

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 063/2021

PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2021

OBJETO: Contratação de empresa de tecnologia da informação, para fornecimento de licença de direito de uso de software integrado de gestão pública, com suporte técnico e manutenção, incluindo a implantação, migração de dados, customização, parametrização e treinamento, visando atender às necessidades de serviços e de modernização da administração pública municipal, conforme critérios, especificações e necessidades descritos no Anexo I Termo de Referência.

DATA DA ABERTURA: 20 DE JULHO DE 2021

HORÁRIO: 09:00 HORAS

PREÂMBULO

1. DO OBJETO
2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO
3. DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES
4. DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES
5. DA PROPOSTA
6. DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS
7. DA HABILITAÇÃO E SEU JULGAMENTO
8. DA AMOSTRA DO SOFTWARE
9. DO RECURSO E DA IMPUGNAÇÃO
10. DA CONTRATAÇÃO
11. DO PAGAMENTO
12. DOS LOCAIS, DO ACEITE, E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS
13. DAS PENALIDADES
14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ANEXOS:

- Anexo I – Termo de Referência – Especificações Técnicas;
- Anexo II – Formulário Padronizado de Proposta;
- Anexo III – Declaração de Habilitação;
- Anexo IV – Declaração de Fatos Supervenientes Impeditivos;
- Anexo V – Declaração nos termos do Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;
- Anexo VI - Modelo de Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.
- Anexo VII – Modelo de declaração de renúncia á visita técnica;
- Anexo VIII – Minuta do Contrato.



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 063/2021

PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2021

O MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, através da Secretaria Municipal de Gestão Pública, torna público que no dia, na sede Municipal, situada na Rua Tancredo de Almeida Neves, S/N, Parque CEAD, Glória de Dourados-MS, realizar-se-á procedimento licitatório, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, execução indireta, do tipo "**MENOR PREÇO GLOBAL**", autorizada no Processo Administrativo n.º 063/2021, que será regido pela Lei Federal n.º 10.520/2002, pelo Decreto Municipal nº 009/2009 e, subsidiariamente, pela Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações e demais especificações e condições constantes neste ato convocatório.

1.1. Constitui o objeto do presente processo licitatório na modalidade pregão presencial a, Contratação de empresa de tecnologia da informação, para fornecimento de licença de direito de uso de software integrado de gestão pública, com suporte técnico e manutenção, incluindo a implantação, migração de dados, customização, parametrização e treinamento, visando atender às necessidades de serviços e de modernização da administração pública municipal, conforme critérios, especificações e necessidades descritos no **ANEXO I - Termo de Referencia**.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão quaisquer licitantes que:

2.1.1. Detenha atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

2.1.2. Atenda os requisitos e exigências constantes deste Edital e seus anexos;

2.2. Não poderão concorrer neste Pregão:

2.2.1. Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

2.2.2. Empresa que esteja suspensa de participar de licitação realizada pelo Município de GLÓRIA DE DOURADOS - MS.

2.2.3. Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, enquanto perdurarem os motivos da punição;

2.2.4. Direta ou indiretamente, empresa ou firma mercantil individual constituída por servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do art. 9º, Inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93;

2.3. A execução dos serviços deverá adequar-se ao pleno atendimento dos usuários, satisfazendo as condições de regularidade, continuidade, eficiência, segurança, atualidade e cortesia na sua prestação.



3. DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES

3.1. Para fins de credenciamento junto ao Pregoeiro e Equipe de Apoio, a licitante deverá enviar um representante munido de documento que o credencie à participação, respondendo este pela representada, devendo, ainda, no horário indicado no preâmbulo deste Edital, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.

3.2. O credenciamento far-se-á mediante a apresentação dos seguintes documentos:

3.2.1. No caso de diretor, sócio ou proprietário da empresa licitante que comparecer ao local, deverá comprovar a representatividade por meio da apresentação: de ato constitutivo, estatuto ou contrato social, do documento de eleição de seus administradores, devidamente registrados na Junta Comercial ou no cartório de pessoas jurídicas, conforme o caso (cópia autenticada na forma do subitem 7.4), caso em que o Pregoeiro poderá autenticar a partir do original, no momento do credenciamento.

3.2.2. Tratando-se de procurador deverá apresentar instrumento público ou particular de procuração, com firma reconhecida em cartório, com poderes expressos para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da licitante, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados no subitem acima, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

3.2.3. Cada credenciado poderá representar apenas uma licitante.

3.3. No momento do credenciamento deverá ser apresentada Declaração de Habilitação conforme Anexo III, e de acordo com o inciso VII, artigo 4º da Lei Federal nº 10.520/2002, dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos da habilitação, podendo o credenciado ou representante preencher a declaração no momento da abertura da sessão.

3.4. A empresa licitante somente poderá se pronunciar através de seu representante credenciado e ficará obrigada pelas declarações e manifestações do mesmo.

3.5. O representante legal da licitante que não se credenciar perante o Pregoeiro e Equipe de Apoio ou cujo documento de credenciamento esteja irregular, ficará impedido de participar das fases de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, enfim, para representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes Proposta ou Documentação relativa a este Pregão, caso em que será mantido o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

3.6. As microempresas e as empresas de pequeno porte, nos termos do art. 72 da Lei Complementar nº123/06 e devido à necessidade de identificação pela Pregoeira, deverão credenciar-se acrescidas das expressões "ME" ou "EPP" à sua firma ou denominação e apresentar a **DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, ANEXO VI**, assinada pelo responsável legal.

3.6.1. O credenciamento do licitante como microempresa (ME) ou empresa de



pequeno porte (EPP) somente será procedido pela Pregoeira se o interessado comprovar tal situação jurídica através do seu instrumento constitutivo registrado na respectiva Junta Comercial ou órgão competente, no qual conste a inclusão no seu nome como ME ou EPP, ou através da apresentação do comprovante de enquadramento do licitante na condição de ME ou EPP mediante declaração em instrumento próprio para essa finalidade no respectivo órgão de registro de seu atos constitutivos;

3.7. O representante poderá ser substituído por outro devidamente cadastrado;

3.8. Cada credenciado poderá representar apenas uma licitante;

3.9. A não apresentação ou a não incorporação do documento de credenciamento não inabilitará a licitante, mas impedirá o representante de manifestar-se e responder pela mesma.

3.10. Caso o proponente não compareça, mas envie toda a documentação necessária dentro do prazo estipulado, participará do Pregão com a primeira proposta apresentada quando do início dos trabalhos, devendo estar ciente que estará renunciando a fase de lance, de negociação e a interposição de recursos.

4. DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

4.1. Até o dia, horário e local fixado no preâmbulo deste Edital, a licitante deverá apresentar à Equipe de Apoio, juntamente com a Declaração de Habilitação (conforme Anexo III), a proposta escrita e a documentação, em envelopes separados, fechados e rubricados no fecho, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, além da razão social do licitante, se os mesmos não forem timbrados, os seguintes dizeres:

MUNICÍPIO DE GLORIA DE DOURADOS-MS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2021
ENVELOPE PROPOSTA - 01

MUNICÍPIO DE GLORIA DE DOURADOS-MS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2021
ENVELOPE DOCUMENTAÇÃO - 02

5. DA PROPOSTA

5.1. A proposta contida no Envelope Proposta deverá ser apresentada com as seguintes informações e características:

5.1.1. Emitida por computador ou datilografada, de preferência, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada, como também rubricadas todas as suas folhas, vedadas cotações alternativas.



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
Rua Tancredo de Almeida Neves - CEAD

Fls. Nº

179

Vieta

5.1.2. A licitante deverá apresentar o preço de cada módulo e o valor da implantação e treinamento, conforme Anexo II deste Edital, e ao final com a indicação do total geral da proposta, em algarismo ou por extenso, sob pena de desclassificação da proposta.

5.1.3. Acompanha o Formulário de Proposta Anexo II, referente a implantação dos sistemas, o qual deverá ser preenchido e apresentado dentro do envelope nº 01 Sob pena de desclassificação, respeitado o prazo máximo para implantação que será de 30 (noventa) dias a contar da Emissão da Ordem de Serviços.

5.1.4. Somente serão aceitos preços cotados em moeda nacional, ou seja, em Real (R\$), em algarismos arábicos.

5.1.5. Os preços deverão ser cotados com apenas duas casas decimais.

5.1.6. A Licitante deverá ofertar preços para todos os módulos constantes do Anexo II deste Edital, sob pena de desclassificação no item.

5.1.7. a última folha deverá estar carimbada com o CNPJ/MF da empresa licitante.

5.1.8. Deve informar o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura dos envelopes de proposta.

5.2. Caso o prazo estabelecido no subitem 5.1.8, não esteja indicado na proposta, o mesmo será considerado como aceito pela licitante para efeito de julgamento.

5.3. Deverá ser informado os números da conta corrente, agência e o Banco para recebimento de valores referente à prestação dos serviços.

5.4. No preço proposto deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos a cerca da prestação dos serviços, sem qualquer ônus ou solidariedade por parte do Município, salvo se, por eventual chamado da prefeitura para treinamento de novo quadro funcional ou resolução de problemas ocasionados pela contratante, sendo remunerada por horas técnicas.

5.5. Não se admitirá proposta elaborada em desacordo com os termos deste Edital, ou que apresentar preço global ou unitário inexecutáveis, simbólico, irrisório ou de valor zero, incompatíveis com os preços de insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos.

6. DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1. No dia, hora e local designado no preâmbulo deste Edital, será aberta sessão pública para processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame e recebimento dos envelopes com propostas escritas e documentação de habilitação.



6.2. O Pregoeiro procederá à abertura do Envelope n.º 01, contendo a Proposta de Preços Escritas ordenando-as em ordem crescente de preços e, em seguida, fará uma análise prévia dos preços, observando a exatidão das operações aritméticas que conduziram ao preço total, procedendo-se às correções de eventuais erros, tomando como corretos e adotando como critério de aceitabilidade o preço "global".

6.3. Durante o julgamento e análise das propostas, será verificada, preliminarmente, a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos neste Edital, devendo ser classificadas para a etapa competitiva, ou seja, fase de lances verbais, somente aquelas que atenderem plenamente a esses requisitos.

6.4. Após proceder conforme descrito no subitem anterior, o Pregoeiro selecionará as propostas para fase de lances, observando os seguintes critérios:

a) Classificará a licitante autora da proposta de menor preço por item e todas aquelas apresentadas com preços sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), em relação ao menor preço ofertado, disposto em ordem crescente, para que os representantes legais das licitantes participem da etapa de lances verbais.

b) Não havendo pelo menos 03 (três) propostas na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três), incluindo a primeira classificada, quaisquer que sejam os preços ofertados, observado o subitem 5.1.6. No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

c) Havendo empate entre 02 (duas) ou mais propostas selecionadas para a fase de lances, realizar-se-á o sorteio para definir a ordem da apresentação dos lances.

6.5. O Pregoeiro convocará as licitantes selecionadas conforme item 6.4 para a apresentação de lances verbais, de forma sucessiva, de valores distintos e decrescentes, iniciando-se pelo autor da proposta de maior preço, seguindo-se das demais em ordem decrescente de valor.

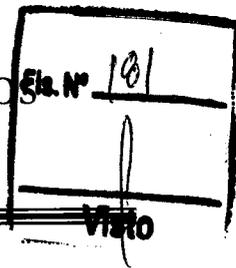
6.6. O Pregoeiro, antes da etapa de lances, estabelecerá o intervalo mínimo entre os lances, para agilizar a sessão.

6.7. Na fase de lances verbais será permitido o uso de celulares pelos representantes para eventuais consultas telefônicas, os quais disporão até o máximo de 03 (três) minutos, por consulta.

6.8. Em observância à Lei Complementar Federal nº 123/2006 de 14.12.2006, na presente licitação será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

6.8.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam superior até 5% (cinco por cento) à proposta mais bem classificada.

6.9. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:



6.9.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta, inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

6.9.2. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 6.9.1 deste Edital, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 6.8.1 deste Edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito (inciso II do art. 45 da Lei Complementar Federal nº123/2006 de 14.12.2006).

6.9.3. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no subitem 6.9 deste Edital, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame (§ 1º do art. 45 da Lei Complementar Federal nº123/2006 de 14.12.2006).

6.9.4. O disposto neste subitem somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte (§ 2º do art. 45 da Lei Complementar Federal nº123/2006 de 14.12.2006).

6.10. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e a manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.

6.11. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades previstas neste Edital.

6.12. Não havendo mais interesse das licitantes em apresentar lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de MENOR PREÇO GLOBAL.

7. DA HABILITAÇÃO E SEU JULGAMENTO

7.1. Para habilitação neste Pregão, ultrapassada a fase de propostas, a licitante, detentora da melhor oferta, deverá comprovar, mediante apresentação no ENVELOPE n.º 02, os documentos a seguir relacionados, entregues de forma ordenada e numerados, de preferência, na seguinte ordem, de forma a permitir a maior rapidez na conferência e exame correspondentes:

7.1.1. Documentação relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual; ou
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, com suas alterações ou a respectiva consolidação, se houverem, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores; ou ainda
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de



Fls. Nº	182
Visto	

prova de eleição da diretoria em exercício.

d) No caso de Sociedades que envolvem uma outra empresa jurídica como sócia junta-se para a habilitação o CNPJ da respectiva empresa.

Obs: os documentos constantes no item acima poderá ser dispensado caso tenha sido apresentado na etapa de credenciamento.

7.1.2. Documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativa ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

c) Certidão Negativa Conjunta abrangendo as Contribuições Sociais – INSS, bem como Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pelo Ministério da Fazenda (Procuradoria Geral da Fazenda Nacional / Receita Federal do Brasil), conforme Portaria MF nº358 de 05.09.2014, alterada pela Portaria MF nº443 de 17.10.2014.

d) Prova de regularidade com a Fazenda Pública Estadual (Certidão Negativa de Débitos Gerais, compreendendo todos os tributos de competência do Estado), emitida pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa licitante, na forma da Lei.

e) Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal (Certidão Negativa de Débitos Gerais, compreendendo todos os tributos de competência do Município), emitida pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa licitante, na forma da Lei.

f) Certificado de Regularidade de Situação CRF, perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço /FGTS;

g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), na forma da Lei Federal nº 12.440 de 07.07.2011.

7.1.3. Documentação relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica:

7.1.4. Documentação relativa à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a. Apresentação de no mínimo 01 (Um) atestado de capacidade técnica, comprovando que realizou serviços com locação de software na Gestão Pública compatível com O objeto desta licitação, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público, firmado em papel timbrado do emitente, que comprove que a empresa



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
Rua Tancredo de Almeida Neves - CEAD

Fla. Nº

183

Visto

forneceu produtos e serviços iguais ou semelhantes ao objeto licitado, e que atendeu satisfatoriamente.

b. Atestado de **VISITA TÉCNICA** fornecido pela Secretaria Municipal de Gestão Pública de que o licitante, através de seu representante legal visitou e tomou conhecimento do local onde serão executados os serviços.

i. a visita deverá ser agendada para ocorrer até o último dia útil que anteceder a data de apresentação de documentação e propostas, pelo telefone (67) 3466-1611.

ii. A visita técnica é facultativa pela empresa licitante, devendo no caso, ser apresentada a Declaração - **Anexo VIII**, sob pena de inabilitação.

7.1.5. Demais Documentos:

a) Declaração, observadas penalidades cabíveis, de superveniência de fatos impeditivos da habilitação, conforme **Anexo IV** deste Edital.

b) Declaração da licitante de que não possui em seu quadro de pessoal, empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal (na forma do **Anexo V** deste Edital).

7.2. Os documentos solicitados que por sua natureza devam ser expedidos por órgão público, deverão estar no prazo de validade neles previstos, e todos os demais que não conste expressamente seu prazo de validade, considerar-se-ão válidos por 60 (sessenta) dias contados da data de sua emissão, à exceção de atestado (s) de capacidade técnica que não será (ão) objeto de aferição quanto a esse aspecto.

7.3. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:

a) Em nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e com o endereço respectivo;

b) Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

c) Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.4. Os documentos exigidos neste Pregão poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia, autenticado por cartório competente ou pelo Pregoeiro, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

7.4.1. Os documentos de habilitação poderão ser autenticados pelo Pregoeiro a partir dos originais até o horário da abertura do certame;



- a) Convocação: Durante a licitação, ao final da avaliação das propostas de preços e classificação da melhor colocada, serão convocadas as licitantes para a sessão pública de demonstração dos sistemas – que poderá iniciar logo em seguida – na qual será realizado o teste de conformidade do sistema da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar com as descrições do software apresentada no Termo de referência.
- b) Fiscalização: Os demais licitantes poderão indicar um fiscal para participação nos testes de conformidade.
- c) Comissão Técnica de Avaliação: será criada exclusivamente para esta finalidade, com membros escolhidos livremente e designados pelo chefe do Poder Executivo que detenham conhecimento na área.
- d) Sessão pública de demonstração
- e) A demonstrante deverá se cadastrar junto à Comissão Técnica de Avaliação no início da sessão pública, assim como os fiscais que assistirão à demonstração em silêncio.
- f) A Administração disponibilizará mesas, cadeiras, tomadas de energia e link de internet, bem como as informações necessárias à demonstração.
- g) A Demonstrante disporá de 30 minutos para preparar o ambiente para a demonstração.
- h) A demonstração ocorrerá na sequência indicada pela Comissão Técnica de Avaliação, com os devidos esclarecimentos solicitados pela referida Comissão.
- i) Encerrada a reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, assinada pela Comissão Técnica de Avaliação, pelos fiscais e pela equipe de apoio.

