



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

ANEXO

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

Sistemas que atendam a Prefeitura de Aquidauana e todas suas Autarquias, por questões de compatibilidades os sistemas devem utilizar linguagem que possibilite sua integração, bem como, outras relevâncias relacionadas à conveniência administrativa como a padronização, e condições para implementações e implantações caso seja necessário.

Assim, a empresa contratada deverá ser capaz de atender a todos os aspectos legais que envolvem os processos na administração pública municipal, em especial a geração de informações automatizadas para auditorias, prestação de contas aos órgãos fiscalizadores e relatórios personalizados de acordo com a necessidade dos requerentes, com padronização visual e técnica de processos e soluções, processos encadeados e uma solução que seja capaz de abranger a todas as áreas. Podendo para as funções acessadas via Internet, devido às especificidades, o ambiente de desenvolvimento, padrão visual de telas e navegação serem diferentes daqueles usados para as demais áreas/funções.

Importante buscar igualar, uniformizar e padronizar todos os processos internos, atendendo a todas as rotinas e funções necessárias para a gestão moderna e eficiente do Município os serviços, objeto desta licitação, também compreendem: os serviços de Conversão de dados pré-existentes, implantação de sistemas, treinamento dos usuários, suporte técnico, manutenção, atualizações e customizações cujo detalhamento está a seguir:

2. IMPLANTAÇÕES (INSTALAÇÕES) DOS SOFTWARES

2.1. A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de 30 (trinta) dias, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município.

3. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO:

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

4. DO SUPORTE TÉCNICO:

4.1. A licitante vencedora deverá também disponibilizar suporte técnico via telefone ou por outro meio digital por técnico habilitado, apto a promover o devido suporte ao sistema.

4.2. Será aceito suporte aos softwares licitados via acesso remoto quando necessário, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira.

5. CONVERSÃO DE BASES DE DADOS

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



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

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.

6. DO LOCAL DE EXECUÇÃO

6.1. Os serviços objeto da licitação serão prestados majoritariamente na sede da empresa, restando a execução no Município e em suas Secretarias apenas para serviços de implantação, treinamento e suporte in loco quando solicitado.

6.2. Todos os serviços deverão ser acompanhados pelos responsáveis designados pela Prefeitura, assim como a licitante vencedora deverá apresentar um Gerente para realizar o acompanhamento de todas as atividades a serem realizadas.

6.3. Todos os serviços deverão ser realizados nas dependências da Prefeitura ou da licitante vencedora em comum acordo entre as partes, considerando-se a natureza do trabalho e também ao fato de que os bancos de dados estarem em produção, muitas atividades poderão ser realizadas em horário fora do comercial ou oficial da Prefeitura e licitante vencedora, sempre especificado em OS (Ordem de Serviços).

7. DOS ASPECTOS FUNCIONAIS E OBRIGATÓRIOS

7.1. Os programas deverão apresentar, no mínimo as seguintes condições:

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

7.3. Possuir interface gráfica, com menus pull-down;

7.4. 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.

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

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

7.7. Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e também edição nos formatos de textos e tabelas (editores como Word, Excel ou similares).

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

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

7.10. Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados;

7.11. Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7.12. O sistema de Protocolo e Compras deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web;

7.13. Deverá apresentar um profissional em seu quadro de funcionários ou societários com certificação Itil (Information Technology Infrastructure Library), devendo comprovar vínculo empregatício. Tal apresentação deverá fazer parte da proposta;

7.14. 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;

7.15. 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;

7.16. Concomitante, em decorrência das atualizações dos sistemas, o contratado deverá remeter informativos demonstrando, além das funcionalidades técnicas alteradas ou acrescentadas nos sistemas, os fundamentos determinantes da manutenção do conhecimento técnico mínimo suficiente à execução e utilização eficiente dos sistemas informatizados. Pelo menos um informativo já utilizado, deverá fazer parte da proposta;

7.17. 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;

7.18. 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;

7.19. O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Prefeitura, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante;

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

8. REQUISITOS OPERACIONAIS OBRIGATÓRIOS DOS SISTEMAS

8.1. *Quantidade de acessos simultâneos para usuários cadastrados nos sistemas:*

Lote	Item	Descrição do Sistema	Quant. Acessos
01	1	Software de Gestão de Contabilidade Entidade: Prefeitura Municipal de Aquidauana – MS	Ilimitado
	2	Software de Gestão de Contabilidade Entidade: Fundo Municipal de Saúde	Ilimitado
	3	Software de Gestão de Contabilidade Entidade: Fundo Municipal de Turismo	Ilimitado
	4	Software de Gestão de Contabilidade Entidade: Fundo Municipal de Investimento Social	Ilimitado
	5	Software de Gestão de Contabilidade Entidade: Fundo Municipal da Criança e do Adolescente	Ilimitado



