE PAGAMENTO:

6.8.2.1 O sistema folha de pagamento deve permitir:

6.8.2.1.1 O controle do quadro de vagas por cargo (previsto, realizado e saldo).

6.8.2.1.2 Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores.

6.8.2.1.3 A rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial.

6.8.2.1.4 O controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família, Vale alimentação, etc.

Camara Municipal Apuí
Processo
Nº 00212025
FLSnº 074

Câmara Municipal de Apuí/AM, Avenida Treze de Novembro, nº 305 - Centro - Apuí/AM, CEP: 69.265-000
e-mail: camara.municipal@apui.am.leg.br: 34.528.869/0001-25

Bruno Mendes



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ
SECRETARIA ADMINISTRATIVA



- 6.8.2.1.5** O controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros) com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos.
- 6.8.2.1.6** O cálculo automático da concessão de adicionais por tempo de serviço.
- 6.8.2.1.7** O Controle de Licença Prêmio, por períodos aquisitivos, controlando o gozo de cada período e, caso necessário, transformação em abono pecuniário.
- 6.8.2.1.8** O registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, caso o trabalhador tenha mais de um empréstimo, controlar no mesmo evento demonstrando as parcelas pagas e a pagar no holerite, para cada empréstimo.
- 6.8.2.1.9** A inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais.
- 6.8.2.1.10** A rotina de cálculo de Vale Transporte, controlando as empresas e suas linhas com seus respectivos valores.
- 6.8.2.1.11** A rotina de cálculo de Auxílio Alimentação, podendo analisar automaticamente somente dias úteis ou dias úteis trabalhados.
- 6.8.2.1.12** O controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação.
- 6.8.2.1.13** O controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria.
- 6.8.2.1.14** A parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento.
- 6.8.2.1.15** O registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores.
- 6.8.2.1.16** O Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais.
- 6.8.2.1.17** O controle de Autônomos, contendo pagamentos por RPA, integrando essas informações para SEFIP/DIRF/RAIS, etc.
- 6.8.2.1.18** O controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS, etc.
- 6.8.2.1.19** Os lançamentos de verbas de forma coletiva.
- 6.8.2.1.20** A simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
- 6.8.2.1.21** A rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adiantamento, Fechamento e Complemento).
- 6.8.2.1.22** A rotina para programação e cálculo de férias normais e coletivas.
- 6.8.2.1.23** A rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões.
- 6.8.2.1.24** O cálculo e emissão de Rescisão Complementar, podendo ter vários cálculos separados por data, controlando também para integração contábil e crédito bancário, emitindo todos os relatórios tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica, etc.
- 6.8.2.1.25** O cálculo de Folha Complementar COM encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, ou lançamentos diversos que chegaram com atraso para o setor.
- 6.8.2.1.26** O cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores.
- 6.8.2.1.27** O cálculo para pagamento do pessoal ativo, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais.
- 6.8.2.1.28** O bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado.
- 6.8.2.1.29** O cálculo, após o fechamento mensal, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado consiga abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.

Câmara Municipal Apuí
Processo
No 00212025
FLS nº 075



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ
SECRETARIA ADMINISTRATIVA



- 6.8.2.1.30** O cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e Licença Prêmio, considerando os encargos por período.
- 6.8.2.1.31** A emissão de relatórios da provisão, de forma analítica e sintética.
- 6.8.2.1.32** A Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias.
- 6.8.2.1.33** A geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Fundo de Previdência, GRRF, SEFIP e CAGED, etc.
- 6.8.2.1.34** A geração de informações anuais como RAIS e DIRF, com emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal.
- 6.8.2.1.35** A formatação e emissão de contracheques, etiquetas, folha analítica, etc. com livre formatação desses documentos pelo usuário.
- 6.8.2.1.36** A geração de arquivos para crédito bancário, contendo as configurações de layout por banco e, quando disponível pelo banco, a geração de arquivo para holerite em terminal bancário.
- 6.8.2.1.37** A configuração e controle de margem consignável.
- 6.8.2.1.38** A elaboração de carta margem com código de autenticidade.
- 6.8.2.1.39** O lançamento de diárias, contendo informações da data de pagamento, destino e motivo, possibilitando demonstrar o pagamento no contracheque.
- 6.8.2.1.40** O cadastro de repreensões.
- 6.8.2.1.41** O cadastro de substituições.
- 6.8.2.1.42** O cadastro de Ações judiciais, possuindo exportação para a SEFIP/eSocial.
- 6.8.2.1.43** A criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos.
- 6.8.2.1.44** E possuir o gerador de relatórios disponível em menu.
- 6.8.2.1.45** A parametrização de atalhos na tela inicial do sistema de folha.
- 6.8.2.1.46** A validar a chave de habilitação do sistema através de checagem via internet sem necessidade de cópia de arquivos.
- 6.8.2.1.47** E possuir históricos de atualizações efetuadas no sistema.
- 6.8.2.1.48** E possuir consulta de log com vários meios de consulta.
- 6.8.2.1.49** E separar os cálculos por tipo de referência ex: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário.
- 6.8.2.1.50** O usuário efetuar o encerramento e reabertura de referências já encerradas, mediante controle de permissões.
- 6.8.2.1.51** E possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes.
- 6.8.2.1.52** E possuir exportação para folha de pagamento em arquivo excel.
- 6.8.2.1.53** E possuir exportação dos empenhos da folha de pagamento para a contabilidade, através de arquivo XML, com validação de eventos sem classificação antes de gerar o arquivo.
- 6.8.2.1.54** E possuir cadastro de EPI's com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos.
- 6.8.2.1.55** A manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela.
- 6.8.2.1.56** Calcular o funcionário sem precisar sair da tela de cadastro.
- 6.8.2.1.57** A emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos; e,
- 6.8.2.1.58** A emissão de ficha financeira de autônomos.

6.8.3 CONTRACHEQUE WEB

6.8.3.1 O menu contracheque WEB deve permitir

6.8.3.1.1 O controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo.

Camara Municipal Apuí
Processo
Nº 002/2008
FLSnº 076

Luana

Handwritten signatures and initials



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ
SECRETARIA ADMINISTRATIVA



- 6.8.3.1.2 A consulta e emissão do contracheque via internet, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso.
- 6.8.3.1.3 Os lançamentos de eventuais como: horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo usuário administrador.
- 6.8.3.1.4 O registro procedimentos administrativos.
- 6.8.3.1.5 O registro agendamento de perícias médicas.
- 6.8.3.1.6 Permitir visualizar a ficha funcional do trabalhador.
- 6.8.3.1.7 A visualizar a ficha financeira do trabalhador.
- 6.8.3.1.8 A emissão de margem consignável limitando emissões dentro do mês.
- 6.8.3.1.9 A verificar a autenticidade da margem consignável.
- 6.8.3.1.10 A visualizar e imprimir o informe de rendimentos.
- 6.8.3.1.11 A consultar faltas.
- 6.8.3.1.12 A consultar afastamentos.
- 6.8.3.1.13 O registro batida do cartão de ponto.
- 6.8.3.1.14 Que o funcionário alterar a senha de acesso sem intervenção do usuário do RH.
- 6.8.3.1.15 A consulta dos resultados de concursos/processo seletivo que foram registrados no sistema.
- 6.8.3.1.16 A impressão do relatório de contribuição previdenciária.
- 6.8.3.1.17 Que o funcionário possa solicitar alteração cadastral com validações do usuário do RH.
- 6.8.3.1.18 A Integração direta com o portal transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar os valores nas colunas de proventos, descontos e líquido.
- 6.8.3.1.19 A emissão de solicitações de férias, licença prêmio e faltas abonadas com aprovação do usuário do RH.
- 6.8.3.1.20 A solicitação de curso Extra Curricular.
- 6.8.3.1.21 A solicitação de adiantamento de salário.
- 6.8.3.1.22 A solicitação de adiantamento de décimo terceiro; e,
- 6.8.3.1.23 O registro avaliação de desempenho.