II. Do julgamento

- a) Como requisito indispensável para prosseguimento da licitante no certame, os softwares oferecidos pela empresa licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá atender os requisitos imposto no Termo de Referência.
- b) Havendo conformidade, o Pregoeiro proferirá o resultado. Caso contrário, haverá a desclassificação do licitante e será convocada a segunda melhor oferta proposta para amostra e, assim sucessivamente.

III. O município de Glória de Dourados se responsabilizará pelas estruturas necessárias para apresentação do software, como retroprojetor e acesso à *internet*, cabendo ao representante da empresa melhor classificada fazer a demonstração por meio de equipamento próprio.

9. DO RECURSO E DA IMPUGNAÇÃO

9.1. Qualquer interessado poderá, até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão de processamento do Pregão, solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente Edital, sob pena de decadência defazê-lo administrativamente.

9.2. A petição deverá ser formulada por escrito, podendo ser protocolada diretamente na sede da administração ou enviada por email conforme endereços constantes no subitem 15.5, contendo os documentos necessários para a perfeita identificação da impugnante, bem como de documentos onde seja possível a verificação da capacidade de representação do signatário, sob pena de não conhecimento;

9.3. A petição deverá ser dirigida ao Pregoeiro, devendo o mesmo decidir no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, ou conforme a complexidade poderá submetê-la à Procuradoria



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
Rua Tancredo de Almeida Neves - CEAD

Fla. Nº 186

Jurídica para análise e parecer;

9.3.1. Acolhida a impugnação ao ato convocatório, ou não sendo possível a decisão administrativa pertinente antes da data fixada para a realização deste Pregão, será designada nova data para realização do certame, com a devida publicidade, inclusive das alterações, se houverem.

9.4. A manifestação da intenção de interpor recurso, pleiteada pela licitante deverá ser feita ao Pregoeiro imediatamente após a declaração do (s) vencedor (es), nos casos de:

- a) Julgamento das propostas;
- b) Habilitação ou inabilitação da licitante;
- c) Outros atos e procedimentos.

9.5. A licitante na sua manifestação explicitará, necessariamente, a motivação consistente que será liminarmente avaliada pelo Pregoeiro, o qual decidirá pela sua aceitação ou não.

9.6. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso pela licitante, implicará na decadência desse direito, podendo o Pregoeiro adjudicar o objeto à licitante vencedora.

9.7. Admitido o recurso, a licitante terá o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões recursais escritas, dirigidas ao Pregoeiro, e estará disponível às demais licitantes classificadas, para impugná-lo ou não, apresentando suas contrarrazões em até 03 (três) dias úteis, contados do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata em cartório dos autos do Pregão.

9.8. As licitantes que desejarem impugnar o (s) recurso (s) ficarão intimadas a fazê-lo desde a reunião de realização deste Pregão.

9.9. Uma vez tempestivo, o Pregoeiro receberá o recurso, declarando o seu efeito suspensivo, e encaminhará à Assessoria Jurídica do Município para análise e parecer, sendo a decisão proferida pela autoridade competente responsável pela homologação da licitação.

9.10. O provimento quanto ao mérito do recurso pela autoridade competente implica tão somente a invalidação daqueles atos que não sejam passíveis de aproveitamento.

9.11. Depois de decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente poderá adjudicar o objeto do Pregão à licitante vencedora, e em consequência homologar o procedimento licitatório.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1. Será firmado contrato ou instrumento equivalente com a licitante vencedora com base nos dispositivos da Lei Federal nº 8.666/93.



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
Rua Tancredo de Almeida Neves - CEAD

Fls. Nº 187
Visto

- 10.2. O prazo para assinatura do contrato ou instrumento equivalente será de até 10 (dez) dias, após regular convocação pelo Município de GLÓRIA DE DOURADOS/MS.
- 10.3. Na hipótese da licitante convocada não assinar o contrato no prazo mencionado no subitem anterior, o Município de GLÓRIA DE DOURADOS/MS convocará a licitante remanescente, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo.
- 10.4. O preço contratado compreende todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer tributos, contribuições ou obrigações decorrentes da legislação trabalhista, fiscal e previdenciária a que sujeito.
- 10.5. A fiscalização e o acompanhamento da execução do objeto do contrato caberão a Secretaria Municipal de Gestão Pública, através de servidores designados, mediante a nomeação de uma Comissão para diariamente fiscalizar a prestação dos serviços.
- 10.6. A Administração poderá obrigar a contratada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato, incluindo empregados em serviço, se verificar vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou do material empregado.
- 10.7. O contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93, com as conseqüências indicadas no art. 80, sem prejuízo das sanções previstas naquela lei e neste ato convocatório.
- 10.8. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, com termo inicial a partir da data de sua assinatura, prorrogável na forma do art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93.
- 10.9. O contratante poderá suprimir ou acrescer o objeto do contrato em 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor inicial, a seu critério exclusivo, de acordo como disposto no art. 65, I, "letra b" c.c. § 1º da Lei Federal nº 8.666/93.
- 10.10. A contratada manterá, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação.

11. DO PAGAMENTO

- 11.1. Os pagamentos devidos a **Contratada** serão efetuados crédito em Conta Corrente, mediante a apresentação de faturas ou notas fiscais devidamente atestadas e visadas, por funcionários deste Município.
- 11.2. Será efetuada a Retenção para a Previdência Social de acordo com legislação vigente
- 11.3. Caso se faça necessária a retificação de fatura por culpa da contratada, o prazo terá sua contagem suspensa até a data de reapresentação da fatura ao órgão, isenta de erros, dando-se, então, prosseguimento à contagem.
- 11.4. Ocorrendo atraso no pagamento, desde que este não decorra de ato ou fato



atribuível à contratada, aplicar-se-á o índice IPCA (IBGE), a título de compensação financeira, que será o produto resultante do mesmo índice do dia anterior ao pagamento, multiplicado pelo número de dias de atraso do mês correspondente, repetindo-se a operação a cada mês de atraso.

11.5. Entende-se por atraso o período que exceder o trintídio previsto no subitem 11.1.

11.6. O Contratante reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, as prestações dos serviços não estiverem de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

11.7. O Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos deste Pregão.

11.8. Caso seja constatado erro ou irregularidade na Nota Fiscal, o Contratante, a sua critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-la, com a justificativa da parte que considerar indevida.

11.9. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

11.10. O Contratante não pagará, sem que tenha autorizado prévia e formalmente, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras.

12. DOS LOCAIS, DO ACEITE, E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS.

12.1. Os serviços deverão ser prestados no Município de GLÓRIA DE DOURADOS-MS, devendo as instalações dos softwares serem realizadas nos locais a serem indicados pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, respeitadas as quantidades e os prazos indicados nos termos de referência.

12.2. O recebimento dos serviços se efetivará, em conformidade com os arts. 74 I, e 76 da Lei Federal nº. 8.666/93, mediante termo de recebimento, expedido por servidor responsável lotado na TI, após a verificação da qualidade, quantidade, características e especificações dos serviços o qual emitirá os termos de aceite sendo parcial para instalação de cada módulo e final, após a conclusão das implantações de todos os sistemas.

12.3. Especificar na(s) Nota(s) Fiscal (is): preço unitário, inclusive os centavos, incluídas todas as taxas, impostos, frete, seguro e demais despesas.

12.4. Os serviços, objeto desta licitação devem-se fazer acompanhado da Nota Fiscal/Fatura discriminativa para a efetivação de sua entrega.

12.5. Relativamente ao disposto na presente cláusula aplicam-se, subsidiariamente, as disposições da Lei Federal nº. 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

13. DAS PENALIDADES



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
Rua Tancredo de Almeida Neves - CEAD

Fls. Nº 189
Visto

13.1. Nos termos do art. 86 da Lei Federal n.º 8.666/93, fica estipulado o percentual de 0,5%(meio por cento) sobre o valor inadimplido, a título de multa de mora, por dia de atraso injustificado no fornecimento do objeto deste Pregão, até o limite de 10% (dez por cento) do valor total do contrato.

13.2. Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, e demais condições resultantes deste Pregão, o Contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a Contratada as seguintes penalidades:

13.2.1. Advertência;

13.2.2. Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos contados da comunicação oficial;

13.3. Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública Municipal, por prazo não superior a 05 (cinco) anos (art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, de 17/07/02), garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que:

- a) Apresentar documentação falsa, ou ainda ensejar justificadamente o retardamento da realização do certame;
- b) Não mantiver proposta;
- c) comportar-se de modo inidôneo ou fizer declaração falsa do atendimento das condições de habilitação ou cometer fraude fiscal;
- d) Convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, falhar ou fraudar sua execução.

13.4. As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente aplicando-se o Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovados, desde que formuladas por escrito e no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da data de recebimento da notificação, em observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes deste Pregão correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias, utilizando-se de recursos financeiros próprios do município:

1	PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
02.02	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
02.02.004.122.0003.2006	Manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Gestão Pública



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
Rua Tancredo de Almeida Neves - CEAD

Fls. Nº	190
Visto	

3.3.90.39.00

Outros Serviços de Terceiros (Pessoa Jurídica)

14.2. O valor máximo estimado para este Pregão é de R\$ 239.633,33 (duzentos e trinta e nove mil, seiscentos e trinta e três reais e vinte e nove centavos), pelo período de 12 (doze) meses.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. O Município de Glória de Dourados/MS, responsável pelo presente Pregão reserva-se o direito de:

- a) Revogá-lo, no todo ou em parte, sempre que forem verificadas razões de interesse público decorrente de fato superveniente, ou anular o procedimento, quando constatada ilegalidade no seu processamento, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, observado o disposto na Lei Federal nº 8.666/93;
- b) Alterar as condições deste Edital, reabrindo o prazo para apresentação de propostas, na forma da legislação, salvo quando a alteração não afetar a formulação das ofertas;
- c) Adiar o recebimento das propostas, divulgando, mediante aviso público, a nova data.

15.2. A contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, em se tratando dos recursos previstos no item 8, será feita nela se excluindo a data de início e incluindo a do vencimento e, não sendo computados, para esse fim, os dias não úteis.

15.3. O objeto licitado poderá sofrer acréscimos ou supressões em conformidade com o estabelecido nos §§ 1º e 2º do art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93.

15.4. O Pregoeiro resolverá os casos omissos com base na legislação vigente.

15.5. Informações ou esclarecimentos adicionais sobre a presente licitação somente será admitidas por escrito, endereçadas a Secretaria Municipal de Gestão Pública, localizada na Rua Tancredo de Almeida Neves, S/N, CEAD, Centro, nesta Cidade, através do email: licitacao@gloriadedourados.ms.gov.br até o segundo dia que anteceder a data de recebimento dos envelopes I e II no horário de 7h00min às 13h00 min.

15.6. Cópias do Edital e seus anexos deverão ser retirados na Secretaria Municipal de Gestão Pública até as 13:00 horas do último dia útil que anteceder a data marcada para abertura dos envelopes Proposta e Documentação, localizada na Rua Tancredo de Almeida Neves, S/N, CEAD, Centro, nesta Cidade, mediante apresentação de requerimento da empresa interessada.

15.7. As normas que disciplinam este Pregão Presencial serão sempre interpretadas em favor da ampliação da competitividade entre os interessados, desde que não



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
Rua Tancredo de Almeida Neves - CEAD

Fls. Nº	191
Visto	

comprometam o interesse da Administração e a segurança da contratação.

15.8. Fica eleito o foro da Cidade de GLÓRIA DE DOURADOS, Estado de Mato Grosso do Sul, para dirimir qualquer controvérsia resultante desta licitação, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Glória de Dourados-MS, 06 de Julho de 2021.

Aristeu Pereira Nantes
Prefeito Municipal



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Este processo tem por objeto Contratação de empresa de tecnologia da informação, para fornecimento de licença de direito de uso de software integrado de gestão pública, com suporte técnico e manutenção, incluindo a implantação, migração de dados, customização, parametrização e treinamento, visando atender às necessidades de serviços e de modernização da administração pública municipal, conforme critérios, especificações e necessidades descritos neste TERMO DE REFERÊNCIA.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A Prefeitura Municipal de Glória de Dourados vem adotando como premissa o uso de sistemas integrados de gestão contratados através de **licenças de direito de uso**, onde além de se mostrar mais econômica também é mais rápida ao invés de uma aquisição de *software* ou até mesmo de contratar servidores técnicos para desenvolvimento interno de sistemas e devido à falta de profissionais e ainda à alta demanda e o custo elevado de se manter uma equipe técnica qualificada para aquisição ou desenvolvimento dos sistemas, situações essas que a Prefeitura Municipal de Glória de Dourados não dispõe no momento além da contratação por licenciamento/locação de software.

2.2. A devida contratação é necessária e imprescindível para atender as necessidades desta Prefeitura Municipal e para assegurar a não-interrupção da prestação de serviços públicos, sendo assim, indispensável a realização do presente procedimento licitatório, garantindo a ampla concorrência, transparência, economicidade, legalidade, impessoalidade, publicidade e eficiência.

3. OS SISTEMAS DEVERÃO APRESENTAR, NO MÍNIMO AS SEGUINTESS CONDIÇÕES

3.1. O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP, bem como normas e padrões do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul/MS – TCE/MS.

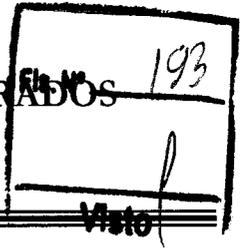
3.2. O sistema deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul – TCE-MS, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Fazenda.

3.3. O sistema deve atender as legislações Federais, Estaduais, Municipais, Estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Prefeitura e Câmara, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante.

3.4. Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor;

3.5. Possuir interface gráfica, com menus pulldown;

3.6. Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo:



- a) Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações;
- b) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface;
- c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.

3.7. Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;

3.8. Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;

3.9. Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;

3.10. Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;

3.11. Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;

3.12. Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados sem custos adicionais.

3.13. Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos.

3.14. Todos os sistemas deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos.

3.15. Além disso, a empresa a ser contratada deverá fornecer solução para atualização automática dos sistemas através da rede mundial de computadores, mediante mensagem de alerta exibida de forma automática ao ser disparado evento de atualização, informando aos usuários da contratante quanto a existência de versões mais novas, com exibição de numeração da versão em uso, versão atualizada e data de disponibilização.

3.16. Os sistemas deverão ser em plataformas web ou desktop conforme solicitações do item 4 e seus subitens, deste termo de referência.

3.17. Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

3.18. Os proponentes não precisam possuir programas com os nomes indicados, nem distribuídos na forma dos itens 4 e seus subitens, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelo proponente deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte.

4. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DE FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS

4.1. O SISTEMA DEVERÁ POSSUIR O SOFTWARE DE CONTABILIDADE COM PLATAFORMA WEB CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:

1. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
2. Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
3. Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de anulação parcial



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
Rua Tancredo de Almeida Neves - CEAD

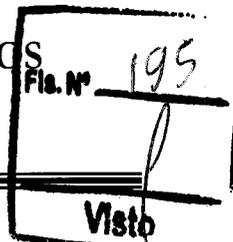
Fls. Nº	194
Visto	

ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.

4. 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.
5. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao MANAD permitindo assim o envio de informações para o INSS.
6. Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.
7. Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
8. Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
9. Permitir a contabilização de registros no sistema compensado de forma concomitante aos movimentos efetuados na execução orçamentária.
10. Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.
11. 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.
12. 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.
13. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
14. Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis.
15. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
16. Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.
17. Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
18. Permitir a informação de retenções na emissão ou liquidação do empenho.
19. Permitir a contabilização de retenções na liquidação ou pagamento do empenho.
20. Permitir a utilização de sub-empenhos para empenhos globais ou estimativos.
21. Permitir a montagem das contas a pagar de forma automática e não automática (na emissão ou liquidação do empenho).
22. Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
23. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
24. Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados.
25. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais recursos antecipados.
26. 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.
27. Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
28. Emitir documento de prestação de contas no momento do pagamento de empenhos de recursos antecipados.
29. Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
30. 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.
31. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
32. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
33. 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.