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6	Software de Gestão de Contabilidade Entidade: Fundo Municipal de Assistência Social	Ilimitado
7	Software de Gestão de Contabilidade Entidade: FUNDEB	Ilimitado
8	Software de Gestão de Contabilidade Entidade: Fundação Municipal de Desporto	Ilimitado
9	Software de Gestão de Contabilidade Entidade: Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social	Ilimitado
10	Software de Gestão de Contabilidade Entidade: Fundo Municipal de Meio Ambiente	Ilimitado
11	Software de Gestão de Planejamento e Orçamento Entidade: Prefeitura Municipal de Aquidauana – MS	Ilimitado
12	Software de Gestão de Planejamento e Orçamento Entidade: Fundo Municipal de Saúde	Ilimitado
13	Software de Gestão de Planejamento e Orçamento Entidade: Fundo Municipal de Turismo	Ilimitado
14	Software de Gestão de Planejamento e Orçamento Entidade: Fundo Municipal de Investimento Social	Ilimitado
15	Software de Gestão de Planejamento e Orçamento Entidade: Fundo Municipal da Criança e do Adolescente	Ilimitado
16	Software de Gestão de Planejamento e Orçamento Entidade: Fundo Municipal de Assistência Social	Ilimitado
17	Software de Gestão de Planejamento e Orçamento Entidade: FUNDEB	Ilimitado
18	Software de Gestão de Planejamento e Orçamento Entidade: Fundação Municipal de Desporto	Ilimitado
19	Software de Gestão de Planejamento e Orçamento Entidade: Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social	Ilimitado
20	Software de Gestão de Planejamento e Orçamento Entidade: Fundo Municipal de Meio Ambiente	Ilimitado
21	Software de Gestão de Folha de Pagamento	Ilimitado
22	Software de Gestão de Recursos Humanos - RH	Ilimitado
23	Software de Gestão de Ponto Eletrônico	Ilimitado
24	Software de Captação de Impressões Biométricas	Ilimitado
25	Software de Validação de Informações para e-Social	Ilimitado
26	Software de Gestão de Compras e Licitações Entidade: Prefeitura Municipal de Aquidauana – MS	Ilimitado
27	Software de Gestão de Compras e Licitações Entidade: Fundo Municipal de Saúde	Ilimitado
28	Software de Gestão de Compras e Licitações Entidade: Fundo Municipal de Turismo	Ilimitado
29	Software de Gestão de Compras e Licitações Entidade: Fundo Municipal de Investimento Social	Ilimitado
30	Software de Gestão de Compras e Licitações	Ilimitado



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

		Entidade: Fundo Municipal da Criança e do Adolescente	
31		Software de Gestão de Compras e Licitações Entidade: Fundo Municipal de Assistência Social	Ilimitado
32		Software de Gestão de Compras e Licitações Entidade: FUNDEB	Ilimitado
33		Software de Gestão de Compras e Licitações Entidade: Fundação Municipal de Desporto	Ilimitado
34		Software de Gestão de Compras e Licitações Entidade: Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social	Ilimitado
35		Software de Gestão de Compras e Licitações Entidade: Fundo Municipal de Meio Ambiente	Ilimitado
36		Software de Gestão de Patrimônio	Ilimitado
37		Software de Gestão de Estoque	Ilimitado
38		Software de Gestão de Frotas	Ilimitado
39		Software de Protocolo	Ilimitado
40		Software de Gestão de Informações (BI)	Ilimitado
41		Software de Gestão de Holerite via Internet	Ilimitado
42		Software de Gestão da Transparência pública	Ilimitado
43		Software de Gestão de Controle Interno	Ilimitada

8.2. Requisitos específicos dos sistemas

Para atender as necessidades do Município de AQUIDAUANA, a licitante vencedora deverá fornecer Sistema Integrado de Gestão Pública, colaborando na organização e funcionamento das Secretarias Municipais, garantindo assim que os serviços prestados sejam eficientes e eficazes, com ganho significativo nos controles da arrecadação e cobrança dos tributos municipais, na contabilização pública, automatizando o planejamento a execução do orçamento público e do atendimento aos contribuintes com a utilização de uma ferramenta ágil, moderna, trazendo confiabilidade, organização e agilidade com a disponibilização de serviços on-line através da internet para os cidadãos e contribuintes, seja nas cobranças de tributos, nas disponibilizações de serviços online e atendimento aos contribuintes e servidores.

8.2.1. Todos os módulos do Sistema de Gestão deverão ser integrados em sua totalidade em idioma Português Brasileiro e conter recursos necessários para que a Administração obtenha a gestão completa dos processos administrativos, operacionais e estratégicos ao objeto.