6.8.4 PARÂMETROS

6.8.4.1 O menu parâmetros deve permitir:

- 6.8.4.1.1 O cadastro de unidades e as configurações de integração contábil com o SCPI, conforme as categorias de despesa com suporte à AUDESP.
- 6.8.4.1.2 E possuir as tabelas de previdência nacional, municipal, para aposentados e IRRF, com flexibilidade para inclusões e alterações, com opção para atualização automática.
- 6.8.4.1.3 E possuir tabela de cargos com CBO dever possuir opção para controle de vagas e toda documentação necessária para atender os TCE(s), inclusive as classificações necessárias para o eSocial.
- 6.8.4.1.4 A Mudança de salário automático, histórico de alterações legais do quadro de cargos e salários, útil para simulação do impacto do aumento de salário, contas e convênios bancários da empresa, etc.
- 6.8.4.1.5 A criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos.
- 6.8.4.1.6 E possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parcial.
- 6.8.4.1.7 A parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos.
- 6.8.4.1.8 A utilização de logotipos, figuras e formatos como imagem nos relatórios; e,
- 6.8.4.1.9 A parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto.

6.8.5 EVENTOS/RUBRICAS.

6.8.5.1 O menu eventos e rubricas deve permitir:

Camara Municipal de Apuí
Processo
Nº 002/2023
FLSnº 077



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ
SECRETARIA ADMINISTRATIVA



6.8.5.1.1 A configuração de inúmeras fórmulas, totalmente aberta para o usuário, com fácil entendimento, tais como, a soma de outros eventos, uma base fixa, uma referência salarial diferente do salário base, entre outros.

6.8.5.1.2 Novas opções de cálculos posteriores ao valor encontrado e intervalo de percentual semelhante ao mecanismo de alíquota para previdência; e.

6.8.5.1.3 Parâmetros específicos para programação de pagamento de adicionais de tempo de serviço, também com opção de intervalo de percentual com base na quantidade de anos e demonstração legível do progresso do adicional no holerite contracheque.

6.8.6 CÁLCULO.

6.8.6.1 O menu cálculos deve permitir:

6.8.6.1.1 A geração da folha mensal.

6.8.6.1.2 Adiantamento mensal.

6.8.6.1.3 Recibo de férias com impressão apenas das férias gozadas e abono pecuniário.

6.8.6.1.4 Cálculo de licença-prêmio.

6.8.6.1.5 Folha complementar com diversas opções de apuração e demonstração no mês desejado.

6.8.6.1.6 Adiantamento e fechamento do 13º. Rescisão; e,

6.8.6.1.7 A emissão de folha complementar de rescisão.

6.8.7 MENSAIS.

6.8.7.1 O menu mensal deve permitir:

6.8.7.1.1 A Impressão do recibo de pagamento em papel personalizado, inclusive frente e verso, e formulário fixo de gráfica com alta velocidade em impressoras.

6.8.7.1.2 A geração e impressão da folha de pagamento e resumo completo para contabilização.

6.8.7.1.3 A geração e impressão da relação da previdência, IRRF e FGTS com resumo.

6.8.7.1.4 A Geração de arquivos conforme layout para SEFIP, CAGED, SIPREV, crédito bancário com opção para gerar grupos intercalados de divisão, subdivisão, unidade/custeio, vínculo, entre outros; e,

6.8.7.1.5 Relação de trabalhadores que possuem um determinado evento no cadastro de fixos, eventuais ou no movimento, com diversos filtros, agrupamentos e ordenações.

6.8.8 EVENTUAIS.

6.8.8.1 O menu eventuais deve permitir:

6.8.8.1.1 Opção para impressão de demonstrativo de cargos/funções/empregos entre outros arquivos e relatórios para diversos TCE's.

6.8.8.1.2 O controle do PIS/PASEP desde a informação solicitada pelo banco até os valores a serem pagos na folha.

6.8.8.1.3 A emissão de etiquetas personalizadas; e,

6.8.8.1.4 A geração de relatórios entre outros.

6.8.9 ANUAIS.

6.8.9.1 O menu anuais deve permitir:

6.8.9.1.1 A emissão do RAIS e DIRF.

6.8.9.1.2 A emissão do informe de rendimentos, e,

6.8.9.1.3 A emissão Ficha financeira por divisão, subdivisão, unidade ou individual.

6.8.10 UTILITÁRIO

6.8.10.1 O menu anuais deve permitir várias opções para melhor interagir com o usuário aumentando o desempenho do departamento e módulo de backup com agendamento.

Câmara Municipal de Apuí/AM
Processo N° 002/2008
FLSn° 078

Benjamin



6.8.11 CONTROLE DE PONTO ELETRÔNICO

6.8.11.1 O controle de ponto eletrônico deve permitir:

6.8.11.1.1 A integração dos cadastros com o software de folha de pagamento.

6.8.11.1.2 A configurar dia de frequência inicial e final.

6.8.11.1.3 A configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada.

6.8.11.1.4 A configuração de hora extra por jornada e por vínculo.

6.8.11.1.5 A configuração de faltas por jornada e vínculo.

6.8.11.1.6 O cadastro de feriados e ponto facultativo.

6.8.11.1.7 A compensação de horas falta.

6.8.11.1.8 Possuir além do layout portaria 1510 mais um tipo de layout de importação do relógio.

6.8.11.1.9 A manutenção das batidas pelo usuário do RH.

6.8.11.1.10 E possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização.

6.8.11.1.11 A integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos.

6.8.11.1.12 E possuir controle de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro do mês e no ciclo do banco.

6.8.11.1.13 a emissão de relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle.

