

CÂMARA MUNICIPAL DE
BALSAS-MA
um legislativo para todos

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMÁTICA



**TERMO DE REFERÊNCIA
LEVANTAMENTO DE VALOR REFERENCIAL DE MERCADO**

OBSERVAÇÕES:

1. ELABORAR O ORÇAMENTO EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA
CONTENDO:
2. CNPJ DA EMPRESA
3. NOME DE FANTASIA DA EMPRESA
4. RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
5. ENDEREÇO COMPLETO
6. TELEFONE
7. E-MAIL
8. CARIMBAR E ASSINAR (O CARIMBO DEVERÁ CONTER O CNPJ)

DIRECIONAR O ORÇAMENTO PARA:

CÂMARA MUNICIPAL DE BALSAS

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMÁTICA

A/C DA SENHORA MARYELLA SOUSA COSTA

SILVANA RIBEIRO DE FRANÇA

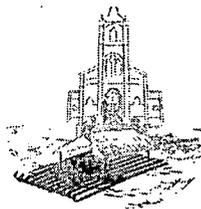
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E ORÇAMENTO

RUA JOSÉ COELHO NOLETO, Nº 2008, BAIRRO POTOSI BALSAS-MA

**DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS PARA ELABORAÇÃO DE PROPOSTAS DE
PREÇOS**

PROCESSO Nº 65/2021

TERMO DE REFERÊNCIA



CÂMARA MUNICIPAL DE
BALSAS-MA
um legislativo para todos



DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMÁTICA

Este Termo de Referência descreve os elementos que compõem o objeto contratação que se constitui de sistemas informatizados e integrados de gestão pública e estabelece o conjunto de definições, especificações, normas, padrões e critérios para a locação de *software* integrado de gestão para Câmara Municipal de Balsas/MA.

OBJETO:

Contratação de empresa para cessão de direito de uso (licença), implantação, treinamento de pessoal, atualização, suporte e manutenção técnica de Sistema Integrado de Gestão Pública, nas áreas de: **SISTEMA DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS LEGISLATIVOS, SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS/ALMOXARIFADO, SISTEMA DE GESTÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, SISTEMA INTEGRADO DE PESSOAL, SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE, SISTEMA DE CONTROLE INTERNO,** nas condições estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I do presente Edital.

DO DETALHAMENTO DO OBJETO

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SOFTWARES	QTD
1	Sistema de Protocolo e Controle de Processos Legislativos	1
2	Sistema Integrado de Compras/Almoxarifado	1
3	Sistema Integrado de Gestão de Contratos Administrativos	1
4	Sistema Integrado de Pessoal	1
5	Sistema Integrado de Contabilidade	1
6	Sistema Integrado de Controle Interno	1

DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SOFTWARES POR ÁREA DE APLICAÇÃO:

SISTEMA DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS LEGISLATIVOS



CÂMARA MUNICIPAL DE
BALSAS-MA
um legislativo para todos



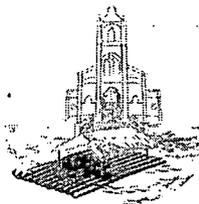
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMÁTICA

FUNCIONALIDADES BÁSICAS:

- Trâmite de todo o processo em ambiente digital sem a necessidade do trâmite de papéis.
- Possibilitar a configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto.
- Gerenciamento do trâmite com base em avisos, telas de consulta e relatórios, para total controle sobre os processos.
- Informar documentos obrigatórios para cada assunto, facilitando o atendimento.
- Oferecer emissão de relatórios diversos, além de relatórios de gerenciamento por Repartição, Pendências e/ou Produtividade.
- Fazer o controle de acesso (usuário e senha) possibilitando e garantindo a segurança dos dados da entidade.
- Controlar as fases do processo, desde o registro até o arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados.
- Permitir cadastramento de diversos pareceres.
- Controlar a juntada de processos por apensação, anexação.
- Anexar e controlar arquivos digitais dos processos.
- Enviar e receber, de maneira digital e on-line, os processos, verificando as permissões de acesso dos usuários.
- Emitir resumo mensal e anual por assunto dos processos.
- Permitir a utilização configurada da assinatura digital nos trâmites de abertura, movimentação e encerramento.
- Na abertura do processo o sistema deve permitir especificar se o mesmo é de Atendimento ao público, ou somente um Processo Interno da Câmara Municipal.
- Permitir ao usuário definir no momento da abertura, se o processo é ou não sigiloso, sendo, somente a repartição de origem e destino poderão visualizar suas informações.
- O código/número do processo poderá ser automático.
- Permitir no momento da abertura do processo relacionar Requerentes Adicionais.
- Texto de abertura e das movimentações do processo não deve ter limite de caracteres.
- Permitir que o gestor do sistema visualize em uma tela todos os processos, independente da repartição que o esteja gerindo.
- Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação.

SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS/ALMOXARIFADO

FUNCIONALIDADES BÁSICAS:



CÂMARA MUNICIPAL DE
BALSAS-MA
um legislativo para todos



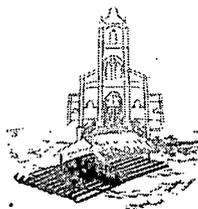
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMÁTICA

- Iniciar e conduzir o usuário em todo o processamento de compras, com a simples formalização de um pedido de compra, passando por todo o processo de licitação, todas as fases da despesa, registros de entradas e saídas de almoxarifado e controle de frota;
- Gerar entrada do material no almoxarifado no momento da liquidação da ordem de compra;
- Controlar o recebimento parcial da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue;
- Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento;
- Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo;
- Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas;
- Registrar e controlar os contratos, seus aditivos e reajuste, bem como gerar ordem de compra do mesmo;
- Controlar toda solicitação de despesas, desde o início, até a finalização da compra, com seus respectivos acompanhamentos;
- Possibilitar o registro das requisições de compras e a emissão de relatório consolidado por material ou serviço solicitado;
- Ser Integrado com o SOFTWARE de Execução Orçamentária para a geração automática das notas de empenho;
- Controlar ponto de reposição, estoques mínimos, médios e máximos;
- Informar sobre a inadimplência fiscal do fornecedor;
- Permitir o parcelamento e/ou cancelamento de ordens de compras;
- Permitir a geração de informações de prestação de contas para os Tribunais de Contas dos Municípios;
- Controlar as ordens de compras pendentes;
- Requisição de compras com status de urgência;
- Autorização de requisições por responsáveis;
- Mudança de dotação de um ano para outro;
- Relacionamento de Requisitantes de um ano para outro;
- Geração automática dos elementos de despesas para os itens.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

FUNCIONALIDADES BÁSICAS:

- Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de Certificado de Registro Cadastral, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato;



CÂMARA MUNICIPAL DE
BALSAS-MA
um legislativo para todos

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMÁTICA



- Possibilitar cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema, para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez;
- Controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores;
- Permitir que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso;
- Manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores;
- Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores;
- Calcular os índices de liquidez automaticamente após o preenchimento do balanço patrimonial;
- Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores, ao tentar abrir o cadastro de fornecedores;
- Emitir relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores;
- Ao cadastrar um fornecedor, ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a Lei Complementar nº 123/2006;
- O sistema deve permitir fazer pesquisas através de link, para os sites do FGTS, e fazendas municipal, estadual e federal;
- O sistema deve efetuar o controle de ocorrências dos fornecedores de materiais, serviços e obras, como histórico de alterações no cadastro e restrições sofridas, como multas e outras penalidades;
- Permitir que o relatório de Certificado de Registro Cadastral – CRC – possa ser parametrizado pelo próprio usuário;
- O módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global) e mapa comparativo de preços;
- Possibilitar que através do módulo de Compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período;
- Poder consolidar os planejamentos de compras gerando pedido de compras automaticamente;
- Permitir que a geração de pedido de compras possa ser feito pelo próprio sistema em cada setor;
- Possuir integração com o sistema de licitações, permitindo verificar o andamento dos processos de compras;
- Permitir o cadastramento de comissões julgadoras, informando datas de designação ou exoneração, e os membros da comissão;
- Emitir quadro comparativo de preços após o processo de cotação, para ver qual foi o vencedor da menor proposta;
- Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preços seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em mídia eletrônica para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
- Ter recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento;

CÂMARA MUNICIPAL DE BALSAS – CNPJ: 06.777.130/0001-11

Rua Dr. José Coelho Noleto, nº 2008, bairro Potosi – Cep: 65.800-000 – Fone: (99) 3541-2086 – Balsas – Maranhão