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
Rua Tancredo de Almeida Neves - CEAD



34. Permitir que se defina quando determinada retenção efetuada deve ser recolhida, podendo esta data ser um dia do mês subsequente ou uma quantidade de dias úteis ou corridos contados a partir da efetiva retenção.
35. Permitir cadastrar os precatórios da entidade, controlando toda a sua execução.
36. 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.
37. Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra.
38. Permitir o relacionamento dos empenhos de restos a pagar que estão vinculados à Educação, Saúde, Precatórios e identificar se os mesmos foram inscritos com ou sem disponibilidade financeira.
39. Permitir a alteração do documento de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
40. Permitir a vinculação de documentos em formato "TXT, DOC, XLS, PDF" às notas de empenhos para posterior consulta.
41. Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
42. Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.
43. 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.
44. Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
45. Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais.
46. Permitir a exportação, na base de dados da prefeitura, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município.
47. Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela prefeitura.
48. 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.
49. Permitir a importação, na base de dados da prefeitura, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
50. 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.
51. 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.
52. Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
53. Permitir preenchimento automático da tabela do SICONF.
54. Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
55. Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
56. Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9.424/1996.
57. Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9.394/1996.
58. Emitir o Relatório de Liberação de Recursos, conforme Lei 9.452/1997
59. Emitir relatório contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE
60. Emitir relatório contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS
61. Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
Rua Tancredo de Almeida Neves - CEAD

Fla. Nº	196
Visto	

62. Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.
63. Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.
64. Permitir a geração em formato "HTML" das informações relativas à prestação de contas de acordo com a Lei 9.755/98
65. Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
66. 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:
67. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
68. Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
69. Anexo 6 – Programa de Trabalho;
70. Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
71. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
72. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
73. Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
74. Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
75. Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
76. Anexo 13 – Balanço Financeiro;
77. Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
78. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais
79. Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
80. Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
81. Emitir o Informe de Rendimentos Anual para os prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal.
82. Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.
83. Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde, Educação e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos.
84. Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.
85. Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.
86. Permitir a criação de relatórios a partir de planilhas eletrônicas criadas pelo usuário.
87. Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.
88. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.
89. Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4.320/64 e suas atualizações:
90. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
91. Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
92. Anexo 6 – Programa de Trabalho;
93. Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
94. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
Rua Tancredo de Almeida Neves - CEAD

Fls. Nº 197
Visto

do Orçamento e Gestão);

95. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
96. Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4.320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
97. Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
98. Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
99. Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
100. Anexo 13 – Balanço Financeiro;
101. Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
102. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais, ajustado também às exigências do Artigo 53, parágrafo 1, inciso III da Lei complementar 101/2000 (LRF).
103. Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os Anexos 16 e 17 da Lei 4.320/64 e suas atualizações:
104. Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
105. Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
106. Emitir relatório para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS, com as seguintes informações:
107. Receitas Municipais: SIOPS;
108. Despesas Municipais: Saúde por Subfunção, Saúde por Categoria Econômica, Saneamento por Categoria e Resumo.
109. Permitir gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS, com as seguintes informações:
110. Receitas Municipais: SIOPS;
111. Despesas Municipais: Saúde por Subfunção, Saúde por Categoria Econômica, Saneamento por Categoria e Resumo.
112. Emitir relatório arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE, com as seguintes informações:
113. Quadro Resumo das Despesas;
114. Quadro Consolidado de Despesas;
115. Demonstrativo da Função Educação.
116. Permitir gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE, com as seguintes informações:
117. Quadro Resumo das Despesas;
118. Quadro Consolidado de Despesas;
119. Demonstrativo da Função Educação.
120. Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Previdenciária, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
121. Gerar arquivos para prestação de contas ao SICOM: PPA/LDO/LOA e Balancetes Mensais, sendo que na geração do arquivo apresenta uma pré validação das informações que estão sendo geradas no arquivo, utilizando como parâmetro as informações definidas pelo Tribunal de Contas.
122. Possuir integração com o sistema de contabilidade pública.
123. Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
124. Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
125. Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal, Educação, Saúde e FUNDEB.
126. 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;
127. Produzir demonstrativos tanto nos modelos dos Tribunais de Contas Estaduais, como nos modelos da Secretaria do Tesouro Nacional, do Ministério da Fazenda;
128. Permitir a elaboração de requisições de compra ou de empenhos, independente do processo de licitação;



129. 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 do almoxarifado, controle de frota, até o registro de bens patrimoniais;
130. Executar, automaticamente, o processo completo de despesa, a partir de um simples pedido de compra, produzindo todo o processo de licitação na modalidade Convite, apresentando os seguintes documentos: pedido de compra, requisição de compra, entrada ou de saída; carta convite; instrumento convocatório de convite; reserva de dotação; classificação das propostas com julgamento automático nos critérios menor preço, maior preço, maior desconto ou menor acréscimo, sendo unitário ou global; emissão de adjudicação, homologação e ordem de serviço; liberação automática da reserva de dotação; emissão automática da requisição de compra ao(s) vencedor (es); emissão automática do(s) empenho(s) a favor do(s) vencedor (es);
131. Permitir todos os controles de movimentação de produtos no almoxarifado, integrado ao setor de compras, licitações e ao patrimônio;
132. Processar o controle da frota de veículos e máquinas, produzindo demonstrativos analíticos de gastos com a manutenção e combustíveis;
133. Permitir administrar a área de patrimônio, acompanhando a movimentação física e financeira e fazendo uma atualização automática e global dos bens nas variações econômicas e no balanço patrimonial;
134. Permitir a realização de depreciação/amortização/exaustão, assim como as reavaliações e reduções ao valor recuperado de todos os bens patrimoniais, de acordo com o novo Plano de Contas.
135. Permitir a transferência de bens patrimoniais entre setores da entidade, mantendo o seu histórico.
136. Emitir impressão da ficha cadastral de todos os bens patrimoniais.
137. Permitir geração do matriz de saldo contábeis (MSC)
138. Permitir cadastrar e realizar as devidas manutenções (depreciação/amortização/exaustão, reavaliações, reduções ao valor recuperado e transferência entre os setores da entidade) dos bens patrimoniais via Web, através de browser.
139. Emitir inventário com valores atualizados de todos os bens.
140. Permitir todos os controles de registros de bens patrimoniais, com base nas liquidações realizadas e assim como os devidos lançamentos no Diário Razão.
141. Permitir solicitação de material ou produto via web, através de browser. Permitir ainda que a cotação seja realizada via web, e que seja enviado um e-mail para os fornecedores, de modo que estes possam através de uma chave de acesso, preencher suas propostas através da web. Na licitação permitir a disponibilização do edital via internet, de modo que fique registrado todos os fornecedores que mostraram interesse pela licitação e realizaram o download do referido edital.
142. Atender às disposições da Lei Complementar 131 e suas alterações (portal de transparência);
143. Permitir que os balanços sejam extraídos automaticamente do PCASP.
144. Registrar o fluxo de lançamento no PCASP utilizando eventos automáticos.
145. Processar automaticamente o encerramento de contas do exercício;
146. Processar automaticamente a abertura do exercício com os saldos do exercício anterior;
147. Processar e imprimir todos os demonstrativos e anexos do balanço anual previstos na Lei nº 4.320/64, na Lei Complementar nº 101/00 e com as alterações e atualizações introduzidas por normas legais posteriores.
148. 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.
149. Analisar, imprimir e apontar eventuais divergências nos anexos dos balanços;
150. Processar todos os demonstrativos para atendimento dos dispositivos e normas legais referentes ao ensino;
151. Processar análises e demonstrativos para acompanhamento diário, decenal, mensal



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
Rua Tancredo de Almeida Neves - CEAD

Fls. Nº	199
---------	-----

Visto

- e trimestral, norteados a correta aplicação dos recursos vinculados ao ensino;
152. Processar e produzir, além dos demonstrativos oficiais de aplicação, demonstrativos gerenciais que facilitem o controle da aplicação;
 153. 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;
 154. Produzir, automaticamente, todos os demonstrativos mensais e o próprio Home Page contas públicas, conforme exigências da Lei federal nº 9.755/98 e da IN nº 28 do TCU;
 155. Processar dados e preparar automaticamente a página para divulgação na Internet, gerando todos os demonstrativos exigidos pelo TCU e pela LC nº 101/00.
 156. 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, especialmente a última edição do MCASP.
 157. Integrado ao PPA e à LDO, o orçamento deverá ser programado para processar todos os demonstrativos exigidos pelas normas legais;
 158. Atualizar, automaticamente, no sistema, todos os anos, todas as tabelas de classificações orçamentárias, de acordo com as Portarias MF/STN;
 159. Fazer análises de aplicações vinculadas e produzir demonstrativos individualizados por fundos especiais e entidades da administração indireta;
 160. Permitir a execução de levantamento de dados e estudos para a elaboração do PPA e da LDO;
 161. Auxiliar a projeção de receitas e despesas no período do PPA, com base no período anterior;
 162. Permitir a elaboração da LDO em estrita observância das previsões do PPA, permitindo alterações, inclusões e exclusões de programas;
 163. Elaborar automaticamente o Diário e o Razão, utilizando a estrutura de códigos do PCASP.
 164. Consolidação: fazer a incorporação ou consolidação mensal automática da execução contábil, através de arquivos magnéticos.
 165. Na administração direta, receber os dados contábeis exportados pelas entidades da administração indireta, Na administração indireta, exportar os dados contábeis para incorporação na administração direta;
 166. Entre as unidades orçamentárias executoras, permitir o funcionamento integrado e consolidado em uma única base de dados e servidor.
 167. Gerar e publicar o Portal de Transparência, permitindo a publicação de todos os elementos exigidos pela Lei Complementar nº 131 e pelo Decreto nº 7.185. Além de atender estas normas legais, permitir que se publique nesse portal de transparência qualquer relatório ou demonstrativos produzidos pelos sistemas da empresa, bem como de outros aplicativos utilizados pelo usuário;
 168. Permitir que o próprio usuário carregue qualquer arquivo no formato PDF, que será mostrado em um menu especificado pelo usuário e, após ser cadastrado, já ficará disponível para o cidadão que acessar o Portal da Transparência.
 169. Permitir que, após o cálculo de qualquer anexo do RREO e RGF, seja possível publicá-lo no Portal da Transparência. Assim com os relatórios da Lei 4320/64 do orçamento, o balancete da receita e despesa, anexos de balanço e outros relatórios do sistema.
 170. Gerar em XML os dados do RREO e da RGF para envio através do sistema do Tribunal de Contas LRF Transparência.
 171. Permitir o atendimento das exigências da Lei 12.527 – lei de acesso à informação, publicando todos os documentos e relatório produzidos por sistemas eletrônicos de documentos possuindo um canal de interação com o cidadão para consultas e informações adicionais.
 172. Possibilitar integração com sistema de arrecadação, permitindo:
 173. Carregar as receitas arrecadadas pelo sistema de arrecadação diretamente para a movimentação de receita do sistema de contabilidade, sem auxílio de arquivo, desde que seja feito o fechamento do dia no sistema de arrecadação;
 174. Consultar dívidas do fornecedor no ato do empenho, através do seu CNPJ ou CPF. Caso o fornecedor possua dívida no sistema de arrecadação, o sistema deve permitir que o



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
Rua Tancredo de Almeida Neves - CEAD

Fls. Nº 200
Vista

- usuário visualize as dívidas em aberto no ato do empenho;
175. Gerar guia de receita de ISS e já efetuar seu pagamento no sistema de arrecadação, no ato do pagamento do empenho com retenção de ISS;
 176. Permitir configurar a conciliação bancária para que a ela funcione manual ou automaticamente através do arquivo de extrato bancário.
 177. Incorporação arquivos XML gerado pelo Setor de Pessoal, conforme as categorias de despesa com suporte ao PCASP.
 178. Gerar Balanço Geral em Arquivo XML para atender a Normativa 35 no TCE/MS contendo os seguintes anexos:
 179. Anexo 1 - BG - Demonstrativo Da Receita E Despesa Segundo As Categorias Econômicas
 180. Anexo 6 - BG - Programa De Trabalho Por Órgão E Unidade Orçamentária
 181. Anexo 7 - BG - Programa de Trabalho De Governo - Demonstrativo De Funções, Programas e Subprogramas Por Projetos e Atividades
 182. Anexo 8 - BG - Demonstrativo De Despesas Por Funções, Programas E Subprogramas Conforme O Vínculo Com Os Recursos
 183. Anexo 9 - BG - Demonstrativo Das Despesas Por Órgãos E Funções
 184. Anexo 10 - BG - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada
 185. Anexo 11 - BG - Comparativo Da Despesa Autorizada com a Realizada
 186. Anexo 12 - BG - Balanço Orçamentário
 187. Anexo 13 - BG - Balanço Financeiro
 188. Anexo 14 - BG - Balanço Patrimonial
 189. Anexo 15 - BG - Demonstrativo Das Variações Patrimoniais
 190. Anexo 16 - BG - Demonstrativo Das Dívidas Fundadas Internas e Externas
 191. Anexo 17 - BG - Demonstrativo Da Dívida Flutuante
 192. Anexo 18 - BG - Demonstrativo dos Fluxos de Caixa
 193. Anexo 19 - BG - Demonstrativo das Mutações no Patrimônio Líquido
 194. Anexo 20 - BG - Demonstrativo (Sintético) das Ações Desenvolvidas pelo Município para Cobrança da Dívida Ativa e Atos Legais
 195. Anexo 21 - BG - Demonstrativo Anual Da Movimentação Dos Bens Patrimoniais Com Saldos Analíticos De Bens Móveis e Imóveis Consolidados e Por Unidade Gestora
 196. Anexo 21.1 - BG - Detalhamento dos Bens Classificados no Anexo 21 como "Outros"
 197. Anexo 22 - BG - Relação dos Precatórios Pagos em Ordem Cronológica
 198. Anexo 23 - BG - Conciliação Bancária Em 31 de Dezembro
 199. Anexo 24 - BG - Relação De Contas Bancárias Com Os Saldos Do Exercício Atual e Anterior Por Fonte De Recurso
 200. Anexo 25 - BG - Relação Dos Restos a Pagar Pagos No Exercício
 201. Anexo 26 - BG - Relação Dos Restos a Pagar Cancelados No Exercício
 202. Anexo 27 - BG - Relação Dos Restos a Pagar Inscritos No Exercício
 203. Anexo 29 - BG - Demonstrativo de Abertura de Créditos Adicionais
 204. Anexo 29.1 - BG - Cálculo Do Saldo Da Margem Orçamentária Autorizada
 205. Anexo 36 - BG - Demonstrativo Analítico dos Profissionais do Magistério do Ensino Básico
 206. Anexo 38 - BG - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecada - Consolidado - do Exercício Anterior
 207. Anexo 39 - BG - Balanço Patrimonial do Exercício Anterior
 208. Permitir assinatura de documentos através de meio eletrônico certificado digital)
 209. Permitir personalização de perfis de usuários no s quais permitem definir controle de acesso.
 210. Permitir acessar através da web ou desktop, simultaneamente
 211. Permitir solicitação de suprimento de fundos, feito pelo solicitante sendo necessária a autorização do responsável.

4.2. O SISTEMA DEVERÁ POSSUIR O SOFTWARE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO COM PLATAFORMA WEB CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO

1. Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LDO da classificação funcional



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
Rua Tancredo de Almeida Neves - CEAD

Fls. Nº 201
M. S.

programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função,, Sub-função, Programa e Ação) e também da Receita por Fonte de Recurso. Também permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso e Detalhamento da Fonte.

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

3. Permitir o cadastramento de vários quadriênios, possibilitando a flexibilidade de ser informado quais os anos que compõem o quadriênio ou informar o ano inicial e final do período.

4. Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.

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

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

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

8. Possibilitar o armazenamento dos vários produtos resultantes do Plano Plurianual.

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

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

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

12. Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução.

13. Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento dos programas e ações do Plano Plurianual.

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

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

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

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

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

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

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

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

22. 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.

23. Emitir relatório que agrupe os programas governamentais de acordo com seus objetivos comuns.

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

25. Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.

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

27. 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).

28. Emitir relatório que demonstre as fontes de financiamento da administração direta e indireta.



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
Rua Tancredo de Almeida Neves - CEAD

Fls. Nº 202
Visto

29. Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência; Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.
30. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.
31. Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento.
32. Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.
33. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
34. Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
35. 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.
36. 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.
37. Deve emitir um demonstrativo com a avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior, com a comparação entre as metas fixadas e o resultado obtido no exercício financeiro do segundo ano anterior ao ano de referência da LDO, incluindo a análise dos fatores determinantes para o alcance dos valores estabelecidos como metas.
38. Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores.
39. 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.
40. Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS.
41. Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.
42. Deve emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
43. Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, sub função, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos).
44. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.
45. 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.
46. Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
47. 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).
48. 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.
49. Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.
50. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.
51. Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
Rua Tancredo de Almeida Neves - CEAD

Fls. Nº 003

Visto

autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.

52. Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
53. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
54. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
55. 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.
56. Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.
57. 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).
58. 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).
59. Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
60. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
61. 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.
62. Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.
63. As atualizações do software devem ser automáticas ao inicializar o sistema, exceto nos equipamentos que não tem acesso à internet.
64. Gerar em xml os arquivos solicitados pelo Tribunal de Contas do Mato Grosso do Sul para prestação de Contas eletrônica Orçamento Programa (O.P.), sendo todos gerados automaticamente pelo sistema.

4.3. O SISTEMA DEVERÁ POSSUIR O SOFTWARE DE TESOUREARIA COM PLATAFORMA WEB CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:

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.
2. Possuir controle de talonário de cheques.
3. Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
4. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
5. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
6. Geração de Ordem Bancária Eletrônica ou Borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
7. Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria.
8. Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
9. Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
10. Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
11. Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
12. Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
13. Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
14. Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
Rua Tancredo de Almeida Neves - CEAD

Fls. Nº	204
Visto	

pagamento dos empenhos ou não.