6.8.11.1.14 E possibilitar lançamentos avulsos no banco de horas, a crédito ou a débito.

6.8.11.1.15 O pagamento parcial do saldo do banco de horas; e.

6.8.11.1.16 E possuir multi-usuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências.

6.8.12 GERAÇÃO PARA A FASE III DO AUDESP

6.8.12.1 A Geração para a fase III do AUDESP deve permitir:

6.8.12.1.1 Geração de arquivos referentes às fases III do Sistema AUDESP.

6.8.12.1.2 Que todos arquivos gerados deverão conter validações cadastrais antes de serem encaminhadas ao coletor AUDESP; e,

6.8.12.1.3 Que todo o sistema deverá ser parametrizado e as configurações de integração contábil deverão ser feitas conforme a classificação das despesas, com suporte para a geração de arquivos à AUDESP e com identificação automática das contas do PCASP, de acordo com a classificação da despesa. Caso haja parâmetros repetitivos o sistema deve oferecer opções de replicação.

6.8.13 E-SOCIAL

6.8.13.1 A empresa fornecedora do SIP deverá se comprometer-se a realizar:

6.8.13.1.1 Adequar o SIP a todas as exigências legais do eSocial.

6.8.13.1.2 Possuir meios de geração e emissão de Relatórios e Arquivos para importação de informações exigidas pelo sistema eSocial.

6.8.13.1.3 Permitir realizar diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do eSocial referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do eSocial e emitir relatório com as críticas apuradas.

6.8.13.1.4 Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo eSocial com todas as informações exigidas pelo eSocial Nacional.

6.8.13.1.5 Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do eSocial.

6.8.13.1.6 Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.

Camara Municipal Apuí
Processo
Nº 0226025
FLSnº 079



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ
SECRETARIA ADMINISTRATIVA



- 6.8.13.1.7 Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas; e,
6.8.13.1.8 Permitir a parametrização das rubricas do eSocial com a bases legais (IRRF, INSS) e gerar relatórios de divergências.

6.9 MÓDULO SISTEMA CONTROLE INTERNO MUNICIPAL - SCIM, contendo no mínimo as funcionalidades:

- 6.9.1 Parâmetros.
6.9.2 Cadastros.
6.9.3 Avaliação.
6.9.4 Auditoria.
6.9.5 Dados.
6.9.6 Usuários, e,
6.9.7 Níveis.

6.10 DETALHAMENTO DAS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL - SCIM:

- 6.10.1 Sistema de Controle Interno deverá produzir relatórios exigidos pelos Tribunais de Contas Estaduais e auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da Controladoria Municipal.
6.10.2 O Sistema de Controle Interno Municipal, juntamente com o controle externo exercido pelos Tribunais de Contas poderá auxiliar a respectiva Câmara Municipal na fiscalização do cumprimento das normas legais, especialmente as da Lei Complementar nº 101/00 – a LRF, deverá ainda permitir:
6.10.2.1 Realizar levantamentos de funcionamento dos diversos setores da administração.
6.10.2.2 Realizar levantamento de dados estatísticos da situação econômico financeira desde a arrecadação municipal até a elaboração dos balanços.
6.10.3 As principais opções do sistema deverão ser:
6.10.3.1 **PARÂMETROS** - cadastramento de usuários e funcionalidades do sistema.
6.10.3.2 **CADASTROS** - manutenção dos cadastros básicos de assuntos, unidades responsáveis e níveis de informação.
6.10.3.3 **AVALIAÇÃO**
6.10.3.3.1 Permitir a manutenção de questionário, programação de serviços e impressão de relatórios.
6.10.3.3.2 Permitir a inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de quesitos a serem utilizados na avaliação por assuntos e unidades.
6.10.3.4 **AUDITORIA:**
6.10.3.4.1 Permitir a manutenção de itens, programação de serviços e impressão de relatórios.
6.10.3.4.2 Permitir a inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de itens a serem examinados nas verificações, por assuntos e unidades.
6.10.3.5 **DADOS** - levantamento das quantificações disponíveis que se constituem em base para o conhecimento da realidade em sistemas de contabilidade, arrecadação e pessoal compatíveis com o da empresa.
6.10.4 O sistema deverá ser totalmente parametrizável, visando adaptar-se às situações e peculiaridade de cada usuário, com relação à:
6.10.4.1 **USUÁRIOS** - Livre cadastramento de usuários e permissões de acordo com as unidades responsáveis.
6.10.4.2 **AVALIAÇÃO** - Inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de quesitos a serem utilizados na avaliação por assuntos e unidades.

Câmara Municipal de Apuí
Processo
Nº 002/2023
FLSnº 080



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ
SECRETARIA ADMINISTRATIVA



6.10.4.3 AUDITORIA – A inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de itens a serem examinados nas verificações, por assuntos e unidades.

6.10.4.4 NÍVEIS - O cadastramento de níveis para as avaliações e auditorias, deverá permitir a geração de relatórios só de determinado nível, por assuntos, unidades responsáveis e ainda só as irregularidades constatadas com respectivas recomendações ou completo.

6.11 TREINAMENTO

6.11.1 A Empresa contratada deverá ministrar treinamentos, preferencialmente de forma presencial ou por meio de sala virtual, em separado para cada grupo de usuários de cada um dos sistemas fornecidos, em que deverão ser utilizados dados reais da Câmara Municipal de Apuí/AM, como uma cópia de informações obtidas após a migração, para realização do treinamento.

6.11.2 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.

6.11.3 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).

6.12 SUPORTE TÉCNICO

6.12.1 O atendimento à solicitação do suporte será feito 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, vídeo conferencia, e-mail ou através de serviços de suporte remoto.

6.12.2 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.

6.12.3 O atendimento ao chamado de suporte deverá ser realizado pela contratada, quando necessário 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.

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

6.12.5 Em caso de não haver solução do problema, via suporte, 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.

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

6.12.7 O serviço de atendimento deve estar disponível em dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira, das 7h00 às 18h00.

6.12.8 A contratada deverá prestar os serviços de suporte técnico remoto imediatamente ou in loco no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da abertura do chamado técnico relatando a ocorrência, quando os problemas identificados não forem possíveis serem solucionados por outros meios de suporte.

6.13 MANUTENÇÃO

Câmara Municipal de Apuí
Processo
Nº 0021202
FLS nº 081

Câmara Municipal de Apuí/AM, Avenida Treze de Novembro, nº 305 - Centro - Apuí/AM, CEP: 69.265-000
e-mail: camara.municipal@apui.am.leg.br: 34.528.869/0001-25

Bruno Pereira



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ
SECRETARIA ADMINISTRATIVA



6.13.1 A contratada deverá prestar 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.

6.13.2 A contratada deverá 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.

6.13.3 A contratada deverá acompanhar as alterações legislativas e normativas que influenciem nos sistemas informatizados de gestão pública.

6.13.4 A contratada deverá 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.

6.13.5 A contratada deverá, no caso a manutenção adaptativa ou evolutiva implique em alteração significativa dos sistemas de gestão pública locados a empresa deverá os serviços serem prestar novamente, sem ônus adicional, no que tange os serviços de implantação e treinamento na forma prevista neste Termo de Referência.