E-mail: camarabalsas@hotmail.com

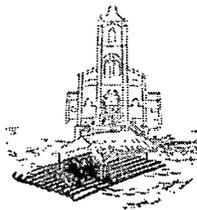


- Emitir resumo dos pedidos de compras em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra, e também sua tramitação no protocolo;
- Todas as tabelas comuns aos sistemas de compras, licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;
- Integrar-se com a execução orçamentária, gerando as autorizações de empenho e a respectiva reserva;
- O módulo de Compras não deverá permitir a alteração da descrição do material após sua utilização;
- Ter controle através de alerta e relatório no sistema, quando o limite de dispensa de licitações for excedido de acordo com o tipo de material/serviço;
- Permitir a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação;
- Realizar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações), e possibilitar a geração de ordem de compra pegando os dados da requisição. Caso utilize cotação de planilha de preços, o sistema deverá pegar os valores automaticamente;
- Emitir relatório de autorização de fornecimento;
- Possuir Integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra;
- Emitir relatório de valores mínimos e médios de processos de pesquisa de preço para licitação;
- Ter recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação;
- Conter recurso gerador de relatório, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, layout e ordens selecionáveis;
- Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação;
- Ter opção de que na conclusão da pesquisa de preços, a mesma possa ser encaminhada para o setor de Contratos;
- Possibilitar anular um processo de compra, justificando a sua decisão.

SISTEMA INTEGRADO DE PESSOAL

FUNCIONALIDADES BÁSICAS:

- O Sistema de Pessoal deverá ser multiempresa, multitarefa e multiusuário, com permissão por perfil de acesso as telas, empresas, divisões e lançamento de eventos;
- Deverá possuir senha de acesso criptografada;
- Todos os relatórios do sistema poderão ser alterados pelo usuário, além de serem armazenados mais de um layout de relatório para cada criado;
- As telas de manutenção, cálculo e relatórios deverão ser padronizadas para fácil assimilação, além das telas de cadastros possuírem filtragem e ordenação flexível e opção de impressão com layout personalizado;
- A tabela de cargos com CBO, controle de progressão salarial, histórico de



CÂMARA MUNICIPAL DE
BALSAS-MA
um legislativo para todos



DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMÁTICA

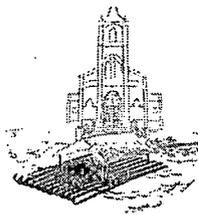
alterações legais, etc.;

- O crédito bancário pode ser configurado para diversos bancos, agências, contas, convênios e layouts;
- A tabela de eventos deverá oferecer múltiplas opções de fórmulas, permitir a configuração de inúmeras bases de cálculo, tais como, a soma de outros eventos, base de valor fixo, uma referência salarial diferente do salário base, vantagens fixas, entre outros;
- Possibilitar a inserção de novas opções de cálculos posteriores ao valor encontrado e intervalo de percentual semelhante ao mecanismo de alíquota para previdência;
- Possuir parâmetros específicos para programação de pagamento de adicionais de tempo de serviços, também com opção de intervalo de percentual, com base na quantidade de anos e demonstração legível do progresso do adicional no holerite;
- Deverá oferecer possibilidade de manipulação completa dos dados do trabalhador, tais como características físicas e pessoais informações de admissão, situação, eventos fixos, movimento férias, licenças e afastamentos, cadastro de dependentes, pensão alimentícia, histórico de transferência, individual e coletiva de cargo, salário, divisão, subdivisão, unidade/custeio e local de trabalho;
- Possuir assistente para inclusão de eventos fixos e eventuais coletivos, filtrado por diversos critérios, possuir manutenção de eventos variáveis otimizado para lançamento de empréstimos gerando apenas um registro;
- Possuir declarações ao INSS CAT e PPP;
- Registrar e manipular informações de controle dos dispositivos de avaliação exigidos pela Emenda Constitucional nº 19, de 04/07/98;
- Possuir manutenção do cadastro e do movimento mensal de contribuintes autônomos e tomador de obra para informações à SEFIP;
- O cálculo da folha mensal deverá conter as opções de individualizada ou geral, adiantamento ou antecipação salarial recibo de férias com opção de impressão apenas das gozadas e abono pecuniário;
- Cálculo de licença-prêmio;
- Folha complementar com diversas opções de apuração e demonstração no mês desejado;
- Adiantamento e fechamento do 13º salário, com opção de pagamento da primeira parcela ao longo do exercício por diversos critérios, tais como mês do aniversário, solicitação do servidor, etc.;
- Rescisão normal e complementar;
- Possibilitar a impressão do recibo de pagamento em papel personalizado, inclusive frente e verso, e formulário fixo de gráfica com alta velocidade em impressoras matriciais;
- Folha de pagamento e resumo completo para contabilização;
- Relação da previdência, IRRF e FGTS;
- Geração de arquivos conforme layout para SEFIP, CAGED, RAIS, DIRF, exportar e importar PASEP, opção para SIPREV crédito bancário com opção para gerar grupos intercalados de cargo, divisão, subdivisão, unidade/custeio, vínculo, entre