15. Permitir a autenticação eletrônica de documentos.

16. As atualizações do software devem ser automáticas ao inicializar o sistema, exceto nos equipamentos que não tem acesso à internet.

4.4. O SISTEMA DEVERÁ POSSUIR O SOFTWARE DE COMPRAS E LICITAÇÃO COM PLATAFORMA WEB CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:

1. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo;
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;
3. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
4. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
5. Emitir relatórios de envio obrigatório ao TCE/MS;
6. Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
7. Permitir solicitação de material ou produto via web, através de browser. Permitir ainda que a cotação seja realizada via web, e que seja enviado um e-mail para os fornecedores, de modo que estes possam através de uma chave de acesso, preencher suas propostas através da web.
8. Na licitação permitir a disponibilização do edital via internet, de modo que fique registrado todos os fornecedores que mostraram interesse pela licitação e realizaram o download do referido edital
9. 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;
10. Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
11. 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;
12. Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores, permitindo ao próprio usuário a formatação da etiqueta e do documento a ser enviado, possibilitando a seleção do conteúdo e seu posicionamento dentro dos respectivos documentos e etiquetas;
13. Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;
14. Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, autorização de empenho, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;
15. Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
16. 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.
17. Anexação de Documentos
18. Registrar a Sessão Pública do Pregão
19. Permitir o cadastro de fornecedor pessoa física com os seguintes dados: Nome, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, e-mail) CPF, RG, telefone residencial e comercial, telefone celular, data de nascimento, sexo e naturalidade (cidade estado). Permitir ainda a consulta e preenchimento automático conforme o cadastro do CPF no site da RECEITA FEDERAL.
20. Permitir cadastrar fornecedor pessoa jurídica com os seguintes dados: Razão social, nome fantasia, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, e-mail, pessoa para contato, página na internet) CNPJ, Inscrição Estadual, telefone, fax, CRC.



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
Rua Tancredo de Almeida Neves - CEAD

Fla. Nº 205

Visto

Permitir ainda a consulta e preenchimento automático conforme o cadastro do CNPJ no site da RECEITA FEDERAL.

21. Permitir a inclusão de dotação orçamentária;
22. Permitir o cadastro de forma de pagamento, forma de entrega, produtos e serviços, data de previsão de pagamento, prazo de entrega prorrogada.
23. Permitir que usuários possam realizar pedidos com compras contendo as seguintes informações: data, solicitante, centro de custo, tipo da compra (materiais ou serviços), valor estimado, data da necessidade, objeto, observação, cotação, itens a serem comprados e dotação orçamentária.
24. Permitir emissão de relatório do pedido de compra.
25. Possui níveis de autorização: Autorização do secretário, autorização do setor orçamentário e financeiro.
26. Permitir validação do saldo da dotação.
27. Permitir realização de processo direto de compra vinculado ou não a uma requisição podendo informar o critério de aquisição.
28. Permitir alterar a fase em que se encontra a requisição, caso esteja na fase de classificação orçamentária poder retornar para a fase inicial do processo.
29. Permitir realizar requisição de fornecimento ao fornecedor.
30. Permitir cancelar uma requisição de fornecimento.
31. Permitir realização de processo direto de compra vinculado ou não a uma requisição podendo informar o critério de aquisição.
32. Permitir alterar a fase em que se encontra a requisição, caso esteja na fase de classificação orçamentária poder retornar para a fase inicial do processo.
33. Permitir realizar requisição de fornecimento ao fornecedor.
34. Permitir cancelar uma requisição de fornecimento.
35. Emitir listagem de requisições realizadas em um determinado período.
36. Emitir relatório de requisições por produto em um determinado período.
37. Emitir relatório de requisições por solicitante em um determinado período.
38. Emitir mapa comparativo dos processos diretos de compras.
39. Emitir relatório de acompanhamento do processo de compra: Quantidade adquirida, requisitada, entregue e saldo;
40. Emitir relatório de Licitações integradas realizadas
41. Emitir relatório de listagem de Licitações integradas e pedidos
42. Emitir relatório de registros de preços
43. Emitir relatório de saldo de licitações
44. Emitir relatório de relação de itens e vencedores de Licitações integradas
45. Emitir relatório de relação de fornecedores de Licitações integradas
46. Emitir relatório de saldo de licitação por fichas orçamentárias
47. Emitir relatório de economicidade de licitações
48. Emitir relatório de levantamento de dados de Licitações encerradas
49. Emitir relatório de resumo de lançamentos das licitações
50. Permitir a confecção das Atas.
51. Definir o vencedor de forma automática, conforme cadastro de cotação, quando modalidade for dispensa.
52. Possibilitar consulta aos preços praticados em licitações ou despesas anteriores.
53. Permitir a criação de termos de referência conforme informações preenchidas no sistema
54. O Sistema deverá atender os Subanexos de Contratações Públicas da Resolução 88/2018 TCE/MS



4.5. O SISTEMA DEVERÁ POSSUIR O SOFTWARE DE ALMOXARIFADO COM PLATAFORMA WEB CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:

1. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
2. Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
3. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
4. Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;
5. Permitir que o documento pedido de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
6. Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser realizado o vínculo com o respectivo Pedido de Compra, gerando assim a baixa da necessidade de compra que estava pendente
7. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
8. Permitir que o documento requisição de material possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
9. Efetuar consulta de compra de materiais e serviços;
10. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
11. Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais de forma individual e por Almoxarifado;
12. Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais;
13. Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
14. Tratar a entrada de materiais recebidos em doação;
15. Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
16. Possuir integração com o sistema patrimonial disponibilizando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema e mantendo o vínculo entre eles;
17. Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
18. Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis, medicamentos ou produtos com data de validade.
19. Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
20. Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e de classificação de materiais;
21. Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
22. 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, permitindo a unificação de pedidos de compra e agilizando o processo de dispensação de produtos.
23. Emitir recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário, possibilitando-lhe selecionar os dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
24. Permitir a movimentação por código de barras do próprio fornecedor
25. Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC
26. Permitir o cadastro de país, estados e municípios, compatível com o IBGE.
27. Permitir o cadastro de unidade de medidas;
28. Sistema deve possuir cadastros dos Eventos Contábeis conforme MCASP;
29. Sistema deve possuir cadastro de funcionário Responsável do centro de custo;
30. Permitir o cadastramento de produtos com descrição.
31. Permitir o cadastro de local de Entrega;
32. Permitir Cadastro de Almoxarifado descentralizado ou central.
33. Possuir rotina de requisição de material para distribuição interna;
34. Possuir rotina de requisição de material para fornecimento interno ou externo.
35. Possuir entrada de nota fiscal com detalhamento dos materiais;



36. Possuir rotina de transferência entre Almoxxarifados;
37. Possuir rotina de devolução de material.
38. Permitir realizar consulta ao estoque dos almoxxarifados em tempo real.
39. Permitir localizar facilmente as requisições não atendidas ou parcialmente atendidas.
40. Possuir rotina de inventário.
41. Possuir relatórios para gerenciamento das requisições de materiais.
42. Possuir relatórios para gerenciamento da saída de material.
43. Possuir relatórios para gerenciamento da transferência de material.
44. Possuir relatório de devolução de material.
45. Possuir relatórios para controle de estoque, permitindo a visualização desses relatórios por diversos filtros.
46. Possuir relatório de Mapa de contagem - divergência, para controle de inventário.
47. Possuir relatórios de entrada de materiais em almoxxarifado.
48. Possui demonstrativo com todos os produtos que possuam saldo ou movimentação no período, considerando o saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual por produto e por almoxxarifado.
49. Possuir relatório de movimentação de produtos.
50. Possuir relatório de entradas analítico por produto contendo informações sobre em quais notas cada produto foi lançado.
51. Permitir a visualização por imagem (gráfico) a evolução do preço médio, entrada ou saída.
52. Permitir a visualização por imagem (gráfico) do total gasto mensal de compras.
53. Permitir emissão de relatório analítico ou sintético por planos de contas (entrada ou saída)

4.6. O SISTEMA DEVERÁ POSSUIR O SOFTWARE DE FROTAS COM PLATAFORMA WEB CONFORME EXPECIFICAÇÕES ABAIXO:

1. Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
2. Permitir o cadastro de motorista
3. Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);
4. Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;
5. Permitir a classificação dos gastos dentro de um plano de contas.
6. Permitir o lançamento automático de custos através de eventos geradores de custos, os quais devem poder ser criados pelo próprio usuário;
7. Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;
8. Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento, permitindo inclusive apropriá-los no nível de conjunto mecânico;
9. Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;
10. Programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados, permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes;
11. Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e por fornecedor;
12. Programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;
13. Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;
14. Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
15. Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;
16. Manter controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo;
17. Manter total integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial deverão refletir imediatamente nos dados do veículo;



18. Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.
19. Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo / equipamento, por tipo de combustível, entre outras;
20. Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
21. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;
22. Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e Horímetros).
23. Permite cadastro e controle de veículo bi-combustível.
24. Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota
25. Permite a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos
26. Permitir o cadastro de pneus e toda processo de gerenciamento e manutenção montagem, desmontagem, troca, rodizio conserto ou baixa/Sucata
27. Emitir relatório com a relação dos motoristas registrados no sistema com nome, CNH e validade.

4.7. O SISTEMA DEVERÁ POSSUIR O SOFTWARE DE PATRIMÔNIO COM PLATAFORMA WEB CONFORME EXPECIFICAÇÕES ABAIXO:

1. Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;
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.
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;
4. Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.
5. Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
6. Permitir transferência individual ou global de itens;
7. 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;
8. Permitir emissão de relatório com 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 a NBCASP;
9. Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independentemente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
10. Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
11. Permitir a realização de inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
12. Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
13. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
14. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
15. Emitir nota de transferência de bens;
16. Emitir etiquetas de controle patrimonial.
17. Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
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 início e no final do período;

19. Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas;
20. Permitir movimentação dos bens individualmente ou em quantidades. (Transferências ou baixas)
21. Permitir a indexação de imagem e documentos no cadastro do bem
22. Permitir o cadastro de secretarias e setores.
23. Permitir o cadastro de comissão para inventário, avaliação entre outros.
24. Permitir cadastro de bens por tipos e situações. Assim como tipo de procedimentos contábeis e de baixa.
25. Permitir a automatização de depreciação por código patrimonial ou por tipo.
26. Permitir cadastro de usuário por permissão de acesso.
27. Permitir bloquear movimentações retroativas a partir de uma data específica.
28. O sistema deverá permitir a troca de entidades dentro do próprio sistema sem sair da aplicação.
29. Permitir emissão e impressão de relatório de bens patrimoniais com possibilidades de diversos filtros de busca.
30. Permitir emissão e impressão de relatório de termo de baixa, individualmente ou por lote de movimentação.
31. Permitir a emissão de histórico de alterações de chapas e também a relação de números de chapas disponíveis.
32. Permitir emissão de relatório analítico ou sintético de movimentação de bens.
33. Permitir a integração com o sistema contábil de forma automatizada para a visualização dos empenhos liquidados referentes à aquisição de imóveis, equipamentos ou materiais permanentes para cadastro dos bens.

4.8. O SISTEMA DEVERÁ POSSUIR PORTAL TRANSPARÊNCIA COM PLATAFORMA WEB CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:

1. Possibilidade de consulta de todas as informações que são disponibilizadas, com possibilidade de exportação para impressão.
2. Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores ou empenhos com suas respectivas despesas orçamentária
3. Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.
4. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra orçamentários e de restos a pagar.
5. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por:
6. Período, unidade gestora, credor, número do empenho e tipo do empenho (orçamentário, extra orçamentário ou restos a pagar).
7. Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:
Unidade gestora;
Data de emissão;
Funcional programática;
Fonte de recursos;
Credor, com seu respectivo documento;
Tipo, número, ano e data de homologação da licitação;
Número do processo de compra;
Número do convênio;
Número do contrato;
Descrição da conta extra (para os empenhos extra orçamentários)
Histórico do empenho;



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
Rua Tancredo de Almeida Neves - CEAD

Fla. Nº	210
---------	-----

Visto

- Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
8. Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, liquidado, pago e anulado.
 9. Filtros para selecionar o exercício por ano, mês inicial e final para cada menu e Unidade Gestora.
 10. Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada.
 11. Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível, Categoria Econômica e Credores.
 12. Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Categoria Econômica e Credores.
 13. Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.
 14. 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.
 15. 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.
 16. Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Categoria Econômica e Credores.
 17. Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Categoria Econômica e Credores.
 18. Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
 19. Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
 20. Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta(total), Arrecadação por Período.
 21. Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês, ou seja, no período selecionado.
 22. Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês, ou seja, no período selecionado.
 23. Data da última atualização dos dados efetuada.
 24. Permitir visualizar dos bens patrimoniais da Entidade cadastrados, bem como sua identificação, valores, aquisição e localização.
 25. Permitir exibição de relatórios contábeis referente ao Balanço execução e fiscal.
 26. Permitir exibição das Leis Orçamentárias (quando aplicadas a Entidade), PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual).
 27. Permitir exibição das obras em andamento do exercício.
 28. O sistema deverá atender a Lei de Acesso à Informação 12527/11 - Transparência Ativa conforme itens abaixo:
 29. 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.
 30. Dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade.
 31. Despesas: 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.
 32. Dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo, função e os valores das remunerações.
 33. Em Licitações apresenta todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer



File No 211
Visto

documento referente àquela licitação, e apresenta também todos os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos e resultados.

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

35. Permitir o acesso à informação das Ações e Programas que são apresentados junto aos projetos e atividades implementadas pela Entidade. Possibilitando 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.

36. 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.

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

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

39. Transparência Passiva: E-SIC, possibilitando a solicitação do cidadão à Entidade, acompanhamento de sua solicitação via Protocolo e um gráfico apresentando estes atendimentos pela entidade, também um gerenciador para a Entidade lidar com estas solicitações.

4.9. O SISTEMA DEVERÁ POSSUIR O SOFTWARE DE PROTOCOLO COM PLATAFORMA WEB CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:

1. Esse sistema deverá ter por finalidade controlar e gerenciar os processos, protocolos e documentação em geral da instituição. O sistema controlará os protocolos e seus trâmites, com pareceres e endereçamento de arquivos, devendo possuir o gerenciamento de todos os documentos (decretos, ofícios, etc.), um sistema de consulta fácil e rápido, permitindo um acompanhamento detalhado dos processos, protocolos, documentos e seus autores, agrega também uma rotina de documentos em anexo (imagem) e processos possibilitando assim a visualização instantânea dos documentos em seu formato original.

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, 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. 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.

3. Todo protocolo, processo e/ou anexação de documento cadastrada no sistema poderá ser endereçada, devendo permitir o cadastro do endereçamento físico, consistir em informar a localização do arquivo dentro da instituição, sendo ele arquivado.

4. Permitir o controle de diversos usuários com a possibilidade de gerenciar suas permissões e acessos.

5. O sistema deverá permitir que todo documento cadastrado seja 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 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. Cada tipo de documento deverá possuir um controle de tempo, para que não seja ultrapassado o tempo de resposta.

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

7. Consultas locais e à distância via web por funcionários, assessores, bem como quaisquer outras pessoas dos documentos e informações anexados e autorizados para consultas e divulgações.
8. O sistema deverá permitir cadastro de protocolo via web, intranet ou internet, possibilitando o cliente em trabalhar de forma descentralizada.
9. O sistema deverá permitir a tramitação de protocolo via web, intranet ou internet, facilitando a movimentação dos processos e rastreamento digital ou físico.
10. O sistema deverá permitir a manutenção de tabelas cadastrais, plano de senhas, via web, intranet ou internet, facilitando o ajuste dos cadastros principais informados no ato do protocolo
11. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios via web do quantitativo de protocolos por assuntos, quantitativo das anexados realizadas
12. O sistema deverá permitir o controle de log de transações via web, intranet ou internet.
13. Possuir relatório da guia de remessa do processo sendo filtrado pelo número de trâmite.
14. Possuir relatório referente aos processos, trazendo dados como: requerente e assunto.
15. Possuir relatório que traz os trâmites dos processos.
16. Possuir relatório que torna possível visualizar o andamento dos processos.
17. Possuir relatório que elenca todos os documentos de cada processo, podendo ser gerado por assunto ou setor.
18. Possuir relatório de controle de vencimento de tramites, vencimento de contrato, convênios ou notificações recebidas.
19. Possuir documento que atesta o recebimento de um processo, ou de um lote de processos.
20. Possuir relatórios que trazem os dados dos processos que foram finalizados e arquivados.
21. O sistema deverá permitir o recebimento de protocolos e ainda deverá permitir o encaminhamento para cada setor responsável.
22. O sistema deverá permitir o encaminhamento de vários processos selecionados para um determinado setor.
23. Permitir o arquivamento de arquivos anexados em formato PDF.

4.10. O SISTEMA DEVERÁ POSSUIR O SOFTWARE DE RECURSOS HUMANOS COM PLATAFORMA WEB CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:

1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
2. Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos);
3. Permitir 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;
4. Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
5. Permitir o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários;
6. Permitir 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;
7. Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;
8. Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;
9. Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
Rua Tancredo de Almeida Neves - CEAD

Fls. Nº	213
Visto	

ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;

10. Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;

11. Permitir 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;

12. Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;

13. Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);

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

15. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;

16. Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;

17. Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;

18. Permitir 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;

19. Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;

20. Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;

21. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;

22. Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;

23. Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;

24. Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;

25. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;

26. Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Anual e Complemento Final Dezembro)

27. Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas

28. Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;

29. Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas;

30. Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;

31. Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;

32. Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;

33. Possuir 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;

34. Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.

35. Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período;



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
Rua Tancredo de Almeida Neves - CEAD

PLN 2011
10/07/11

36. Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética.
37. Permitir a contabilização automática da folha de pagamento e provisões;
38. Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
39. Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS), GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP e CAGED
40. Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASED
41. Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;
42. Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário;
43. Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos como imagem de fundo nos relatórios;
44. Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto;
45. Permitir cálculo de margem consignável e impressão de declaração de margem disponível;
46. Permitir a disponibilidade de forma automática no Portal da Transparência das informações exigidas pela Lei da Transparência;
47. Possuir e permitir a importação de informações do SISOBINET (Sistema de Controle de óbitos)

Ato Legal e Efetividade

48. Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
49. Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;
50. Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação;
51. Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
52. Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais Anterior).

PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)

53. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;
54. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;
55. Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
56. Permitir registrar e manter atualizado o histórico, as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde.
57. Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
58. Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos;
59. Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;

Concurso Público

60. Permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos para provimento de vagas, efetuando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
61. Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e edital.
62. Cadastrar candidatos inscritos e candidatos classificados: dados pessoais, dados de



endereço, documentos, nota final (aprovado/reprovado), data nomeação, data da posse e edital com possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso.

Contracheque

63. Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;
64. Permitir lançamentos de eventuais tipo horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo administrador;
65. Permitir procedimentos administrativos;
66. Permitir agendamento de perícias médicas;
67. Permitir visualizar a ficha funcional;
68. Permitir visualizar a ficha financeira;
69. Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês;
70. Permitir verificar a autenticidade da margem consignável;
71. Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos dos anos enviados;
72. Permitir o visualizar o histórico de FGTS;
73. Permitir consultar faltas;
74. Permitir consultar afastamentos;
75. Permitir registro de ponto eletrônico;
76. Permitir alterar a senha de acesso sem intervenção do administrador;
77. Permitir consulta pública a concursos/processo seletivo;
78. Permitir consulta de contribuição previdenciária;
79. Permitir alteração cadastral com validações do administrador;
80. Integração direta com o portal transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar proventos, descontos e líquido;
81. Permitir solicitações de férias, licença prêmio e faltas abonadas com aprovação do administrador;
82. Permitir solicitação de curso Extra Curricular;
83. Permitir solicitação de adiantamento de salário;
84. Permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro;
85. Permitir avaliação de desempenho;
86. Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;

Controle de Ponto Eletrônico

87. Integração dos cadastros com o software de folha de pagamento;
88. Permitir configurar dia de frequência inicial e final;
89. Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada;
90. Permitir configuração de hora extra por jornada e por vínculo;
91. Permitir configuração de faltas por jornada e vínculo;
92. Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo;
93. Permitir compensação de horas falta;
94. Possuir além do layout portaria 1510 mais um tipo de layout de importação do relógio;
95. Permitir manutenção das batidas pelo usuário do RH;
96. Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização;
97. Permitir integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos;
98. 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;
99. Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle;
100. Possibilitar lançamentos avulsos no banco de horas, a crédito ou a débito;
101. Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas;
102. Ser multi-usuário com a possibilidade de descentralização do tratamento



pelas gerências;

Portal Transparência

103. Permitir informações sobre o quadro de pessoal ativos e inativos
104. Demonstrar os valores recebidos (remuneração) com e sem detalhamento
105. Permitir consulta web
106. Deverá demonstrar listagem de cargos e salários
107. Demonstrar a relação de servidores cedidos DA e PARA a Prefeitura.
108. Permitir campo de pesquisa por nome, matrícula, vínculo, por secretaria, cargo e centro de custo.
109. Permitir visualização do contrato de trabalho quando se tratar de servidor temporário (contratado/convocado)
110. Deverá permitir consulta por escolha de mês e ano

4.11. O SISTEMA DEVERÁ POSSUIR O SOFTWARE DE TRIBUTOS EM PLATAFORMA DESKTOP CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:

1. Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução;
2. Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão/contribuinte e das informações mantidas nas tabelas essenciais do SIGTM;
3. Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os documentos oficiais, gerados pelo sistema, tais como: guias de recolhimento, certidões, notificações de lançamento, comprovantes de quitação, documentos integrantes do Processo Tributário Administrativo (PTA), Alvarás, Taxas de Localização e Licença, permitindo minimamente a seleção de campos integrantes, a sua disposição dentro dos documentos e os objetos que integrarão o layout padrão;
4. Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais;
5. Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmente relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do município;
6. Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;
7. Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada;
8. Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas;
9. Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício;
10. Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício;
11. Permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza;
12. Permitir a emissão do edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento;
13. Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única;
14. Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema;
15. Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo, para qualquer tributo e/ou receitas derivadas, possibilitando a emissão do relatório de conformidade;
16. Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações;
17. Gerenciar as operações de estornos, cancelamentos, pagamentos, extinção, exclusão, parcelamentos, isenções, suspensões do crédito tributário e lançamentos de qualquer



PS N° 217
Vista

natureza;

18. Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB/FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional;
19. Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte/destinatário;
20. Permitir a cobrança de tributos e/ou receitas derivadas, através de débito automático em conta corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte;
21. Gerenciar o recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível a Licitante Vencedora;
22. Possuir rotina para auditoria dos valores recolhidos pelas instituições financeiras arrecadoras e repassados ao Tesouro Municipal, acusando minimamente, discrepâncias nos valores devidos e prazos de repasse;
23. Possuir rotina para conciliação manual dos documentos da arrecadação, a ser empregada nas situações em que não seja possível a conciliação automática dos mesmos através do sistema;
24. Possuir rotina que permita a integração mediante exportação de dados, para o sistema contábil/financeiro do município, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de redigitação;
25. Possuir emissão de etiquetas, permitindo inclusive a parametrização da distribuição de seu conteúdo dentro do corpo da etiqueta;
26. Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais;
27. Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
28. Permitir o parcelamento, reparcelamento e desparcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira;
29. Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema;
30. Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente;
31. Gerenciar a destinação das guias de recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas para o domicílio do representante autorizado;
32. Permitir ao usuário, pode personalizar o roteiro de atendimento ao cidadão, de forma a aperfeiçoar a execução das operações inerentes ao fluxo de um determinado atendimento, evitando que o mesmo execute de forma aleatória, as opções disponíveis nos menus da aplicação que correspondam às operações inerentes ao atendimento em específico.
33. Possuir recurso que permita em nível dos tipos de cadastro imobiliário e mobiliário registrados no sistema, promover a alteração programada dos valores constantes dos atributos que compõem os referidos cadastros, utilizando filtros para seleção;
34. Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade;
35. Gerenciar operações de englobamento e/ou parcelamento do solo;
36. Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos;
37. Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica;
38. Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município;



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
Rua Tancredo de Almeida Neves - CEAD

File # 213
Visto

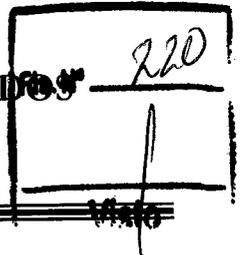
39. Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria;
40. Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel;
41. Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE/CONCLA Nº 01 de 25/06/1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16/12/2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas);
42. Gerenciar o vínculo entre os CNAES com as Atividades Municipal;
43. Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.
44. Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica;
45. Gerenciar o contador responsável por uma empresa;
46. Gerenciar as operações de enquadramentos e dez enquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte;
47. Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN;
48. Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis;
49. Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável;
50. Permitir a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência;
51. Permitir o processamento de todos os arquivos da RECEITA FEDERAL denominados PGDAS-D, importando as declarações de faturamento que as empresas prestam para a RECEITA FEDERAL.
52. Permitir o cruzamento de informações obtidas através do processamento dos arquivos da RECEITA FEDERAL/PGDAS-D
53. Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais;
54. Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal;
55. Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;
56. Gerenciar a averbação/transferência de imóveis;
57. Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço;
58. Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema;
59. Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal;
60. Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e/ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal;
61. Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa;
62. Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento;
63. Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa;
64. Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores;
65. Permitir a elaboração e a execução de programação de cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização;



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
Rua Tancredo de Almeida Neves - CEAD

Fls. Nº	219
Visto	

66. Gerenciar os Processos Tributários Administrativos (PTA), possibilitando o controle e a emissão de autos de infração e notificação fiscal, imposição de multa, termo de apreensão, termo de ocorrência, termo de intimação, termo de registro de denúncia, termo de arbitramento, termo de suspensão da ação fiscal, termo de reativação da ação fiscal, termo de cancelamento da ação fiscal, termo de protocolo de entrega de documentos e termos de início e encerramento da ação fiscal;
67. Demonstrativo analítico dos valores calculados para lançamento dos débitos;
68. Demonstrativo analítico de valores de débitos lançados;
69. Demonstrativo analítico de débitos vencidos e a vencer;
70. Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período;
71. Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo;
72. Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever;
73. Demonstrativo analítico de previsão da receita;
74. Demonstrativo analítico de cadastro sem lançamentos de débito;
75. Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por atividade;
76. Demonstrativo analítico de isenção de débitos;
77. Planta de Valores;
78. Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, estornos e reabilitações de débitos num determinado período;
79. Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa;
80. Demonstrativo sintético do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período;
81. Demonstrativo sintético do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período;
82. Demonstrativos analíticos de movimento econômico;
83. Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período;
84. Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo;
85. Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por atividade, por região, por unidade cadastral e contribuinte único, num determinado período;
86. Demonstrativo analítico da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados;
87. Demonstrativo analítico das notificações devolvidas pela não localização do contribuinte/destinatário;
88. Demonstrativo analítico e sintético da situação das notificações emitidas;
89. Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa;
90. Demonstrativo sintético por atividade e exercício;
91. Demonstrativo analítico e sintético dos maiores pagadores por atividade;
92. Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês num determinado exercício;
93. Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício e região;
94. Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício e região;
95. Demonstrativo sintético de faixa de valores arrecadados num determinado exercício;
96. Demonstrativo analítico das guias de recolhimento por situação num determinado período;
97. Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição.
98. Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos.
99. Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de malas diretas sejam parametrizadas e esteja vinculada aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário.



100. Possibilitar a consolidação das informações, pertinentes ao resultado da gestão da arrecadação do Município, nas suas diversas áreas abrangidas, auxiliando o processo decisório.
101. Deverá permitir a criação filtros de seleção parametrizáveis, aplicáveis aos atributos que compõem a consulta;
102. Deverá permitir administrar as restrições de acesso dos usuários às consultas;
103. Deverá possibilitar ao usuário que o mesmo altere dinamicamente o layout de exibição e impressão, realizando agrupamentos e filtros, baseando-se nos atributos disponíveis para consulta, possibilitando ainda, a geração dinâmica de gráficos a partir dos resultados apurados, permitindo ao usuário definir o estilo de apresentação dos mesmos;

Módulo Peticionamento Eletrônico

1. Permitir a geração de arquivos de petições iniciais e de certidões de dívida ativa assinadas digitalmente de acordos com os layouts do tribunal de justiça;
2. Permitir a geração de arquivos com petições intermediárias assinadas digitalmente;
3. Permitir o envio automático de petições iniciais e intermediárias para o sistema do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul através do webservice;
4. Permitir a geração de petições de suspensão, cancelamento e reativação em lote e que sejam automatizados os envios das mesmas, assinadas digitalmente, junto ao tribunal de justiça via peticionamento intermediário;
5. Permitir a conferência dos documentos digitais antes do envio ao tribunal de justiça;
6. Permitir a atualização dos valores das certidões e petições iniciais de acordo com uma data a ser informada;
7. Permitir a visualização/alteração do código sequencial de envio dos ajuizamentos junto ao tribunal de justiça;
8. Permitir a consulta de todos os processos a serem enviados ao tribunal de justiça onde haja a possibilidade de filtrar pela área e/ou tipo de processo, pelo número do processo interno, pela situação a qual o processo se encontra, pelo número da certidão de dívida ativa, pela data de geração dos processos, pelo nome e/ou código do executado.
9. Permitir o armazenamento dos arquivos de retorno dos processos disponibilizados pelo Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul
10. Permitir controle detalhado de todos os processos judiciais em que a Prefeitura Municipal é parte, com registro de dados: das partes do processo; das certidões de dívida ativa utilizadas; das citações realizadas; das despesas incorridas no curso do processo; das garantias apresentadas; das penhoras realizadas; dos leilões realizados e dos recursos apresentados.
11. Permitir Análise automática do preenchimento ou não de todos os campos do cadastro do contribuinte que são necessários para que a parte do processo de execução esteja devidamente qualificada antes da geração da petição inicial e da certidão de dívida ativa.
12. Permitir controle da situação das dívidas que são objeto das execuções fiscais, possibilitando a verificação de quais processos contêm dívidas totalmente em aberto, que possuem dívidas parcelas e quais têm dívidas já quitadas;
13. Permitir o controle de prazos processuais com aviso de proximidade do término do prazo para a realização de um ato processual;
14. Permitir o controle do prazo para prescrição da dívida ajuizada em ação de execução fiscal, com aviso do tempo restante para o seu término.
15. Permitir o controle de intimações recebidas nos processos judiciais em aberto, diferenciado aquelas cujo prazo para resposta já foi iniciado, daquelas que foram enviadas para ciência da parte contrária.
16. Permitir o armazenamento de diferentes arquivos relacionados ao processo: arquivos gerados por meio do sistema, arquivos recebidos do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul e arquivos resultantes da digitalização de documentos físicos.
17. Permitir o registro de todas as alterações realizadas no cadastro do processo no sistema, com indicação do usuário responsável pela alteração, da data e hora em que a alteração foi realizada e da informação alterada.



folha nº 221
Visto

Módulo Fiscalização

1. Gerenciar os Processos Tributários Administrativos (PTA), possibilitando o controle e a emissão de Termo de Início, autos de infração, Termo de Intimação, Termo de apreensão de documento, imposição de multa, termo de encerramento e o controle de entrega e devolução de documentos;
2. Permitir a Escrituração automática de tomador de serviço a partir das notas fiscais emitidas;
3. Permitir a Geração de Guias de Recolhimento para as Notas e Escriturações pendente de emissão de Guias;
4. Permitir a configuração da lista de Serviço de Acordo com a lei municipal de modo que o sistema defina automaticamente o local onde o ISSQN é devido durante a emissão de nota eletrônica.
5. Permitir configurar a lista de serviço informando se é permitido ou não retenção do imposto na emissão da nota fiscal eletrônica;
6. Permitir o cruzamento dos valores pagos através da DAS do Simples Nacional com os valores de ISSQN apurado na emissão da nota fiscal eletrônica, com opção para emitir avisos através do sistema de ISSQN Eletrônico;
7. Permitir o cruzamento das escriturações de tomadores e prestadores para detectar inconsistência entre essas declarações com opção para emitir avisos através do sistema de ISSQN Eletrônico;
8. Permitir gerar avisos através do sistema de iss eletrônico, dos contribuintes pendente de escrituração de guias de serviços tomados e de notas pendente de geração de guias;

Módulo Valor Adicionado Fiscal

1. Permitir gestão de controle, contendo mecanismos de controle do Valor Adicionado Fiscal;
2. Permitir que a fiscalização da prefeitura acompanhe as informações fornecidas pelas empresas enquadradas no regime periódico de Apuração – RPA e pelas empresas enquadradas no Simples Nacional, através das importações de arquivos.
3. Permitir o Recebimentos dos arquivos Pré Formatado da GIAs via upload ;
4. Permitir Análise dos Movimentos das CFOPs;
5. Permite Cruzamentos das Escriturações de produtor rural com os códigos 1.1, 1.2 e 1.3 da DIPAM-B da GIAs;
6. Possuir relatórios comparativos entre valores de exercício diferentes;
7. Permitir a importação dos arquivos dos valores adicionados provisórios e definitivos fornecidos pela SEFAZ-SP;
8. Permitir a importação do arquivo com os cadastros dos contribuintes fornecido pela SEFAZ-SP
9. Permitir a importação dos arquivos DAS e DEFIS do Simples Nacional;
10. Permitir detalhamento dos códigos da GIAs para visualizar a apuração do valor adicionado por contribuinte;
11. Permitir o detalhamento dos valores importado através dos arquivos DAS e DEFIS para visualização do Valor Adicionado Fiscal;
12. Permitir a notificação de Contribuintes, via email e também por notificação impressa dos contribuintes que não entregaram a GIA.
13. Permitir o controle dos arquivos processados no sistema.
14. Possuir relatórios que gerencias dos faturamentos dos contribuintes do município.
15. Permitir a impressão dos recibos de entrega de GIAs
16. Permitir a consulta dos meses com GIA transmitidas e Não Transmitidas;

O SISTEMA DEVERÁ POSSUIR O PORTAL DO CONTRIBUINTE DE FORMA WEB CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:

1. Permitir a emissão de segunda via de carnês/Guias via Internet;
2. Permitir a Emissão de Guia de ITBI de imóveis urbanos e imóveis rural pela Internet pelos cartórios cadastrados. Na emissão da guia de ITBI, tanto dos imóveis urbano como dos



PL. N° 222
1
Visto

imóveis rural, o sistema devera buscar automaticamente as informações de áreas e valores venais;

3. Permitir a Emissão de Certidão negativa, positiva com efeito negativo dos cadastros imobiliário, imobiliário rural, mobiliário e pelo cadastro único de contribuintes;
4. Permitir a Emissão de guias com uma ou mais parcelas das dívidas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário e também através cadastro único de contribuintes;
5. Permitir a Emissão de demonstrativo onde consta os valores lançados, pagos, em aberto, os valores atualizados quando vencidos, parcelas canceladas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário e também através cadastro único de contribuintes;
6. Permitir a emissão de listagem de débitos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário e pelo cadastro único de contribuintes;
7. Permitir a emissão de guias para recolhimento, com opção de incluir uma ou mais parcelas dos lançamentos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário e pelo cadastro único de contribuintes;
8. Permitir a consulta de dados cadastrais dos imóveis e empresas;
9. Permitir a emissão do Alvará de Localização e Funcionamento ou Alvará de Licença e Funcionamento.