7. DO PRAZO, FORMA E LOCAL DE ENTREGA/INSTALAÇÃO DO SISTEMA SIAFIC:

7.1. A entrega deverá ser efetuada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da ORDEM DE SERVIÇO/FORNECIMENTO, emitida pela Secretaria Administrativa da Câmara, devendo a instalação dos sistemas e seus treinamentos serem efetuados e entregues na Secretaria Administrativa/Almoxarifado, a qual indicará os demais setores da Câmara, que receberão os serviços, acompanhado do servidor responsável pela Tecnológica da Informação, deste Poder Legislativo, em dias úteis, no horário de 07h as 13h, no local sede, situado a Avenida 13 de Novembro Nº 305, (Praça dos Três Poderes) Bairro Centro, Apuí, Amazonas.

7.2. Os serviços objetos da contratação deverão ser requisitados, mediante Ordem de Serviço/Fornecimento.

7.3. Na ausência do Presidente da Câmara Municipal de Apuí, a requisição deverá ser expedida pelo Presidente em exercício ou servidor designado.

7.4. A empresa contratada está proibida fornecer o serviço da contratação, sem a devida requisição/ou ordem de serviço/fornecimento, emitida pelo responsável.

8. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

8.1. Caberá à Contratada:

8.1.1. A CONTRATADA será responsável pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato.

8.2. Durante a execução do contrato, a CONTRATADA deverá:

8.2.1. Atender prontamente às solicitações da Câmara Municipal de Apuí, Amazonas, no fornecimento de acordo com a necessidade deste Poder Legislativo, a partir da requisição expedida pela Secretaria Administrativa.

8.2.2. Assumir a responsabilidade pelos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, salários de pessoal e qualquer outro encargo resultante da contratação, inclusive as devidas licenças de funcionamento em repartições públicas.

8.2.3. Entregar o material, acondicionado adequadamente, de forma a permitir completa segurança durante o transporte, acompanhado de nota fiscal, discriminado o quantitativo do produto, de acordo com as especificações técnicas.

Câmara Municipal de Apuí
Processo nº 002/2025
FLSnº 082

Câmara Municipal de Apuí/AM, Avenida Treze de Novembro, nº 305 - Centro - Apuí/AM, CEP: 69.265-000
e-mail: camara.municipal@apui.am.leg.br: 34.528.869/0001-25

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink: Bruno/Assessor



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ
SECRETARIA ADMINISTRATIVA



8.2.4. Substituir qualquer material que não estejam dentro do padrão de qualidade, em bom estado de conservação, que apresentem defeitos ou não esteja em conformidade com as especificações deste Termo de Referência e/ou na nota de empenho.

8.2.5. Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados à Câmara Municipal de Apuí, ou a terceiros, por ação ou omissão na execução objeto do presente processo.

8.2.6. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto desta contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização da Câmara Municipal de Apuí, Amazonas.

8.2.7. Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

8.2.8. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE.

8.2.9. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções em relação às especificações deste Termo de Referência.

8.2.10. Responsabilizar-se pelo custeio das despesas referentes a entrega definitiva do objeto contratado, transporte, embalagem e seguro quando da entrega dos materiais.

8.2.11. Recusar-se a fornecer qualquer produto/serviço objeto da contratação sem a devida requisição ou ordem de serviço/fornecimento, quando esta apresentar-se sem a devida assinatura do responsável.

8.2.12. Fornecer o objeto da contratação em estrita conformidade com as especificações exigidas neste Termo de Referência e em consonância com a proposta de preços.

8.2.13. Designar preposto para acompanhar a execução do contrato e fiscalização do fornecimento dos produtos/serviços.

8.2.14. 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.

8.2.15. Qualquer instalação, configuração, migração de dados nos computadores deveram ser realizados com a supervisão de servidores da Câmara Municipal de Apuí.

8.2.16. 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.

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

8.2.18. 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.

8.2.19. O prazo total para completa implantação dos sistemas (instalação de softwares, configurações, parametrização, migração e outras tarefas que se façam necessárias) é de 05 (cinco) dias úteis a partir da emissão da Ordem de Serviço/Fornecimento.

8.2.20. O atendimento a situações críticas de software, que impeçam a operação ou funcionamento de qualquer dos sistemas, deverão ser prestados pela contratada de forma imediata e as soluções deverão ser feitas em até 48 (quarenta e oito) horas. Para situações não críticas, as soluções deverão ser feitas em até 3 (três) dias úteis.

8.2.21. A CONTRATADA deverá disponibilizar funcionários para prestar suporte e manutenção em tempo integral, podendo esses serviços serem realizados de forma remota ou presencial quando

Câmara Municipal de Apuí
Processo
Nº 002/2025
FLSnº 083

Câmara Municipal de Apuí/AM, Avenida Treze de Novembro, nº 305 - Centro - Apuí/AM, CEP: 69.265-000
e-mail: camara.municipal@apui.am.leg.br: 34.528.869/0001-25

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ
SECRETARIA ADMINISTRATIVA



necessário, desde que previamente ajustadas às despesas para eventual chamado para realização dos serviços na sede da Câmara Municipal.

9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

9.1. Caberá a Contratante:

9.1.1. Definir obrigatoriamente na Ordem de Fornecimento/Serviço, o detalhamento e especificações dos produtos/serviços.

9.1.2. Responsabilizar-se pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e demais normas legais, direta e indiretamente aplicáveis ao contrato.

9.1.3. Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo contrato, com base nas disposições da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações, e Resoluções Nº 001 e 002/2024 da Câmara Municipal de Apuí.

9.1.4. Designar servidor para acompanhar a execução e fiscalização do fornecimento dos produtos/serviços contratados, devendo este fazer anotações e registros de todas as ocorrências, comunicando à CONTRATADA e, quando necessário, exigir a correção de falhas ou defeitos observados e/ou solicitados.

9.1.5. Notificar, por escrito, à CONTRATADA, toda e qualquer irregularidade constada na execução do fornecimento dos produtos/serviços.

9.1.6. Efetuar a liquidação e pagamento nas condições e prazos estipulados neste Termo de Referência, assegurando os recursos orçamentários e financeiros para custear o fornecimento dos produtos e serviços contratados.

9.1.7. Encaminhar a Nota de Empenho emitida, com todas as informações necessárias, em favor da CONTRATADA.

9.1.8. Verificar se o fornecimento dos produtos/serviços contratados atende todas as especificações contidas neste Termo de Referência.

9.1.9. Rejeitar, no todo ou em parte, os fornecimentos, objeto da contratação que estejam em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA;

9.1.10. Emitir Ordem de Serviço/Fornecimento, na quantidade exata dos softwares a serem implantados e de conformidade com o especificado neste Termo de Referência.

9.1.11. Conferir se os produtos/serviços entregues estão de acordo com o contratado e rejeitá-los se estiverem em desacordo com as especificações/obrigações assumidas pela CONTRATADA, notificando-a para proceder à devida reparação ou correção, mediante a prestação de serviços de suporte técnico e manutenção.

9.2. Recusar-se ao pagamento quando:

9.2.1. Forem fornecidos produto/serviços sem a devida Ordem de Serviço/Fornecimento, expedida pelo Setor Competente da Câmara Municipal de Apuí.