8.2.2. Para atender as necessidades municipais, os sistemas deverão contemplar no mínimo os seguintes requisitos:

8.3. Tabela de Itens a Verificar

8.3.1

SOFTWARE DE GESTÃO DE CONTABILIDADE		ATENDE	
		S	N
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		



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	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 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 subempenhos 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		



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	repasse, 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.		
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.		



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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	Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.		
54	Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.		
55	Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/1996.		
56	Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/1996.		
57	Emitir o Relatório de Liberação de Recursos, conforme Lei 9.452/1997		
58	Emitir relatório contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE		
59	Emitir relatório contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS		
60	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.		
61	Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.		
62	Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem		



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.		
63	Permitir a geração em formato "HTML" das informações relativas à prestação de contas de acordo com a Lei 9.755/98		
64	Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.		
65	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: Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas; Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas; Anexo 6 – Programa de Trabalho; 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); 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); Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão). Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; Anexo 12 – Balanço Orçamentário; Anexo 13 – Balanço Financeiro; Anexo 14 – Balanço Patrimonial; Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna; Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.		
66	Emitir o Informe de Rendimentos Anual para os prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal.		
67	Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.		
68	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.		
69	Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.		
70	Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.		
71	Permitir a criação de relatórios a partir de planilhas eletrônicas criadas pelo usuário.		
72	Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.		
73	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.		



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

74	<p>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:</p> <p>Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;</p> <p>Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;</p> <p>Anexo 6 – Programa de Trabalho;</p> <p>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);</p> <p>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);</p> <p>Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).</p>		
75	<p>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).</p> <p>Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;</p> <p>Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;</p> <p>Anexo 12 – Balanço Orçamentário;</p> <p>Anexo 13 – Balanço Financeiro;</p> <p>Anexo 14 – Balanço Patrimonial;</p> <p>Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais, ajustado também às exigências do Artigo 53, parágrafo 1, inciso III da Lei complementar 101/2000 (LRF).</p>		
76	<p>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:</p> <p>Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;</p> <p>Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.</p>		
77	<p>Emitir relatório para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS, com as seguintes informações:</p> <p>Receitas Municipais: SIOPS;</p> <p>Despesas Municipais: Saúde por Subfunção, Saúde por Categoria Econômica, Saneamento por Categoria e Resumo.</p>		
78	<p>Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE, com as seguintes informações:</p> <p>Quadro Resumo das Despesas;</p> <p>Quadro Consolidado de Despesas;</p> <p>Demonstrativo da Função Educação.</p>		
79	<p>Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Previdenciária, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.</p>		
80	<p>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.</p>		
81	<p>Possuir integração com o sistema de contabilidade pública.</p>		



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

82	Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.		
83	Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.		
84	Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal, Educação, Saúde e FUNDEB.		
85	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;		
86	Produzir demonstrativos tanto nos modelos dos Tribunais de Contas Estaduais, como nos modelos da Secretaria do Tesouro Nacional, do Ministério da Fazenda;		
87	Permitir a elaboração de requisições de compra ou de empenhos, independente do processo de licitação;		
88	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;		
89	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);		
90	Permitir todos os controles de movimentação de produtos no almoxarifado, integrado ao setor de compras, licitações e ao patrimônio;		
91	Processar o controle da frota de veículos e máquinas, produzindo demonstrativos analíticos de gastos com a manutenção e combustíveis;		
92	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;		
93	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.		
94	Permitir a transferência de bens patrimoniais entre setores da entidade, mantendo o seu histórico.		
95	Emitir impressão da ficha cadastral de todos os bens patrimoniais.		
96	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.		
97	Emitir inventário com valores atualizados de todos os bens.		



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

98	Permitir todos os controles de registros de bens patrimoniais, com base nas liquidações realizadas e assim como os devidos lançamentos no Diário Razão.		
99	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.		
100	Atender às disposições da Lei Complementar 131 e suas alterações (portal de transparência);		
101	Permitir que os balanços sejam extraídos automaticamente do PCASP.		
102	Registrar o fluxo de lançamento no PCASP utilizando eventos automáticos.		
103	Processar automaticamente o encerramento de contas do exercício;		
104	Processar automaticamente a abertura do exercício com os saldos do exercício anterior;		
105	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.		
106	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.		
107	Analisar, imprimir e apontar eventuais divergências nos anexos dos balanços;		
108	Processar todos os demonstrativos para atendimento dos dispositivos e normas legais referentes ao ensino;		
109	Processar análises e demonstrativos para acompanhamento diário, decendial, mensal e trimestral, norteando a correta aplicação dos recursos vinculados ao ensino;		
110	Processar e produzir, além dos demonstrativos oficiais de aplicação, demonstrativos gerenciais que facilitem o controle da aplicação;		
111	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;		
112	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;		
113	Processar dados e preparar automaticamente a página para divulgação na Internet, gerando todos os demonstrativos exigidos pelo TCU e pela LC nº 101/00.		
114	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.		
115	Integrado ao PPA e à LDO, o orçamento deverá ser programado para processar todos os demonstrativos exigidos pelas normas legais;		
116	Atualizar, automaticamente, no sistema, todos os anos, todas as tabelas de classificações orçamentárias, de acordo com as Portarias MF/STN;		