4.1.1. O SISTEMA DEVERÁ POSSUIR O MÓDULO ISS ELETRÔNICO – NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE FORMA WEB CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:

1. Solução online, utilizando plataforma web, executando em ambiente da Administração Pública Municipal, totalmente integrada em tempo real com sistema de tributos
2. O banco de dados deverá ficar hospedado no Município para maior segurança e domínio das informações
3. Seguir o padrão ABRASF versão 2.01
4. Permitir o acesso à solução online através de certificados digitais A1 ou A3 e com usuário e senha
5. Permitir o envio de avisos e notificações on-line aos contribuintes
6. Permitir a inclusão de links na tela de abertura do sistema
7. Permitir a inclusão de texto personalizado na tela de abertura do sistema
8. Possuir solução Web Service que permita a integração com os sistemas próprios dos contribuintes. Funcionalidades disponíveis: Geração de NFS-e, Recepção e Processamento de Lote de RPS, Enviar Lote de RPS Síncrono, Cancelamento de NFS-e, Substituição de NFS-e, Consulta de NFS-e por RPS, Consulta de Lote de RPS, Consulta de NFS-e por Serviços Prestados, Consulta de NFS-e por serviços tomados ou intermediados e Consulta por Faixa de NFS-e
9. Permitir o cadastro automático do tomador de serviço dentro próprio tela de emissão de nota, sem que seja necessário fecha-la
10. Possuir mecanismo de consulta de tomador cadastrado dentro da tela de emissão de nota
11. Permitir a vinculação das notas fiscais eletrônica com a obra quando o serviço for relacionado à construção civil
12. Possuir configuração para permitir ou não dedução da base de cálculo com limite, desconto condicional e incondicional
13. Permitir consulta das notas fiscais por tomador, data de emissão, status, Item da lista de serviço
14. Permitir a impressão das notas por faixa de número de nota e por limite da data de emissão
15. Permitir a geração de XML das notas fiscais individuais ou por lote
16. Permitir a alteração dos label das telas do sistema e também as cores para melhor se adaptar as necessidades da prefeitura
17. Possuir mecanismo para enquadrar automaticamente o contribuinte optante pelo simples nacional na sua alíquota
18. Possuir mecanismo para impedir que o contribuinte imprima uma nota avulsa sem que



o imposto esteja pago

19. Possuir credenciamento via internet para contribuintes que emite nota fiscal avulsa eletrônica, nota fiscal convencional eletrônica, contribuintes de outro município e de gráficas.
20. A Administração Pública Municipal apenas autoriza o credenciamento mediante apresentação de documentos
21. Possuir solução online para consulta de autenticidade de notas, de prestadores de serviço, de RPS, de AIDF, de Lotes de RPS, da lista de serviço e suas alíquotas e a emissão do Recibo de Retenção de ISSQN
22. Apresentação da quantidade de NFS-e emitidas e dos contribuintes autorizados a emitir no site da Administração Pública
23. Geração de logs de acesso
24. Permitir a visualização dos dados cadastrais do contribuinte
25. Permitir a criação de novos usuários e a vinculação ao contribuinte com controle de permissões de todas as opções do sistema
26. Possuir opções para consultar, imprimir, enviar via e-mail, emitir, cancelar e substituir Nota Fiscal de Serviços eletrônica (NFS-e) via internet
27. Permitir o cancelamento e substituição de nota fiscal eletrônica avulsa e convencional, mesmo que o imposto da nota esteja pago, e deixar o valor desse imposto como crédito na próxima geração da guia
28. Possuir consulta dos créditos originados de cancelamento ou substituição de notas fiscais eletrônicas
29. Permitir a geração de guias por seleção de notas fiscais, podendo ser parcial ou total, sem que o movimento econômico esteja fechado
30. Permitir consulta das guias geradas por status, pago, aberto e cancelado
31. Permitir estorno das guias geradas
32. Possuir opção para enviar o XML da nota assinada digitalmente com certificado digital
33. Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para cancelamento e substituição da nota, após a data de emissão
34. Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para transferência do XML das RPS, e também do cadastramento manual de RPS
35. Permitir a declaração de instituições financeiras, declaração de tomador e declaração de prestador (completa e simplificada)
36. Permitir declarações complementares
37. Permitir que o tomador de serviço importa automaticamente, todas as notas fiscais de serviços que ele recebeu, e que os prestadores já declararam no sistema
38. Criação do Plano Geral de Contas comentado através do módulo DES-IF
39. Importação de arquivos da DES-IF (versão 2.2).
40. Consulta e geração de guias de recolhimento de ISS com cálculo de multa, juros e correções de acordo com as configurações do município.
41. As guias de ISSQN não paga durante o exercício deverá ser incluída automaticamente na geração dos livros da dívida ativa
42. Permitir a geração de guias no padrão arrecadação e padrão ficha de compensação de acordo com o layout da FEBRABAN
43. Permitir a disponibilização de vários convênios, para o contribuinte escolher na emissão de boletos/guias de recolhimento
44. A guia de ISSQN inscrita em dívida ativa deverá ficar disponível em tempo real para o para execução judicial no controle de ajuizamento do sistema de tributos
45. Possuir rotina para controle automático dos impostos de contribuintes MEI, ISSQN Estimativa e ISSQN Fixo e Optantes do simples Nacional
46. Geração do Livro Fiscal
47. Consulta e cadastro de tomadores de serviço
48. Consulta e solicitação de AIDF



49. Emissão de relatório de movimento econômico
50. Possuir manual de todos os módulos e funcionalidades do sistema.
51. Emissão de Taxas, Impostos e outros via web.
52. Emissão de Certidões Negativas on-line.

O SISTEMA DEVERÁ POSSUIR O MÓDULO RECADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO DE FORMA WEB CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:

1. Possuir módulo para cadastramento imobiliário via tablet;
2. Permitir a sincronização dos dados do cadastro imobiliário do município para o tablet via Webservice;
3. Permitir a sincronização dos dados recadastra no tablet com o cadastro imobiliário do município através de Webservice;
4. Permitir a visualização dos cadastros recadastrados e não recadastrados;
5. Permitir o cadastramento das novas áreas edificadas e alterações e todas suas características;
6. Permitir o cadastramento de endereço de correspondência
7. Permitir informar históricos e fotos do imóvel
8. Permitir o sincronismo das informações pela rede local ou pela web;

4.12. O SISTEMA DEVERÁ POSSUIR O MÓDULO B.I. DE FORMA WEB CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:

1. Permitir a integração de dados de forma automática com os sistemas de Gestão Contábil, Gestão de Frotas, Gestão de Folha de Pagamento, Gestão de Recursos Humanos, Gestão Tributária.
2. Possuir painéis e gráficos interativos para análise de dados e informações para auxílio nas tomadas de decisão.
3. Permitir uso do aplicativo via Web Browser com os seguintes navegadores Google Chrome (versão 2.1 ou superior), Mozilla Firefox (versão 1.1 ou superior), Microsoft Internet Explorer (versão 8 ou superior), Safari (versão 6 ou superior).
4. Possuir atalhos para visualização rápida das informações referentes às fontes de dados de cada relatório
5. Permitir Indicadores Financeiros com dashboards que viabilizem as disponibilidades das contas e suas fontes, apresentando os Resultados financeiros com seus comprometimentos de déficit ou superávit.
6. Permitir Indicadores Pessoal, com situação dos trabalhadores e seu comprometimentos com a despesa em relação à receita corrente, apresentando seu percentual do limite prudencial.
7. Permitir Indicadores da Dívida Ativa, apresentando a situação da dívida inscrita, sua relação com a receita orçada.
8. Permitir Indicadores da Dívida Fundada, apresentando a situação da dívida, em relação com a receita corrente líquida.
9. Permitir Indicadores de Ouvidoria, apresentando a quantidade de ocorrências, tempo médio, gráfico evolutivo mensal, ranking de departamentos e assuntos.
10. Aplicações no ensino e saúde, com evolução do índice em gráficos, percentual aplicada e acumulada.
11. Gestão da Execução Orçamentária, recursos próprios livres de suas deduções obrigatórias com a despesa, gestão da despesa em todos os níveis, evolução da Receita Arrecadada com gráficos de evolução prevista e realizada mensalmente
12. Gestão da Execução Orçamentária com gestão dos Saldos das Fichas de despesa atualizada.
13. Gestão de empenhos a pagar com opções de filtros por período, fornecedores, categoria,



tipo empenho, tipo ficha e fonte de recurso.

14. Gestão dos restos a pagar com opções de filtros por período, fornecedor, categoria, funcional e local.
15. Gráficos comparativos da despesa licitada e não licitada (materiais e serviços), empenhado, liquidado e pago.
16. Gráficos da evolução da despesa com o pessoal, com listagem últimos 12 meses.
17. Gráfico da evolução da despesa com Horas Extras, com listagem últimos 12 meses.
18. Gráfico da evolução da despesa com Gratificações, com listagem últimos 12 meses.
19. Gráfico com Ranking de Horas Extras por funcionário, com listagem últimos 12 meses.
20. Gráfico com Ranking de Gratificações por funcionário, com listagem últimos 12 meses.
21. Gráfico com as licitações realizadas, por suas modalidades com previsto e realizado, com opções de filtros por período
22. Gestão completa do Estoque, com posicionamento on-line, de suas quantidades, movimentações e financeiro.
23. Gestão de Frotas com gráficos de abastecimentos e resumo por órgão e poder.

4.13. O SISTEMA DEVERÁ POSSUIR SOFTWARE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL COM PLATAFORMA WEB CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:

1. O Sistema de Assistência Social tem por finalidade, o gerenciamento e a simplificação dos serviços oferecidos pelas unidades de Assistência Social do município, combinando o controle eficiente à simplicidade de sua organização. Tem como funcionalidades, a coordenação de projetos e programas sociais, o requerimento e a concessão de benefícios, as visitas domiciliares, atendimentos individuais e coletivos dentre outros, oferecendo um sistema de consulta simples e objetivo, tornando rápida e precisa a obtenção das informações e do gerenciamento dos processos;
2. No que diz respeito ao cadastro das pessoas e famílias, estes seguem o modelo do Cadastramento Único para Programas Sociais do Governo Federal, proporcionando ao governo municipal, o diagnóstico socioeconômico das famílias cadastradas, possibilitando a análise das suas principais necessidades
3. O sistema oferece a possibilidade de o usuário anexar documentos digitalizados tanto no cadastro das pessoas quanto das famílias, emitir carteirinhas, fichas e declarações customizáveis.
4. O controle de despesas de cada família, assim como sua condição financeira, está integrado tanto ao cadastro da família quanto às visitas domiciliares, podendo ser atualizado em qualquer um dos módulos, da forma mais simples possível. A partir desses dados, é elaborada a condição financeira da família.
5. Permite o gerenciamento, de forma dinâmica, dos projetos e programas sociais oferecidos pela instituição;
6. Controla as peculiaridades de cada projeto, como, por exemplo, o intervalo de idade e renda permitidas, exclusividade;
7. Controla o período de vigência dos benefícios, assim como o valor destes; evitar a duplicação do benefício a uma mesma pessoa;
8. Permite cadastro para grupos de benefícios;
9. Permite cadastro de cotas para benefícios;
10. Controla o histórico de registro, relacionando os projetos e programas sociais de que a pessoa, ou família, participe ou já tenha participado;
11. Controla os eventos realizados de cada projeto ou programa social bem como o controle de presença dos beneficiados nos mesmos.
12. Permite o gerenciamento das concessões de benefícios. A tela de concessão mostra os benefícios já recebidos pela pessoa e/ou por sua família, contendo a data, o benefício, o valor, status da concessão além dos pareceres e do profissional que fez a concessão, evitando, assim, a sobreposição de benefícios baseados na vigência e na natureza do benefício, e possibilitando uma análise rápida e fácil do histórico.
13. O sistema oferece um controle eficiente dos atendimentos individuais e coletivos



226
Visto

realizados na unidade registrando desde o motivo pelo qual a pessoa procurou atendimento até aos pareceres e encaminhamentos. No caso do atendimento coletivo oferece a possibilidade do usuário informar os participantes ou não;

14. Permite que o profissional que realizou visita ou atendimento possa bloquear as informações, ficando somente visível para seu login e senha;
15. Permite que a partir de um atendimento, seja possível realizar um agendamento, tanto de atendimento quando de visita domiciliar;
16. No que diz respeito às visitas domiciliares, o sistema dá suporte às mesmas, permitindo o controle total da visita, assim como o seu motivo, do entrevistado, do desenvolvimento do caso, do parecer, das despesas constatadas, do profissional responsável pela visita, da composição familiar, do parentesco e das condições financeiras da família;
17. O sistema permite ao usuário o agendamento das visitas domiciliares;
18. O sistema permite o agendamento de atendimentos;
19. Possui rotina de alerta para visitas e atendimentos agendados para o dia, assim como para projetos expirando;
20. Contém, ainda, um controle de contratos e subvenções/concessão de recursos (contratos entre a Assistência Social e algumas entidades que recebem recursos da mesma). A partir dos contratos de subvenção, é feita a concessão do recurso, nela devendo ser informados: a data, a competência, a origem do recurso e o valor da concessão, além dos documentos fiscais apresentados pela entidade. A partir desses dados, o sistema calcula saldo do contrato;
21. Permite a importação do TXT do CadÚnico Web;
22. Possui rotina de eliminar cadastro duplicado;
23. Possui rotina de remanejando de pessoas entre famílias;
24. O sistema deverá oferecer vários relatórios gerenciais e estatísticos com a opção de visualização, impressão e exportação para outros formatos, como DOC e PDF; tais como: benefícios concedidos, pessoas, famílias, visitas agendadas e realizadas, atendimentos agendados e realizados, histórico de projetos e concessão de benefícios, extrato por pessoa e por família, despesas constatadas por família. Relatório de resumo de atendimentos.
25. Permite um controle avançado de usuários a partir de permissões de acordo com a sua função e a unidade em que trabalha;
26. Relatório mensal de registro de atendimento por conselhos (CREA e CRAS) contendo informações como atendimentos particulares ou coletivos.

4.14. O SISTEMA DEVERÁ POSSUIR SOFTWARE DE SAÚDE COM PLATAFORMA WEB CONFORME ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:

1. Sistema que controle todo o atendimento ambulatorial e hospitalar das unidades de saúde, atendendo a todas as normas e exigências do SUS, de acordo com a NOB-96 e as portarias que regulamentaram a nova tabela de procedimentos e suas definições.
2. Deverá possibilitar que o controle seja feito através de várias UPS (Unidade Prestadora de Serviço) interligadas a uma central, podendo ter integração com o CADSUS (Cartão Único de Saúde), permitindo que sejam importados todos os pacientes cadastrados no sistema do DATASUS:
3. Referente ao cadastro de pacientes, o sistema deverá oferecer ficha completa do paciente, com informações pessoais, dados e características do domicílio, documentação, cadastro da família, programas sociais e anexos digitalizados.
4. Deverá permitir o controle de pacientes ativos e inativos e o cadastro único, quando trabalhando com várias unidades de saúde interligadas através de uma central;
5. Com referência ao prontuário do paciente, este deverá conter o histórico, referente a todos os procedimentos e serviços prestados ao paciente, em todas as suas passagens por qualquer unidade de saúde cadastrada no sistema, com informações sobre as fichas de atendimento, as receitas emitidas ao paciente, os medicamentos retirados por ele em qualquer unidade de farmácia interligada, os exames realizados e seus resultados, encaminhamentos, as vacinas aplicadas e as doenças diagnosticadas.
6. A ficha de atendimento deverá tornar o processo de atendimento rápido e eficaz.