9.2.2. Forem fornecidos produto/serviços com vício de qualidade sem a devida reparação, correção e/ou substituição.

10. DA RESPONSABILIDADE, CONTROLE E ROTINA PELA FISCALIZAÇÃO:

10.1. Aplica-se, no que couber, os termos dos artigos 114 à 123 da Lei nº 14.133, de 2021, combinados com os artigos 294 à 308 da Resolução Nº 002/2024 da Câmara Municipal de Apuí, será designado representante para acompanhar e fiscalizar o fornecimento do objeto, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

10.2. Ao(s) fiscal (is) compete:

10.2.1. Dirimir dúvidas que surgirem no curso da execução do instrumento contratual;

Câmara Municipal de Apuí
Processo
Nº 002/2025
FLSnº 084

Câmara Municipal de Apuí/AM, Avenida Treze de Novembro, nº 305 - Centro - Apuí/AM, CEP: 69.265-000
e-mail: camara.municipal@apui.am.leg.br: 34.528.869/0001-25

D. Aguiar
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]

[Signature]



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ
SECRETARIA ADMINISTRATIVA



10.2.2. Fiscalizar a execução do fornecimento dos produtos/serviços desde a assinatura do Instrumento Contratual até a extinção ou rescisão do mesmo.

10.2.3. Propor, quando necessário, a extinção, prorrogação e alteração contratual.

10.2.4. Providenciar meios adequados de Registro, onde deverá ser documentado, juntamente com o preposto da Contratada, as ocorrências havidas.

10.2.5. O fiscal anotarás todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços em registro próprio, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, nos termos deste Contrato.

10.2.6. O Fiscal do Contrato deverá realizar a fiscalização e controle sobre produtos/serviço, mediante o recebimento da 3ª Via ordem de fornecimento, de modo permitir e manter a fiel execução da contratação.

10.2.7. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

10.2.8. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2.9. O representante da Administração anotarás em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10.2.10. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias.

10.2.11. Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento.

10.2.12. O recebimento também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

10.2.13. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

10.2.14. Os produtos/serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de fixado pelo fiscal do contrato, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11. LIQUIDAÇÃO

11.1. Para fins de liquidação, a Secretaria Financeira deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) a data da emissão;
- b) os dados do contrato e do órgão contratante;
- c) o valor a pagar; e
- d) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Processo
Nº 0026025
FLSnº 085

Câmara Municipal de Apuí/AM, Avenida Treze de Novembro, nº 305 - Centro - Apuí/AM, CEP: 69.265-000
e-mail: camara.municipal@apui.am.leg.br: 34.528.869/0001-25

niho oles

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ
SECRETARIA ADMINISTRATIVA



11.2. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

11.3. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.4. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

11.5. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

11.6. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

12. DA FORMA DE PAGAMENTO:

12.1. O pagamento poderá ser realizado de forma mensal, trimestral, semestral ou anual, conforme previsão, e efetivar-se por meio de ordem bancária, pix ou outro meio de pagamento eletrônico, banco, agência e conta corrente, indicado pelo contratado, atestado os serviços pelo responsável pela fiscalização e acompanhamento do contrato, desde que não haja fatos impeditivos provocados pelo contratado.

12.2. Apresentação pela Contratada da Nota Fiscal, acompanhada da documentação de adimplência, relatório da execução dos serviços, que será analisada pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, e que se estiver de acordo com as condições do contrato será atestada, caso contrário será diligenciada a contratada para os ajustes devidos.

12.3. Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal/Fatura motivada por erros ou incorreções, o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da data da nova fatura, devidamente corrigida.

12.4. No caso de incorreções na Nota Fiscal/Fatura, serão estes restituídos à CONTRATADA para as correções solicitadas, não respondendo a CONTRATADA por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

12.5. A Contratante deverá efetuar o pagamento em moeda corrente, através de ordem bancária, pix ou outro meio de pagamento eletrônico, até 15 (quinze) dias úteis após a entrega da Nota Fiscal pela Contratada, sem juros e atualização monetária, mediante autorização da fiscalização do contrato após a verificação da documentação constante no item 12.14.

12.6. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. Na fatura mensal deverá estar discriminada as alíquotas dos impostos e contribuições inclusos no preço.

12.7. Os preços ajustados já levam em conta todas e quaisquer despesas incidentes na prestação de serviços contratados.

12.8. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

12.9. Em caso de ocorrência de erros ou omissão por parte do contratado, o mesmo será comunicado pelo contratante, ficando o pagamento suspenso até serem sanadas as ocorrências.

12.10. Em nenhuma hipótese será efetuado pagamento enquanto houver pendência de liquidação de qualquer obrigação financeira, em virtude de penalidades ou inadimplência.

12.11. Somente será devido à Contratada o pagamento de juros quando ocorrer inadimplementos provocados pela Contratante.

12.12. Somente será devida à CONTRATADA o pagamento de juros quando ocorrer inadimplementos provocados pela Câmara Municipal de Apuí;

Processo
Nº 002/2025
FLSnº 086

Câmara Municipal de Apuí/AM, Avenida Treze de Novembro, nº 305 - Centro - Apuí/AM, CEP: 69.265-000
e-mail: camara.municipal@apui.am.leg.br: 34.528.869/0001-25

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ
SECRETARIA ADMINISTRATIVA



12.13. A Câmara Municipal de Apuí poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela CONTRATADA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações.

12.14. O CNPJ ou CPF constante do respectivo processo e o CNPJ ou CPF da conta bancária

12.15. Não serão efetuados créditos em contas:

- a) de empresas associadas;
- b) de matriz para filial;
- c) de filial para matriz;
- d) de sócio;
- e) de representante; e,
- f) de procurador, sob qualquer condição.

12.16. É vedada a antecipação de quaisquer pagamentos sem o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência.

12.17. Nenhum pagamento será efetuado a empresa CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplemento contratual.

12.18. A Contratada deverá emitir para cada Ordem de serviços/fornecimento expedida pela Contratante o extrato discriminado contendo o tipo de produto/serviço fornecido, a quantidade, a data, a hora e o valor do total dos produtos entregues e identificando o servidor que recebeu os produtos objeto desta contratação.

12.19. A Contratada poderá emitir, Nota Fiscal única dentro do mês de efetivo fornecimento dos produtos/serviços, objeto da contratação quando emitidas com a respectiva numeração de ordem, o valor total e a quantidade total de cada produto fornecido à Contratante durante o respectivo mês ou a emissão de Nota Fiscal individual de acordo com cada grupo de produto fornecimento.

12.20. A Nota Fiscal, a que se refere o item anterior, deverá ser entregue na Secretaria Administrativa, anexada ao Requerimento de pagamento, na quantia dos produtos/serviços de fornecimentos, na sede da Contratante, mediante recibo de entrega.

12.21. Após o recebimento da Nota Fiscal, a CONTRATANTE procederá a sua verificação. Estando de acordo, atestará por meio do fiscal do contrato. Estando em desacordo, devolverá à CONTRATADA para correção ou substituição do objeto.