CÂMARA MUNICIPAL DE BALSAS – CNPJ: 06.777.130/0001-11

Rua Dr. José Coelho Noleto, nº 2008, bairro Potosi – Cep: 65.800-000 – Fone: (99) 3541-2086 – Balsas – Maranhão

E-mail: camarabalsas@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE
BALSAS-MA
um legislativo para todos



DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMÁTICA

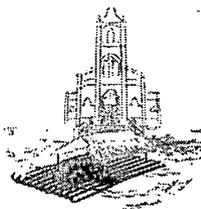
outros;

- Relação de trabalhadores que possuem um determinado evento no cadastro de fixos, eventuais ou no movimento, com diversos filtros, agrupamentos e ordenações;
- Possibilitar opção para impressão de demonstrativo de cargos/funções/empregos entre outros arquivos e relatórios para o Tribunal de Contas;
- Controle do PIS/PASEP, desde a informação solicitada pelo banco até os valores a serem pagos na folha;
- Emissão de etiquetas personalizadas;
- Gerador de relatórios;
- Informe de rendimentos;
- Ficha financeira do trabalhador por período, ficha financeira da unidade/custeio, planilha de custos, etc;
- Manutenção de concursos, processos seletivos e currículo;
- Cálculo e controle de margem consignável;
- Possibilitar criação de campos personalizados no cadastro do trabalhador;
- Permitir a criação de layout de importação de valores eventuais;
- Permitir a criação de layout de exportação de qualquer dado do sistema;
- Controlar e executar atos de pessoal com possibilidade de gerar o documento ou armazenar em PDF;
- Controle de Saldos de Contratos.

SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE

FUNCIONALIDADES BÁSICAS:

- Auxiliar nos lançamentos e registros da execução, permitindo controle seguro de todos os compromissos, sem deixar de atender todas as exigências legais;
- Permitir e auxiliar a elaboração e controle do orçamento, da execução contábil e as demonstrações contábeis, em estrita obediência às exigências da Lei nº 4.320, de 17/03/64, e suas alterações posteriores, e da Lei Complementar nº 101, de 04/05/00;
- Produzir demonstrativos tanto no modelo do Tribunal de Contas do Estado, como nos modelos da Secretaria do Tesouro Nacional, do Ministério da Fazenda;
- Executar o processo completo de despesa, (Empenho, Liquidação e Pagamento e missão dos mesmos);
- Atender às disposições da Lei Complementar 131 e suas alterações (portal de transparência) auxiliando na criação de relatórios para o cumprimento da mesma;
- Os balanços da 4.320/64 sejam extraídos automaticamente do plano de Contas, em conformidade com a legislação atual;
- Registrar o fluxo de lançamento em seis sistemas (ativo, passivo, despesas, receitas, resultado aumentativo e resultado diminutivo);
- Processar automaticamente o encerramento de contas do exercício;