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
Rua Tancredo de Almeida Neves - CEAD

Fls. Nº

227

Deverá conter layout personalizável com possibilidade de impressão do histórico contendo três últimos atendimentos, para acompanhamento médico;

7. Deverá disponibilizar um módulo para ser usado pelo profissional, no consultório, que permita registrar os detalhes do atendimento, dos procedimentos realizados, da hipótese diagnóstica e emitir receitas, guias de encaminhamento, solicitações e atestados, permitindo visualizar, de forma simples e objetiva, os dados coletados na triagem bem como todo o histórico do paciente no município.
8. No lançamento da receita, o sistema deverá mostrar a quantidade em estoque de cada medicamento, auxiliando o profissional na escolha do medicamento com base na sua disponibilidade;
9. Deverá permitir um controle eficiente dos agendamentos de consultas, transportes e de exames, de acordo com as disponibilidades existentes;
10. Permitir o controle de horário do agendamento de consulta manual ou por agenda do profissional;
11. Permitir gerar Ficha de Atendimento automaticamente ao confirmar o agendamento da consulta;
12. Permitir o lançamento de vagas por profissional, por período e dias da semana;
13. Permitir o registro de períodos de ausências de profissionais, assim como feriados;
14. Permitir o envio de SMS para o paciente agendado, com hora, data, profissional, especialidade e unidade do agendamento;
15. Permitir a emissão de comprovante de consultas e exames agendados, permitindo que o próprio usuário possa configurar os dados integrantes e a disposição do documento;
16. Deverá conter um módulo de farmácia que permita um controle de toda a movimentação de estoque de medicamentos e materiais das unidades de saúde. Deverá ainda, possibilitar um controle dos medicamentos por lotes, vencimentos, estoque mínimo e por recurso.
17. O cadastramento dos produtos deverá ser definido através de grupos e subgrupos, para facilitar na organização do estoque. A tela de cadastro de produtos deverá conter toda a movimentação física e financeira sobre o item selecionado, além de saber o saldo físico em estoque, o valor da última compra e seu preço médio.
18. Permitir o total controle sobre a movimentação do estoque, contendo informações referentes a fornecedores, pacientes e lotes, tornando possível a emissão do balancete que é apresentado ao Tribunal de Contas do Estado;
19. Permitir integração como Qualifar-SUS, gerando arquivos para posterior transmissão, com todas as informações necessárias referentes à entrada, à dispensação e à perda dos medicamentos nas unidades farmacêuticas, dispensando assim o uso do HORUS;
20. Permitir a unificação de cadastro de produtos duplicados;
21. Permitir a troca de grupo e subgrupo de produtos e materiais;
22. Permitir elaboração de pedidos das unidades para uma unidade central;
23. Permitir transferência de estoque automática entre unidades;
24. Permitir o registro de Laudo de Medicamento Excepcional, com impressão das fichas e com layout customizável;
25. Permitir total controle de processos judiciais;
26. Permitir controle de manipulados;
27. Permitir visualização de estoque distribuído entre unidades;
28. Permitir utilização de código de barras;
29. Permitir cadastro de fonte de recurso;
30. Possuir monitor de entrega;
31. Possuir integração com o consultório para lançamento de saída por receita;
32. Permitir gerar livro de medicamento controlado;
33. O sistema deverá permitir controle laboratorial, devendo trabalhar com tabelas e fórmulas de cálculo para a realização e entrega dos resultados dos exames laboratoriais. A emissão de etiquetas, exames, resultados deverá ser personalizada.
34. Possuir rotina de revisão e conferência dos exames realizados;
35. Possuir integração com aparelhos de análise;
36. Possuir ferramenta web para que o paciente possa consultar e imprimir o resultado dos exames, com identificação individual.

18/05/2015



Visto

37. O sistema deverá gerenciar as internações hospitalares, desde a chegada do paciente ao hospital até a sua alta. Para tanto, deve disponibilizar o cadastro de pacientes, o cadastro de leitos do hospital, divididos por quarto e setor, além do cadastro dos acompanhantes dos pacientes, o que facilita o controle de visitas.
38. Permitir a impressão do laudo médico para a emissão de AIH, quando a internação foi realizada pelo SUS, bem como de qualquer tipo de documento que o hospital necessite, já que os documentos deverão ser totalmente customizáveis.
39. Deverá controlar e emitir laudos de Raio X realizados na unidade de saúde do município. Para tanto, deve possuir um cadastro de laudos padrões, com possibilidade de alteração e de inclusão de outros laudos pelo usuário do sistema.
40. Permitir rotina de armazenamento de imagens de Raio X, anexando-as às requisições;
41. Possuir rotina que permita controlar a produção dos agentes sanitários integrado ao faturamento ambulatorial. Deverá permitir o agendamento e o controle de visitas dos agentes aos diversos estabelecimentos do município.
42. Possuir um recurso que permita a importação automática das tabelas, dos estabelecimentos e suas características do SIVISA.
43. Disponibilizar um módulo para o gerenciamento completo do estoque de bolsas de sangue, desde o cadastro dessas bolsas até a sua utilização organizando-as pela sua situação.
44. Disponibilizar um módulo para controle de zoonose, no qual é realizado o registro da vacinação dos animais, bem como o registro dos exames e do posterior resultado de diagnose em animais com risco de infecção.
45. O sistema deverá calcular o faturamento das internações e dos procedimentos ambulatoriais realizados nas Unidades de Saúde controladas pelo SUS. Deverá também ter integrações com outros sistemas, permitindo atualizações de tabelas cruciais, como por exemplo, preços de medicamentos do Brasíndice e da ABCFarma, além de procedimentos realizados através do BPAMAG e/ou do SISAIH.
46. Permitir o cadastro de procedimentos, de coeficientes, de grupos de lançamentos, de convênios e de planos de saúde.
47. Deverá ter rotinas para a exportação e a importação automática dos diversos tipos de faturamentos e de todas as tabelas que necessitam de atualização periódica, permitindo gerar, de maneira automática, os faturamentos para o BPAMAG (Boletim de Produção Ambulatorial), SISRCA (Sistema de Regulação, Controle e Avaliação), para o SISAIH (Sistema Gerador do Movimento das Unidades Hospitalares), para o padrão TISS (Troca de Informação em Saúde Suplementar) e ainda para o CIH (Comunicação de Internação Hospitalar do SUS), que são as internações realizadas por meio de convênios particulares de saúde.
48. Permitir a digitação da produção ambulatorial através de fichas de atendimento;
49. Efetuar a consistência dos dados informados nas fichas de atendimento, principalmente em relação aos procedimentos, verificando sua validade em relação à especialidade, hierarquia da unidade que o realizou, tipo e grupo de procedimento, tipo de prestador e faixa etária;
50. Possuir regra de compatibilidade entre procedimento e CID, procedimento e CBO, procedimento e serviço/classificação;
51. Utilizar tanto a CID-9 como CID-10;
52. Registrar o encaminhamento de pacientes para outras unidades e/ou profissionais e/ou especialidades;
53. Permitir a consulta das fichas de atendimento, requisições de SADT e exames realizados através de argumentos de pesquisa. Ex: período, unidade, profissional, especialidade, paciente etc;
54. Permitir a impressão e a exportação em meio magnético do BPA. No caso de exportação do BPA permitir também a impressão do relatório de controle de remessa;
55. Permitir o controle e a emissão de requisição de SADT;
56. Emitir mapa geral de diagnósticos, possibilitando ao usuário critérios de seleção dos registros. Critérios: Unidades, CID (Capítulo/Grupo/Categoria/ Subcategoria), período de atendimento, tipo de notificação (obrigatória, temporária, etc);
57. Permitir a classificação do relatório por ordem de incidência, bem como o



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
Rua Tancredo de Almeida Neves - CEAD

File # 229
Visto

agrupamento das informações por faixa etária e CID (Capítulo/Grupo/Categoria/Subcategoria);

58. Permitir a emissão de fichas de atendimento em branco para uso nas unidades de saúde;
59. Permitir a visualização e impressão de gráfico da produção ambulatorial, possibilitando ao usuário que escolha o tipo de gráfico.
60. Permitir a digitação da produção odontológica através de fichas de atendimento;
61. Possuir rotina que permita a geração e digitação do BPA;
62. Permitir a impressão do relatório de controle de remessa;
63. Permitir a visualização e impressão de gráfico da produção ambulatorial, possibilitando ao usuário que escolha o tipo de gráfico;
64. Permitir a consulta do odontograma em tela.
65. Permitir o cadastramento do modelo de atenção e das especialidades relacionadas;
66. Permitir o cadastramento dos segmentos territoriais definidos para o cadastramento familiar;
67. Permitir o cadastramento das áreas/equipes e seus membros;
68. Permitir o cadastramento de domicílios e usuários do SUS;
69. Possibilidade de exportar os dados para o programa de crítica do SUS;
70. Emitir relatório de produção dos cadastrados;
71. Emitir relatório das famílias e seus membros.
72. Permitir o controle da localização física dos medicamentos;
73. Permitir a utilização e o gerenciamento de vários almoxarifados dentro de uma mesma unidade;
74. Possuir calendário de vacinação parametrizável que servirá de base para o controle de doses aplicadas aos pacientes nos atendimentos de rotina;
75. Permitir o cadastro de campanhas de vacinação, realizadas no município;
76. Permitir o cadastramento dos postos de vacinação;
77. Possuir processo de apuração de campanha de vacinação que permita a emissão de relatórios com o resultado da campanha de vacinação;
78. Possuir processo de acompanhamento da vacinação de rotina que gere informações no histórico do paciente e para o Programa Nacional de Imunização – API;
79. Permitir o agendamento de vacinas e o controle de faltosos;
80. Possuir processo de acompanhamento de eventos pós-vacina.
81. Possuir total integração entre seus módulos permitindo total compartilhamento das tabelas, evitando assim a duplicidade e a inconsistência das informações;
82. Permitir a adoção do prontuário único do paciente;
83. Permitir ao usuário formatar as fichas de atendimento (FA, FAO, SADT) e exames de modo que ele possa selecionar os campos e a sua disposição dentro do documento, bem como o tipo da fonte e inserção de figuras e tabelas;
84. Permitir a identificação dos pacientes em óbito;
85. Permitir controle de agendamento de viagem, com registros para faturamento automático do transporte realizado;
86. Possuir rotina para geração de prontuário físico automaticamente;
87. Possuir painel de chamada que seja acionado pela recepção, pela triagem ou pelo consultório;
88. Possuir chamada pelo nome social do paciente;
89. Permitir registro de cadastro e acompanhamento de gestantes (SISPRENATAL) e hipertensos e diabéticos (HIPERDIA);
90. Possuir regulação de guias de encaminhamentos;
91. Permitir cadastro de população flutuante;
92. Permitir unificar cadastro de paciente duplicado;
93. Possuir regra que informa no cadastramento do paciente uma possível duplicidade;
94. Permitir registro de medicamento de uso contínuo por paciente;
95. Possuir integração com o Sistema E-SUS AB.
96. Possuir ferramenta para Android a ser utilizada em tablet's para uso dos agentes comunitários de saúde na realização das visitas domiciliares;
97. Emitir relatórios de encaminhamentos efetuados possibilitando ao usuário a seleção



dos registros por período de atendimento;

98. Emitir relatórios de exames solicitados e realizados permitindo ao usuário a seleção dos registros por período de atendimento;

99. Emitir relatórios de procedimentos realizados possibilitando ao usuário a seleção dos registros por período de atendimento;

100. Emitir relatório de atendimentos por abrangência, possibilitando ao usuário a seleção dos registros por município, bairro, logradouro, unidade e período de atendimento;

101. Emitir relatório de produção pessoal possibilitando ao usuário a seleção dos registros por unidade, profissional e período de atendimento;

102. Emitir relatório de estimativa de repasse com base na produção ambulatorial apurada dentro de uma competência;

103. Permitir a entrada de produtos por nota fiscal utilização integração do modulo Almojarifado com o sistema de compras

104. Possuir rotina de saída de produtos por tipo (consumo interno, saída por paciente, perda em estoque, perda involuntária etc.), por requisição.

105. Permitir rotina de requisição de saída de produtos para fornecimento fracionado/unitário.

5. FASE DE IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO

5.1. Os dados que compõem as bases de informações do exercício atual deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

5.2. A Prefeitura não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato ou a critério da contratante.

5.3. O sistema deverá integrar os módulos, proporcionando aos profissionais responsáveis administrar os serviços oferecidos pela Prefeitura de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

5.4. A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de 90 (noventa) dias, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município.

5.5. Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento dos servidores, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações.

5.6. A contratada deverá dar suporte técnico através de central de atendimento ao cliente especializada da empresa licitante, com técnicos habilitados com o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do Sistema. Esse atendimento, quando necessário, deverá ser feito por telefone, fac-símile, ou através de serviços de suporte remoto;

5.7. Suporte "in loco", quando for o caso e durante a vigência contratual;

5.8. A Prefeitura também poderá solicitar sem custos, em qualquer tempo dentro do período contratual, treinamentos quantas vezes forem necessários para o perfeito entendimento do usuário, desde que este comprove conhecimento básico para operar computadores e ter conhecimento técnico para a função automatizada pelos sistemas.



6. DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA

6.1. A licitante melhor classificada será submetida a uma apresentação dos sistemas a ser realizada em data e local a serem divulgados pelo Pregoeiro na sessão pública, a fim de comprovar que atende os itens exigidos no presente Termo de Referência antes da assinatura do contrato;

6.2. A apresentação de qualificação será realizada por uma equipe técnica da licitante melhor classificada, a qual deverá realiza-la em equipamento próprio e devendo a Prefeitura Municipal fornecer o acesso à internet.

6.3. Deverão ser apresentadas as funcionalidades do sistema proposto, conforme especificações deste Termo de Referência, devendo ser obrigatoriamente o sistema proposto, incluindo banco de dados e demais recursos operacionais exigidos na apresentação, para que haja condições reais de ambiente de produção e possibilitando a correta avaliação técnica da comissão de licitação.

6.4. Somente participará da fase de demonstração a empresa vencedora da etapa de lance e devidamente habilitada, permitida a qualquer licitante já credenciada o acompanhamento, sendo vedada qualquer manifestação verbal e captura de imagens, que cabe exclusivamente a Prefeitura Municipal de Glória de Dourados/MS.

6.5. A realização da apresentação do sistema limitar-se-á somente à licitante classificada em primeiro lugar. Apenas se convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, caso a licitante detentora da melhor proposta seja desclassificada pelo não atendimento aos requisitos aferidos pela Comissão de Avaliação.

6.6. A apresentação deverá ocorrer de forma dinâmica e respeitados os horários estipulados pela Comissão de Avaliação para o início e término, podendo estender-se por mais de um dia, hipótese em que o pregoeiro divulgará a data de continuidade dos trabalhos, podendo ser o dia imediatamente posterior.

6.7. A Comissão utilizar-se-á de critérios objetivos para o julgamento dos requisitos a serem demonstrados, podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, eventuais questionamentos acerca do objeto demonstrado.

6.8. A Comissão irá emitir um relatório de conclusão da avaliação técnica com aceite definitivo ou de recusa da solução, a fim de que se possibilite a continuidade do processo licitatório.

7. DOS PRAZOS E DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. A vigência da execução dos serviços iniciar-se-á na data da assinatura do contrato a ser firmado, por um período de 12 (doze) meses.

7.2. Oferecer assistência técnica via acesso remoto, comunicador instantâneo e/ou telefone sempre que solicitado;

7.3. A Contratante poderá optar pela prorrogação desse prazo, mediante decisão administrativa fundamentada, e de comum acordo entre as partes, por iguais e sucessivos períodos, observando o disposto no artigo 57, II, da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.



8. DA FORMA DE PAGAMENTO

8.1. Os pagamentos decorrentes da prestação dos serviços, objeto desta licitação, serão efetuados em parcelas mensais, iguais e sucessíveis, vencíveis todo dia **10 (dez)** do mês subsequente desenvolvido do contato, mediante apresentação de Nota Fiscal Eletrônica/Fatura devidamente atestada pelo setor competente.

8.2. Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será susgado para que a contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo.

8.3. Os serviços contratados poderão ser alterados ou sofrer supressões em até **25% (vinte e cinco por cento)** do respectivo valor total, sem que caiba à contratada qualquer reclamação, conforme o disposto no artigo 65 da Lei 8.666/1993, na redação da Lei nº 9.648/1998.

8.4. Caso ocorra à prorrogação do contrato, deverá haver reajustamento dos preços contratados de acordo com a variação do IGPM/FGV do período contratual.

8.5. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal Eletrônica/Fatura será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Constituem obrigações da CONTRATADA, além das demais previstas neste termo de referência e contrato a ser firmado ou dele decorrentes:

9.2. Operar como uma organização completa e fornecer serviços de elevada qualidade;

9.3. Realizar, com seus próprios recursos e/ou mediante a contratação de terceiros, todos os serviços relacionados com o objeto deste contrato, de acordo com as especificações estipuladas pela CONTRATANTE;

9.4. Obter a aprovação prévia da CONTRATANTE, por escrito, para assumir despesas de qualquer natureza relacionadas com este contrato;

9.5. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas na licitação na modalidade que deu origem a este ajuste;

9.6. Cumprir a legislação trabalhista com relação a seus empregados e, quando for o caso, com relação aos empregados de terceiros contratados;

9.7. Apresentar, quando solicitado pela CONTRATANTE, a comprovação de estarem sendo satisfeitos todos os seus encargos e obrigações trabalhistas, previdenciários e fiscais;

9.8. Manter, por si, por seus representantes e contratados, irrestritos e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos;

9.9. Responder perante a CONTRATANTE e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condução dos serviços de sua responsabilidade, ou por erro seu em quaisquer serviços objeto deste contrato;

9.10. Realizar obrigatoriamente uma visita técnica mensal sem custos à Contratante, ficando a critério da Administração escolher o dia de cada atendimento;



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
Rua Tancredo de Almeida Neves - CEAD

Fls. Nº	239
Vinte	

9.11. Oferecer assistência técnica via acesso remoto, comunicador instantâneo e/ou telefone sempre que solicitado.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE, além das demais previstas neste termo de referência e contrato a ser firmado ou dele decorrentes:

10.2. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA.