12.22. A Contratante deverá efetuar o pagamento em moeda corrente, através de ordem bancária, pix ou outro meio de pagamento eletrônico, até 15 (quinze) dias úteis após a entrega da Nota Fiscal pela Contratada, sem juros e atualização monetária, mediante autorização da fiscalização do contrato após a verificação da documentação essencial constante no item 12.14.

12.23. Somente será devido à Contratada o pagamento de juros quando ocorrer inadimplementos provocados pela Contratante;

12.24. O pagamento mensal ou parcelado a ser efetuado condiciona-se aos fornecimentos dos produtos efetivamente entregues pela CONTRATADA, não havendo vinculação à estimativa de consumo indicada.

12.25. A CONTRATADA deverá informar na Nota Fiscal/Fatura seus dados bancários para a realização do respectivo pagamento, vedado o pagamento em nome de terceiros.

12.26. Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal/Fatura motivada por erros ou incorreções, o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da data da nova fatura, devidamente corrigida;

12.27. No caso de incorreções na Nota Fiscal/Fatura, serão estes restituídos à CONTRATADA para as correções solicitadas, não respondendo a CONTRATADA por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes;

12.28. Os preços ajustados já levam em conta todas e quaisquer despesas incidentes na prestação de serviços de fornecimento dos produtos contratados;

12.29. Somente será devida à CONTRATADA o pagamento de juros quando ocorrer inadimplementos provocados pela Câmara Municipal de Apuí;

Câmara Municipal de Apuí
Processo
Nº 00212025
FLSNº 087

Bunoprom



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ
SECRETARIA ADMINISTRATIVA



12.30. A Câmara Municipal de Apuí poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela CONTRATADA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações;

12.31. Para fins de habilitação de que trata o artigo 132 da Resolução N° 002/2024 da Câmara Municipal de Apuí, o pagamento somente será efetuado mediante a apresentação da Nota Fiscal, acompanhada da seguinte documentação:

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF ou Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;
- b) Prova de inscrição no Cadastro Estadual de Pessoas Jurídicas;
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Federal, através de certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão;
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, através de certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão;
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, através de certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão;
- f) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;
- g) Prova de situação regular perante a Justiça do Trabalho, conforme Lei n°. 12.440/2011;
- h) Prova de situação regular perante o Instituto Nacional da Seguridade Social – INSS, através da apresentação da CND – Certidão Negativa de Débitos;
- i) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo cartório distribuidor da sede do licitante;

12.32. O CNPJ ou CPF constante do respectivo processo e o CNPJ ou CPF da conta bancária deverão ser coincidentes.

12.33. Não serão efetuados créditos em contas:

- a) de empresas associadas;
- b) de matriz para filial;
- c) de filial para matriz;
- d) de sócio;
- e) de representante; e,
- f) de procurador, sob qualquer condição.

12.34. É vedada a antecipação de quaisquer pagamentos sem o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Termo de Contrato.

12.35. Nenhum pagamento será efetuado à empresa CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplemento contratual; e,

12.36. No preço a contratada deve incluir todos os custos referentes a mão de obra direta e/ou indireta de entrega dos produtos/serviços, acrescidos de todos os encargos sociais e obrigações de ordem trabalhista, recursos materiais, transporte, seguros de qualquer natureza, perdas eventuais, despesas administrativas, tributos e demais encargos necessários ao fornecimento dos produtos tratados neste Instrumento.

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

13.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Inexigibilidade de Licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, inciso I, da Lei n° 14.133/2021 e demais disposição da legislação vigente, e ainda:

13.1.1. Em razão do objeto dessa contratação não poderá ser executado por outro fornecedor que não seja a detentora dos softwares fornecidos à Prefeitura de Apuí pois os sistemas devem funcionar de forma integrada e compatível, com estreito manuseio das informações.

Camara Municipal de Apui
Processo
Nº 0015025
FLSnº 088

Câmara Municipal de Apuí/AM, Avenida Treze de Novembro, nº 305 - Centro – Apuí/AM, CEP: 69.265-000
e-mail: camara.municipal@apui.am.leg.br: 34.528.869/0001-25

Bunifranca



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ
SECRETARIA ADMINISTRATIVA



13.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

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

b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

13.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

13.4. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

13.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

13.6. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

13.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio de consultas online, nos documentos por ele abrangidos.

13.8. E dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante nas plataformas online, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

13.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

13.10. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

13.11. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

13.12. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

13.13. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

13.13.2. Sociedade Empresária, Sociedade Limitada Unipessoal - SLU ou sociedade identificada como Empresa Individual de Responsabilidade Limitada: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

13.13.3. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

13.13.4. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldomeendedor.gov.br.

13.13.5. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da última alteração consolidada.

Camara Municipal de Apuí
Processo
Nº 002/2005
FLS nº 089

Camara Municipal de Apuí/AM, Avenida Treze de Novembro, nº 305 - Centro - Apuí/AM, CEP: 69.265-000
e-mail: camara.municipal@apui.am.leg.br; 34.528.869/0001-25

Luiz Fernando



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ
SECRETARIA ADMINISTRATIVA



13.14. HABILITAÇÕES FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- a) Comprovante inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).
- b) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- c) Prova de regularidade conjunta junto a Secretaria da Fazenda Federal, através de certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão.
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, através de certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão.
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, através de certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão.
- f) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS.
- g) Prova de situação regular perante a Justiça do Trabalho, conforme Lei nº. 12.440/2011, e,
- h) Declaração de empregador de que cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, e inciso VI, do artigo 68 da Lei nº14.133 de 1º de abril de 2021.

13.15. HABILITAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA:

- a) Apresentação do balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, acompanhada da certidão de regularidade do respectivo profissional (contador) responsável pela elaboração do balanço; e
- b) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo cartório distribuidor da sede do licitante.

13.16. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional (se o caso), em plena validade;
- b) Comprovação com a apresentação de no mínimo 1 (um) Atestado de capacidade técnica para o fornecimento dos produtos e serviços, objeto dessa contratação, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

13.17. OUTROS DOCUMENTOS PARA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

- a) Cédula de identidade ou outro documento de identificação com foto do representante da empresa licitante e do procurador, se houver.
- b) Comprovante de residência do representante da empresa licitante e do procurador, se houver.
- c) Declaração de grau parentesco de que trata artigo 15 da Resolução Nº 001, de 26 de março de 2024 da Câmara Municipal de Apuí.
- d) Declaração de empregador de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, e inciso VI, do artigo 68 da Lei nº14.133 de 1º de abril de 2021.
- e) Declaração ou documento similar extraído do Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria Geral do Município, do Estado ou da União ou órgãos equivalente.