CÂMARA MUNICIPAL DE
BALSAS-MA
um legislativo para todos



DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMÁTICA

- Processar automaticamente a abertura do exercício com os saldos do exercício anterior;
- Processar e imprimir todos os demonstrativos e anexos do balanço anual previsto na Lei nº 4.320/64, na Lei Complementar nº 101/00 e pelo TCE;
- Produzir, sem interferência do usuário, todos os demonstrativos do balanço anual, tanto consolidados, não consolidados, de fundos, autarquias ou de um simples vínculo à fonte de recurso;
- Analisar, imprimir e apontar eventuais divergências nos anexos dos balanços;
- Processar todos os demonstrativos para atendimento dos dispositivos e normas legais referentes ao ensino;
- Processar análises e demonstrativos para acompanhamento diário, decendial, mensal e trimestral, norteando a correta aplicação dos recursos vinculados ao ensino;
- Processar e produzir, além dos demonstrativos oficiais de aplicação, demonstrativos gerenciais que facilitem o controle da aplicação;
- Processar todos os demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal, nos moldes das Portarias do MF/STN e do Tribunal de Contas estadual, com periodicidade pré-estipulada pelo usuário, para adoção de medidas e cumprimento das exigências legais;
- Permitir a elaboração e controle do orçamento ao balanço do município, obedecendo a todas as exigências da Lei nº 4.320, de 17/03/64, e suas alterações posteriores;
- Integrado ao PPA e à LDO, o orçamento deverá ser programado para processar todos os demonstrativos exigidos pelas normas legais;
- Atualizar, automaticamente, no sistema, todos os anos, todas as tabelas de classificações orçamentárias, de acordo com as Portarias MF/STN;
- Fazer análises de aplicações vinculadas e produzir demonstrativos individualizados por fundos especiais e entidades da administração indireta;
- Permitir a execução de levantamento de dados e estudos para a elaboração do PPA e da LDO;
- Permitir um nível elevado de detalhamento dos programas de governo, aplicando níveis de prioridade e auxiliar na equalização do equilíbrio entre receitas e despesas, ano a ano;
- Auxiliar a projeção de receitas e despesas no período do PPA, com base no período anterior;
- Permitir a elaboração da LDO em estrita observância das previsões do PPA, permitindo alterações, inclusões e exclusões de programas;
- Elaborar automaticamente o Diário e o Razão;
- Consolidação: faz a incorporação ou consolidação mensal automática da execução contábil;
- Entre as unidades orçamentárias executoras, permitir o funcionamento integrado e consolidado em uma única base de dados e servidor;
- Permitir integração com o setor de Pessoal para transição dos dados da folha de

CÂMARA MUNICIPAL DE BALSAS – CNPJ: 06.777.130/0001-11

Rua Dr. José Coelho Noletto, nº 2008, bairro Potosi – Cep: 65.800-000 – Fone: (99) 3541-2086 – Balsas – Maranhão

E-mail: camarabalsas@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE
BALSAS-MA
um legislativo para todos.



DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMÁTICA

pagamento;

- Permitir integração com o setor patrimonial para consolidação das informações contábeis;

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO

FUNCIONALIDADES BÁSICAS:

- O sistema deverá operar exclusivamente em plataforma WEB;
- O sistema WEB deverá ser acessado por navegadores (Browsers) de mercado, entre eles, no mínimo:
 - Internet Explorer (versão 11 ou superior), - Mozilla-Firefox; - Google Chrome; - Edge; - Safari, Opera;
- O sistema Operacional do Servidor deverá ser: Windows Server 2008 R2 SP1 ou superior, Distribuição Linux e IOS;
- O sistema deverá estar disponível para navegação em dispositivos mobiles (no mínimo Android e IOS);
- As telas de pesquisas e consultas quando visualizadas nos dispositivos mobiles deverão ser responsivas e adaptativas quando acessadas via browser;
- O sistema deverá ser executado em ambiente multiusuário;
- O Acesso deverá ser por meio de login e senha;
- O sistema deverá ser instalado localmente ou em nuvem;
- O sistema deverá permitir número ilimitado de usuários;
- O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
- O sistema deverá ser multiusuário permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;
- O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível;
- Usuários devem ter acesso on-line às informações do Banco de Dados somente a partir do sistema;
- O sistema proposto deverá ser baseado em arquitetura compatível, no mínimo, com 03 camadas e a 3ª camada cliente deverá ser utilizado no browser.
- O sistema deverá permitir a emissão de relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário;
- O sistema deverá permitir que relatórios salvos por usuários que os modificaram, possam ser compartilhados com outros usuários;
- O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez;
- Suportar o consumo de vários tipos de fontes de dados simultâneos, tais como:

CÂMARA MUNICIPAL DE BALSAS – CNPJ: 06.777.130/0001-11

Rua Dr. José Coelho Noieto, nº 2008, bairro Potosi – Cep: 65.800-000 – Fone: (99) 3541-2086 – Balsas – Maranhão

E-mail: camarabalsas@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE
BALSAS-MA
um legislativo para todos