10.3. Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessárias à execução dos serviços.

10.4. Proporcionar condições para a boa execução dos serviços.

10.5. Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste contrato.

11. DAS PENALIDADES

11.1. A CONTRATADA sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações, definidas neste instrumento ou em outros que o complementem, as seguintes multas, sem prejuízo das sanções legais, Art. 86 a 88 da Lei Federal nº. 8.666/93 e responsabilidade civil e criminal:

a) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na execução do objeto licitado, calculado sobre o valor correspondente a parte inadimplida;

b) Até 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de execução;

c) A multa será descontada dos créditos constantes da fatura, ou outra forma de cobrança administrativa ou judicial.

11.2. Aos proponentes que convocados dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrarem o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, exigida para a licitação, ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, falharem ou fraudarem na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados á (citar o órgão) pelo infrator:

a) Advertência;

b) Multa;

c) Suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.3. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa previa do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
Rua Tancredo de Almeida Neves - CEAD

Fla. Nº 234

Visto

11.4. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido à tesouraria da Prefeitura Municipal de Glória de Dourados/MS, dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, após a respectiva notificação.

11.5. Vencido o prazo proposto e não sendo cumprido o objeto, ficará o órgão comprador liberado para se achar conveniente, anular a **Nota de Empenho ou Rescindir o Contrato**, aplicar a sanção cabível e convocar se for o caso, outro fornecedor, observada a ordem de classificação, não cabendo ao licitante inadimplente direito de qualquer reclamação.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VALOR ESTIMADO

11.1 As despesas decorrentes deste Pregão correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias, utilizando-se de recursos financeiros próprios do município:

1	PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
02.02	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
02.02.004.122.0003.2006	Manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Gestão Pública
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros (Pessoa Jurídica)

11.2. O valor máximo estimado para este Pregão é de R\$ 239.633,33 (duzentos e trinta e nove mil, seiscentos e trinta e três reais e vinte e nove centavos), conforme demonstrado abaixo:

ESPECIFICAÇÃO				
PRODUTO/OBJETO: Fornecimento de licença de direito de uso de software integrado.				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	Fornecimento de licença de direito de uso de software integrado de gestão pública, visando atender as necessidades de serviços e de modernização da administração pública municipal.	12	18.433,33	221.199,96
02	Implantação do software e os serviços de conversão de dados, migração de dados pré existentes e treinamento do usuários.	01	18.433,33	18.433,33
TOTAL GERAL.....				239.633,29

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

13.2. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

13.3. A licitante deverá atender ao Decreto nº 10.540, de 5 de novembro de



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
Rua Tancredo de Almeida Neves - CEAD

Fls. Nº

235

Visto

2020, onde instituiu o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, com o objetivo de assegurar a transparência da gestão fiscal de todos os entes federativos.

13.4. A contratada atenderá o Plano de Ação referente ao SIAFIC através de aditamento ao contrato a ser firmado, fornecendo o objeto licitado para o órgão da Administração Pública Municipal, nos mesmos valores e condições conforme contrato a ser firmado.

13.5. Constituem-se direitos e prerrogativas da CONTRATANTE, além daqueles previstos em outros ajustes legais, em particular, aqueles previstos nas disposições da Lei Federal nº 8.666/1993, que a CONTRATADA, aceita de inteiro teor e a eles se submete.

13.6. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da cidade de Glória de Dourados/MS.

Glória de Dourados/MS, 06 de Julho de 2021.

TIMBRE DA EMPRESA

ANEXO II
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 063/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2021
PROPOSTA DE PREÇO

Fls. Nº	236
Visto	

RAZÃO SOCIAL:	
CNPJ:	
REPRESENTANTE:	CARGO:
RG:	CPF:
ENDEREÇO:	TELEFONE:
BANCO:	AGÊNCIA BANCÁRIA:
Nº CONTA BANCÁRIA:	CIDADE:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	Contratação de empresa de tecnologia da informação, para fornecimento de licença de direito de uso de software integrado de gestão pública, com suporte técnico e manutenção, incluindo a implantação, migração de dados, customização, parametrização e treinamento, visando atender às necessidades de serviços e de modernização da administração pública municipal, conforme critérios, especificações e necessidades descritos no Anexo I Termo de Referencia.	MÊS	12		
02	Implantação do software e os serviços de conversão de dados, migração de dados pré existentes e treinamento do usuários.	UND	01		
TOTAL GERAL					

➤ **Validade da Proposta:**

➤ **Outras Informações:**

_____, ____ / ____ /2021.

CARIMBO DO CNPJ/MF

Assinatura do Representante Legal

TIMBRE DA EMPRESA

Fls. Nº	237
/	
Visto	

ANEXO III DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

(Nome da Empresa) _____,
CNPJ/MF nº _____, situada
(endereço completo) _____,

declara, sob as penas da Lei, nos termos do Inciso VII, art. 4º da Lei Federal nº 10.520/2002, que cumpre plenamente os requisitos da habilitação exigidos no Edital de **Pregão Presencial nº 020/2021**, autorizado pelo **Processo Administrativo nº 063/2021**.

Por ser expressa manifestação da verdade, firmo o presente.

_____, ____/____/2021.

Assinatura do Representante Legal

CARIMBO DO CNPJ/MF



TIMBRE DA EMPRESA



ANEXO IV DECLARAÇÃO DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS

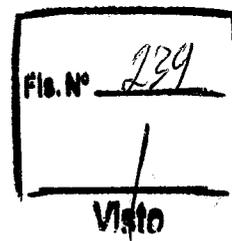
Declaramos, sob as penalidades cabíveis, a inexistência de fatos que impeça a nossa empresa de participar de licitações públicas, e compromete-se informar a qualquer tempo, sob as penas da Lei, a existência de fatos supervenientes impeditivos da sua habilitação, na forma determinada no § 2º, do art. 32 da Lei Federal nº.8.666/93

_____, ____/____/2021.

Assinatura do Representante Legal

CARIMBO DO CNPJ/MF

A handwritten signature in the bottom right corner of the page.



ANEXO V
DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA
CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Pregão Presencial nº 020/2021
Processo Administrativo nº 063/2021

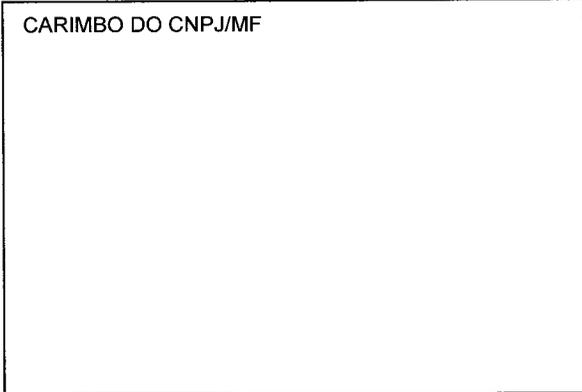
....., inscrito no CNPJ/MF sob o nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a).....portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF/MF nº....., **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 29 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 29 de outubro de 1.999, que não emprega menor de dezoito anos e trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

_____, ____/____/2021.

Assinatura do Representante Legal

CARIMBO DO CNPJ/MF



ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA
OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A Empresa _____, inscrita no CNPJ/MF nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ expedida pela _____ / _____ e de CPF nº _____, **DECLARA**, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada

() MICROEMPRESA, conforme Inciso I, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

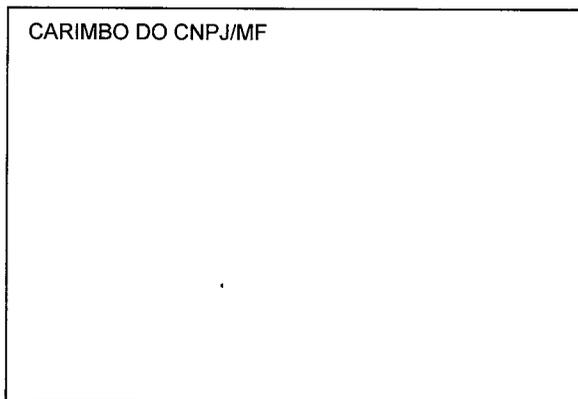
() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II, art. 3º da lei Complementar nº 123/12006.

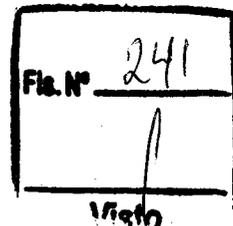
DECLARA ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

_____, _____ / _____ / 2021.

Assinatura do Representante Legal

CARIMBO DO CNPJ/MF





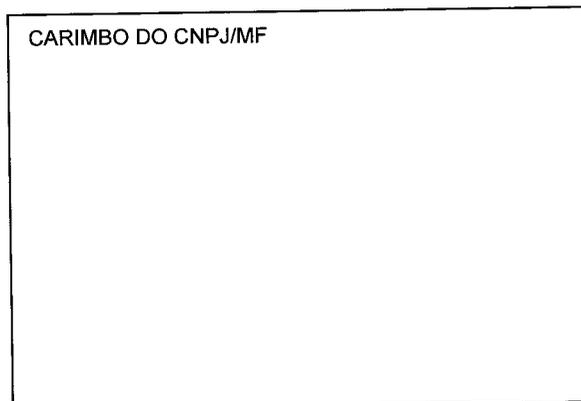
ANEXO VII
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 063/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2021

DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA Á VISITA TÉCNICA

....., inscrito no CNPJ/MF
sob o
nº....., por intermédio de seu representante legal o
(a) Sr(a)
....., portador (a) da Carteira de
Identidade
nº.....edoCPF/MFnº.....,DECLARA,querenuncia
à Visita Técnica aos locais e as instalações para a prestação dos serviços constantes
do objeto do Pregão Presencial nº/2021, e o quadro técnico da empresa
tomou conhecimento das reais condições de execução dos serviços, bem como
coletaram informações da proposta comercial, responsabilizando-se por manter as
garantias que vincularem nossa proposta ao presente processo licitatório, em nome da
empresa que represento.

..... / /2021.

Assinatura do Representante Legal



A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page.

Fls. Nº 243
Visto

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
AVISO DE EDITAL DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 063/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2021

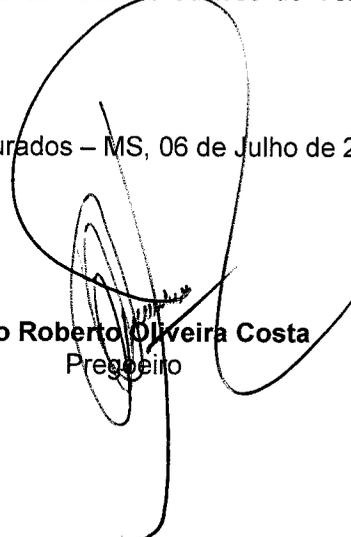
O MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS, Estado de Mato Grosso do Sul, através da Gerencia Municipal de Gestão Publica, por intermédio do Pregoeiro Oficial, torna público para os interessados que realizará no **dia 20 de Julho de 2021, às 09:00 horas**, Licitação na Modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **"MENOR PREÇO"**, e de acordo com as condições estabelecidas no edital e seus anexos.

OBJETO: Contratação de empresa de tecnologia da informação, para fornecimento de licença de direito de uso de software integrado de gestão pública, com suporte técnico e manutenção, incluindo a implantação, migração de dados, customização, parametrização e treinamento, visando atender às necessidades de serviços e de modernização da administração pública municipal, de acordo com as especificações constantes no **Anexo I – Termo de Referencia** do Edital.

RETIRADA DO EDITAL: Poderá ser feita na Secretaria Municipal de Gestão Publica, Paço Municipal de Glória de Dourados, sito à Rua Tancredo de Almeida Neves, S/N, nos dias úteis de segunda à sexta feira, no horário de expediente das 07:00 às 13:00 horas, **mediante requerimento da empresa interessada, endereçado ao Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Glória de Dourados-MS, que poderá ser encaminhada por Email: licitacao@gloriadedourados.ms.gov.br.**

Maiores informações poderão ser obtidas através do Telefone (0xx67) 3466-1611.

Glória de Dourados – MS, 06 de Julho de 2021.


Paulo Roberto Oliveira Costa
Pregoeiro



Diário Oficial

fil. Nº

244

Neto

Diário Oficial do Município de Glória de Dourados - MS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

ANO IV DOEGD - N.0945/2021

GLÓRIA DE DOURADOS-MS QUARTA-FEIRA, 07 DE JULHO DE 2021

PÁGINA 1

Prefeito Municipal - Aristeu Pereira Nantes Vice-Prefeito - Amadeu Ferreira de Moura Secretaria Municipal de Gestão Pública - SEGEPU - Tiago Bega Silva Secretaria Municipal de Desen. Sustentável - SEDS - Magner de Paula Ribeiro Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura - SEEC - Guiomar Barbosa do Nascimento Rocha Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEOP - Jorge Guilherme Marangoni de Siqueira Secretaria Municipal de Saúde - SESAU - Janete G. Kochinski de França Secretaria Mun. de Infraestrutura e Água - SEINFRA - Secretaria Mun. de Assis. Social e Cidadania - SEASC - Ana Paula de Andrade Marques	Coordenadoria de Gabinete - Diomar Mota dos Santos Coordenadoria de Planejamento e Turismo - Coordenadoria de Trânsito - Valmir Dias dos Santos Coordenadoria de Habitação - Adimilson de Almeida Coordenadoria de Defesa Civil - Sérgio Higinio dos Santos Coordenadoria de Controle de Máquinas, Equipamentos e Frotas - Sidiney Thomaz Neto Controladoria Interna do Município - Nelson Correia Mendes Assessoria Jurídica - Victoria Callegari Duarte de Souza - Vitor Vandresen Militão
--	--

PODER EXECUTIVO

Diário Oficial de Glória de Dourados - DOEGD
 Estado de Mato Grosso do Sul
 Rua Tancredo de Almeida Neves, Parque CAD
 Fone: (67) 3466-1611
 doegd@gloriadedourados.ms.gov.br

SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO.....	1
LICITAÇÃO.....	1
PORTARIA.....	1

LICITAÇÃO

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
 PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 063/2021
 PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2021
 AVISO DE EDITAL DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS, Estado de Mato Grosso do Sul, através da Gerencia Municipal de Gestão Pública, por intermédio do Pregoeiro Oficial, torna público para os interessados que realizará no dia **20 de Julho de 2021, às 09:00 horas**, Licitação na Modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **"MENOR PREÇO"**, e de acordo com as condições estabelecidas no edital e seus anexos.

OBJETO: Contratação de empresa de tecnologia da informação, para fornecimento de licença de direito de uso de software integrado de gestão pública, com suporte técnico e manutenção, incluindo a implantação, migração de dados, customização, parametrização e treinamento, visando atender às necessidades de serviços e de modernização da administração pública municipal, de acordo com as especificações constantes no **Anexo I - Termo de Referência** do Edital.

RETIRADA DO EDITAL: Poderá ser feita na Secretaria Municipal de Gestão Pública, Paço Municipal de Glória de Dourados, sito à Rua Tancredo de Almeida Neves, S/N, nos dias úteis de segunda à sexta feira, no horário de expediente das 07:00 às 13:00 horas, mediante requerimento da empresa interessada, endereçado ao Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Glória de Dourados-MS, que poderá ser encaminhada por Email:

licitacao@gloriadedourados.ms.gov.br

Maiores informações poderão ser obtidas através do Telefone (0xx67) 3466-1611. Glória de Dourados - MS, 06 de Julho de 2021.

Paulo Roberto Oliveira Costa
 Pregoeiro

PORTARIA

PORTARIA N.º 163/2021 - DE 06 DE JULHO DE 2021.

"Exonera Servidor do Cargo que menciona e dá outras providências."

ARISTEU PEREIRA NANTES, PREFEITO MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas

atribuições, e de acordo com o inciso VII e IX, do artigo 68 da Lei Orgânica Municipal, de 28 de março de 1990, etc...

RESOLVE:

Art.1º- EXONERAR POR MOTIVO DE FALECIMENTO a senhora **EDINALVA VIEIRA DA SILVA**, ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de **Zelador**, Símbolo **ZLD**, nomeada através da Portaria nº 087/92 de 17 de fevereiro de 1992, lotada junto a Secretaria de Obras e Serviços Públicos, desta Prefeitura Municipal.

Art.2º - Esta portaria entrará em vigor com efeito retroativo ao dia 26/06/2021, revogadas as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito Municipal de Glória de Dourados, 06 de julho de 2021.

ARISTEU PEREIRA NANTES
 Prefeito Municipal