14. DAS PENALIDADES ADMINISTRATIVAS:

14.1. A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para a realização do objeto contratado, sujeitando-se às seguintes penalidades:

14.2. Caso deixe de cumprir as obrigações estabelecidas, a CONTRATADA estará sujeita as seguintes penalidades:

a) Advertência

Câmara Municipal de Apuí
PROCESSO Nº 002/2025
FLS nº 090

Câmara Municipal de Apuí/AM, Avenida Treze de Novembro, nº 305 - Centro - Apuí/AM, CEP: 69.265-000
e-mail: camara.municipal@apui.am.leg.br: 34.528.869/0001-25

Bumfmann



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ
SECRETARIA ADMINISTRATIVA



- b) Multa de 1% (um por cento) por dia de atraso.
c) Multa de 10% (dez por cento) pelo descumprimento da obrigação constante no Contrato;
d) Suspensão para contratar com a Administração; e,
e) Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública Municipal.
- 14.3. A multa prevista nas alíneas “b” e “c” do item anterior será descontada, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.
- 14.4. Antes da aplicação de qualquer das penalidades, a empresa CONTRATADA será advertida, devendo apresentar defesa em 05 (cinco) dias úteis.
- 14.5. A CONTRATADA, somente poderá receber 03 (três) advertências, quando, então, será declarado o descumprimento do Contrato, com a aplicação das penalidades cabíveis.
- 14.6. As advertências, quando seguidas de justificativa aceita pela Câmara Municipal de Apuí, não serão computadas para o fim previsto no item 14.5.
- 14.7. As advertências, quando não seguidas de justificativa ou quando esta não for aceita pela Câmara Municipal de Apuí, darão ensejo à aplicação das penalidades das letras “b” a “e” do item 14.2.
- 14.8. As multas previstas nas letras “b” e “c” poderão ser aplicadas em conjunto e acumuladas com uma das penalidades previstas nas letras “d” e “e”, todas do item 14.2.
- 14.9. A multa moratória será calculada do momento em que ocorreu o fato gerador e não da advertência, estando limitada a 10% (dez por cento), quando deverá ser cancelado o Contrato e aplicada, também, a multa cominatória de 10% (dez por cento). Poderá a Câmara Municipal, entretanto, cancelar ou rescindir o Contrato em razão do atraso.
- 14.10. A Câmara Municipal de Apuí, poderá considerar outros fatos, que não o simples atraso na execução do fornecimento dos produtos contratados, para extinção do Contrato.
- 14.11. As multas serão calculadas pelo total mensal do valor do Contrato.
- 14.12. Se o descumprimento da obrigação constante no Contrato gerar consequências graves para a Câmara Municipal de Apuí, poderá esta, além de extinguir o Contrato, aplicar uma das penalidades previstas na letra “d” ou “e” do item 14.2.
- 14.13. A dosagem da pena e a dimensão do dano serão identificadas pela Câmara Municipal de Apuí;
- 14.14. Quando declarada a Inidoneidade da CONTRATADA, a autoridade competente da Câmara Municipal de Apuí submeterá sua decisão ao seu Procurador Jurídico, a fim de que, se confirmada, tenha efeito perante a Administração Pública Municipal.
- 14.15. Não confirmada a Declaração de Inidoneidade, será esta considerada como suspensão para contratar com a Administração Pública Municipal pelo prazo máximo de 02 (dois) anos;
- 14.16. Poderão ser declaradas inidôneas ou receberem a pena de suspensão as empresas ou profissionais que, em razão dos contratos regidos pela Lei Federal Nº 14.133/2021 e Resoluções Nº 001 e 002/2024 da Câmara Municipal de Apuí, que:
- a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
b) Tenham praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos de licitação; e,
c) Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública em virtude da prática e de atos ilícitos.

15. DA DISPONIBILIDADE FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:

15.1 A despesa resultante da possível contratação, oriunda deste Termo de Referência e do Procedimento de Licitatório adotado ocorrerá à conta do Orçamento Geral do Município de Apuí para o exercício de 2025 e seguintes, com disponibilidade de recurso orçamentário e financeiro da Unidade Câmara Municipal, na seguinte dotação orçamentária:

Câmara Municipal Apuí
Processo
Nº 002/2025
FLSnº 091

Câmara Municipal de Apuí/AM, Avenida Treze de Novembro, nº 305 - Centro - Apuí/AM, CEP: 69.265-000
e-mail: camara.municipal@apui.am.leg.br: 34.528.869/0001-25

Bruno



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ
SECRETARIA ADMINISTRATIVA



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

16. ESTIMATIVA DE PREÇO:

16.1 O preço apurado nesse termo de referência se deu com a cotação de preços direto com a fornecedora dos mesmos softwares à Prefeitura Municipal de Apuí (empresa FIORILLI SOFTWARE LTDA) com a expedição do pedido de cotação a qual apresentou os seguintes preços descritos na planilha a seguir:

EMPRESA: FIORILLI SOFTWARE LTDA CNPJ: 01.704.233/0001-38						
Contratação de empresa especializada, pelo menor preço global, para fornecer os serviços de licença de uso softwares integrados de gestão tipo ERP, em atendimento aos padrões mínimos exigidos pela legislação federal vigente dos módulos:						
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS	QTD	UND	PRAZO	PREÇO UNITARIO	PREÇO UNITARIO
01	Modulo de Sistema de Contabilidade Pública Integrada	01	Serv.	12 meses	448,00	5.376,00
02	Modulo Sistema Integrado de Pessoal/Folha de Pagamento (SIP) -	01	Serv.	12 meses	320,00	3.840,00
03	Modulo Sistema de Controle Interno Municipal (SCIM)	01	Serv.	12 meses	320,00	3.840,00
04	Modulo Sistema de Secretaria -SSE	01	Serv.	12 meses	320,00	3.840,00
05	Treinamentos, customização, suporte e manutenção, com fornecimento das respectivas atualizações dos aplicativos, que atendem as determinações do Decreto Nº 10.540, de 05 de novembro de 2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle.	01	Serv.	12 meses	1.500,00	1.500,00
Valor						RS18.396,00

16.2. O valor Global levantado, para contratação integral dos itens que compõe o presente Termo de Referência, importa a quantia referencial, estimada pela única válida, de R\$ 18.396,00 (dezoito mil, trezentos e noventa e seis reais).

16.3 Identifica a necessidade da contratação e ainda para consolidar os parâmetros de preço foram observados os valores dos serviços fornecidos a partir de 01 de abril de 2025 à Prefeitura de Apuí.

17. DO CADASTRO:

17.1 As empresas interessadas no fornecimento objeto deste Termo de Referência, realizar o credenciamento e cadastro de fornecedores junto a Divisão de Gestão de Licitações e Contratos da Câmara Municipal de Apuí, encaminhando o requerimento e as documentações de habilitação jurídica, fiscal, social e econômica.