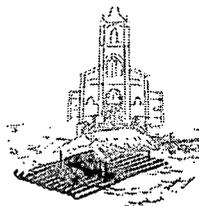


DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMÁTICA

arquivos TXT, XML, CSV, JSON e os principais SGBD's do mercado;

- Especificações do sistema (Controle Interno e Auditoria):
- Demonstrar análises em tempo real por meio dashboard (painel eletrônico) de valores e percentuais, conforme o caso - na forma definida pelo art. 2º, § 2º, Inciso II do Decreto Federal 7185, de 27/05/2010, que regulamentou o art. 48, parágrafo único da LC 101/2000, com as alterações introduzidas pela LC 131/2009 – dos limites voltados para a responsabilidade na gestão das finanças públicas;
- Permitir a automação da extração de dados na forma de pontos de controle quando todas as informações estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;
- Permitir a inserção manual de análise documental de pontos de controle quando as informações não estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;
- Através da visualização dos macros controles, materializar o acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão a partir de informações contábeis, financeiras e administrativas;
- Possibilitar a edição dos modelos de documentos cadastrados e permitir salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário;
- Permitir a parametrização das tabelas e das informações e com isso o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens, possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas de forma automática ou manual;
- Possibilidade de criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um modelo de documento de forma simplificada ou completa, sem a necessidade de cadastrá-los novamente;
- Permitir ao Controle Interno o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange aos Gastos com Educação, Saúde, Gastos com Pessoal e FUNDEB;
- Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão;
- Permitir a emissão automática do relatório mensal e anual pelo responsável do controle interno, que deverá conter os resultados obtidos mediante o acompanhamento e a avaliação dos controles existentes;
- Permitir ao controlador acesso a todas as informações da competência do Controle Interno, nas diversas áreas da administração, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão.

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE
BALSAS-MA
um legislativo para todos



DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMÁTICA

A contratação supramencionada se faz necessária tendo em vista que, a locação de software na área pública tornou-se condição para uma melhor gestão da coisa pública, sendo sabido que hoje todas as informações devem ser processadas pelos órgãos públicos de maneira digitalizadas, havendo a obrigatoriedade da disponibilização destes dados por meio eletrônico através do portal da transparência e do envio dos mesmos para os órgãos de controle, dentre eles o Tribunal de Contas do Maranhão – TCE, os quais são submetidos a fiscalização dos atos praticados financeiro e administrativamente pelos jurisdicionados, sendo que os sistemas a serem locados são essenciais ao funcionamento deste Poder Legislativo.

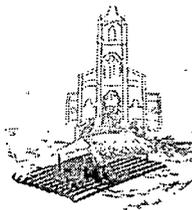
TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

A empresa contratada efetuará o treinamento dos servidores públicos indicados pela Câmara Municipal de Balsas/MA, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, rotinas de simulação e de processamento.

SUPORTE TÉCNICO

O atendimento à solicitação do suporte poderá ser realizado na sede da Câmara Municipal de Balsas/MA, sem que isso importe em ônus, mediante solicitação e agendamento prévio, caso seja necessário por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

- Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;
- Treinamento dos usuários da Câmara Municipal de Balsas/MA na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo, em vista demissões, mudanças de cargos, entre outros.



CÂMARA MUNICIPAL DE
BALSAS-MA
um legislativo para todos



DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMÁTICA

- Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, entre outros.
- Será aceito suporte ao *software* licitado acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 07:00 às 13:00, de segunda a sexta-feira, e, em casos excepcionais, após o expediente da Câmara Municipal de Balsas/MA, se for do interesse desta.

PRAZOS E CONDIÇÕES

O prazo de vigência do contrato a ser celebrado será de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do mesmo.

O pagamento se dará em parcelas mensais, efetuado impreterivelmente após a implantação e recebimento completo dos serviços supracitados.

Para fins de pagamento a adjudicatária fornecerá número da conta bancária juntamente com a nota fiscal da fatura.

O critério utilizado para julgamento das propostas de preço será o de: menor preço global.

O não atendimento dos requisitos supracitados acarreta em não aceitabilidade das propostas de preço por parte deste Poder Legislativo.

Maryella Sousa Costa
MARYELLA SOUSA COSTA

Diretora de Documentação e Informática

Moisés Coelho e Silva Neto
MOISÉS COELHO E SILVA NETO
Presidente da Câmara Municipal