17.2. Integra o credenciamento:

17.2.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

Camara Municipal de Apuí
Processo nº 002/2025
FLSNº 092
M

Camara Municipal de Apuí/AM, Avenida Treze de Novembro, nº 305 - Centro - Apuí/AM, CEP: 69.265-000
e-mail: camara.municipal@apui.am.leg.br: 34.528.869/0001-25

[Handwritten signatures and stamps]



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ
SECRETARIA ADMINISTRATIVA



- a) Registro comercial, no caso de empresa individual,
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores; e,
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

17.2.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- a) Comprovante inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Federal, através de certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão;
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, através de certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão;
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, através de certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão;
- f) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;
- g) Prova de situação regular perante a Justiça do Trabalho, conforme Lei nº. 12.440/2011; e,
- h) Prova de situação regular perante o Instituto Nacional da Seguridade Social – INSS, através da apresentação da CND – Certidão Negativa de Débitos.

17.2.3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Apresentação do balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais; e
- b) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo cartório distribuidor da sede do licitante.

17.3. No momento do credenciamento, a licitante também poderá credenciar seu responsável, juntando os documentos pessoais do credenciado e carta ou procuração, acompanhada de cópia do ato constitutivo.

17.4. O requerimento e os documentos relativos ao credenciamento poderão ser enviados por e-mail, no seguinte: camara.licitacao@apui.am.leg.br, até a data de envio das propostas, definida no aviso de dispensa da licitação ou de ofício pelo Agente de Contratação.

18. DA FORMALIZAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS:

18.1 Na elaboração da proposta de preços, a proponente deverá formalizar detalhadamente, a discriminação, dos serviços, valores e prazo de validade, especificação do preço unitário e total global, cotados em moeda nacional, já consideradas as despesas com tributos, implantação total e demais despesas que incidam direta ou indiretamente nos preços para execução do objeto e deverão ser transcritas de forma claras, sem rasuras, quando não forem possíveis pelo sistema de gerenciamento das Licitações da Câmara Municipal de Apuí.

19. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

19.1 A gestão e controle dos serviços/produtos a serem contratados ficarão a cargo da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Apuí, através do setor de gestão e de fiscalização de contratos.

Câmara Municipal de Apuí
Processo
No 0021025
FLSnº 093

Câmara Municipal de Apuí/AM, Avenida Treze de Novembro, nº 305 - Centro - Apuí/AM, CEP: 69.265-000
e-mail: camara.municipal@apui.am.leg.br; 34.528.869/0001-25

DAIS

NR

BR

BR

Bureau

BR

BR

BR



ESTADO DO AMAZONAS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ
SECRETARIA ADMINISTRATIVA



Função 1	Gestor(a) de Contratos
Formação	Servidor lotado na área administrativa com conhecimento de Gestão de Contratos.
Atribuições	Gerir a execução do Contrato
Função 2	Fiscal de Contratos
Formação	Servidor(a) lotado(a) na área administrativa com conhecimento e experiência na fiscalização de contratos
Atribuições	Fiscalizar os contratos do ponto de vista administrativo; emitir relatórios, registrar ocorrências, etc...

20. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO CONTRATUAL:

20.1. A contratação terá vigência inicial de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do instrumento contratual e ordem de fornecimento de produtos/serviços de caráter continuado, podendo ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos obedecidos ao disposto no artigo 107 da Lei Federal Nº 14.133/2021.

20.2. A contratação objeto desse termo de referência tem por finalidade o fornecimento de serviços de caráter continuado com possibilidade de manutenção do equilíbrio econômico conforme dispõe o artigo 124 da Lei Federal Nº 14.133/2021:

20.2.1 Fica permitido o reajuste econômico do contrato, devidamente justificado, após 12 (doze) meses, com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), calculado pela Fundação Getúlio Vargas.

20.2.2 O índice indicado no presente Termo poderá ser trocado por outro índice oficial desde que seja também compatível com a prestação dos serviços. Para tanto a CONTRATANTE deverá justificar a alteração através de despacho fundamentado pela autoridade competente da Câmara Municipal de Apuí.

21. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

21.1. A CONTRATADA obriga-se a iniciar a execução dos produtos/serviços contratados logo após a assinatura do contrato, mediante recebimento Ordem de Serviço/Fornecimento em conformidade com as especificações descritas no Termo de Referência.

22. SUBCONTRATAÇÃO:

22.1. A execução do presente objeto não permite a subcontratação.

23. DISPENSA DA MATRIZ DE RISCO:

23.1 A presente contratação dispensa a matriz de risco por apresentar baixo ou mínimo impacto risco de baixo impacto e mínimo risco relevante, tendo em vista a natureza do objeto contratado, que é o fornecimento de softwares que compõe o sistema integrado SIAFIC.

23.2 A dispensa da matriz de risco dessa contratação não exime as partes do cumprimento integral do contratado nos termos de cláusulas contratuais.

23.3 A ausência da matriz de risco não impede a adoção de medidas legais cabíveis em caso de desequilíbrio econômico financeiro ou inadimplemento contratual das partes.

24. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO:

24.1 Com base nas informações levantadas neste Termo de Referência entende-se viável, do ponto de vista técnico e econômico a dispensa de licitação para contratação de empresa para contratação de empresa

Camara Municipal de Apui
Processo Nº 0012025
FLSnº 094

g. h. m. i. o. s.
[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]



ESTADO DO AMAZONAS
 PODER LEGISLATIVO
 CÂMARA MUNICIPAL DE APUÍ
 SECRETARIA ADMINISTRATIVA



especializada, pelo menor preço global, para cessão de licença de uso dos softwares integrados de gestão tipo ERP, em atendimento aos padrões mínimos exigidos pela norma federal vigente, dada a natureza dos itens a serem adquiridos encontrarem com permissivo legal nos termos do artigo 75 da Lei Federal Nº 14.133/2024 e com as regulamentações da mesma norma jurídica, no âmbito do Poder Legislativo dadas pelas Resoluções Nº 001 e 002/2024.

Apuí/AM, em 18 de junho de 2025.

Neiva Maria dos Santos Ribeiro
 Neiva Maria dos Santos Ribeiro

Neiva Maria dos Santos Ribeiro
 Secretária Administrativa

Secretária Administrativa da Câmara Municipal Apuí/AM nº 01/2025

O presente Termo de Referência foi aprovado pela Procuradoria Jurídica na forma do Art. 6, inciso XXIII, da Lei nº 14.133/2021 e suas regulamentações dadas pelas Resoluções Nº 001 e 002/2024 desta Casa Legislativa alterações.

Eder Souza Silva
 Cargo Procurador Jurídico CMA
 Portaria Nº 030/25

Em: 18/06/2025

Dr. Eder Souza Silva
 Procurador Jurídico
 Matrícula nº 389-1/2025

DESPACHO: Aprovo as Especificações constantes, no Termo de Referência, na forma da Lei nº. 14.133/2021 e suas regulamentações dadas pelas Resoluções Nº 001 e 002/2024 desta Casa Legislativa alterações.

Em: 18/06/2025

Vereador Bruno José de Moraes
 Presidente da Câmara Municipal de Apuí

O presente Termo de Referência foi revisado e aprovado pela Unidade de Controle Interno na forma da Resolução Nº 002/2024 desta Casa Legislativa.

Em: 18/06/2025

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

Câmara Municipal Apuí
 Processo
 Nº 002/2025
 FLSnº 095