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

117	Fazer análises de aplicações vinculadas e produzir demonstrativos individualizados por fundos especiais e entidades da administração indireta;		
118	Permitir a execução de levantamento de dados e estudos para a elaboração do PPA e da LDO;		
119	Auxiliar a projeção de receitas e despesas no período do PPA, com base no período anterior;		
120	Permitir a elaboração da LDO em estrita observância das previsões do PPA, permitindo alterações, inclusões e exclusões de programas;		
121	Elaborar automaticamente o Diário e o Razão, utilizando a estrutura de códigos do PCASP.		
122	Consolidação: fazer a incorporação ou consolidação mensal automática da execução contábil, através de arquivos magnéticos.		
123	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;		
124	Entre as unidades orçamentárias executoras, permitir o funcionamento integrado e consolidado em uma única base de dados e servidor.		
125	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;		
126	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.		
127	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. Gerar em xml os dados do RREO e da RGF para envio através do sistema do Tribunal de Contas LRF Transparência.		
128	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.		
129	Possibilitar integração com sistema de arrecadação, permitindo:		
130	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;		
131	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 usuário visualize as dívidas em aberto no ato do empenho;		
132	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;		



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

133	<p>Permitir configurar a conciliação bancária para que a ela funcione manual ou automaticamente através do arquivo de extrato bancário. Incorporação arquivos XML gerado pelo Setor de Pessoal, conforme as categorias de despesa com suporte ao PCASP. Gerar Balanço Geral em Arquivo XML para atender a Normativa 35 no TCE/MS contendo os seguintes anexos: Anexo 1 - BG - Demonstrativo Da Receita E Despesa Segundo As Categorias Econômicas Anexo 6 - BG - Programa De Trabalho Por Órgão E Unidade Orçamentária Anexo 7 - BG - Programa de Trabalho De Governo - Demonstrativo De Funções, Programas e Subprogramas Por Projetos e Atividades Anexo 8 - BG - Demonstrativo De Despesas Por Funções, Programas E Subprogramas Conforme O Vínculo Com Os Recursos Anexo 9 - BG - Demonstrativo Das Despesas Por Órgãos E Funções Anexo 10 - BG - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada Anexo 11 - BG - Comparativo Da Despesa Autorizada com a Realizada Anexo 12 - BG - Balanço Orçamentário Anexo 13 - BG - Balanço Financeiro Anexo 14 - BG - Balanço Patrimonial Anexo 15 - BG - Demonstrativo Das Variações Patrimoniais Anexo 16 - BG - Demonstrativo Das Dívidas Fundadas Internas e Externas Anexo 17 - BG - Demonstrativo Da Dívida Flutuante Anexo 18 - BG - Demonstrativo dos Fluxos de Caixa Anexo 19 - BG - Demonstrativo das Mutações no Patrimônio Líquido Anexo 20 - BG - Demonstrativo (Sintético) das Ações Desenvolvidas pelo Município para Cobrança da Dívida Ativa e Atos Legais Anexo 21 - BG - Demonstrativo Anual Da Movimentação Dos Bens Patrimoniais Com Saldos Analíticos De Bens Móveis e Imóveis Consolidados e Por Unidade Gestora Anexo 21.1 - BG - Detalhamento dos Bens Classificados no Anexo 21 como "Outros" Anexo 22 - BG - Relação dos Precatórios Pagos em Ordem Cronológica Anexo 23 - BG - Conciliação Bancária Em 31 de Dezembro Anexo 24 - BG - Relação De Contas Bancárias Com Os Saldos Do Exercício Atual e Anterior Por Fonte De Recurso Anexo 25 - BG - Relação Dos Restos a Pagar Pagos No Exercício Anexo 26 - BG - Relação Dos Restos a Pagar Cancelados No Exercício Anexo 27 - BG - Relação Dos Restos a Pagar Inscritos No Exercício Anexo 29 - BG - Demonstrativo de Abertura de Créditos Adicionais Anexo 29.1 - BG - Cálculo Do Saldo Da Margem Orçamentária Autorizada Anexo 36 - BG - Demonstrativo Analítico dos Profissionais do Magistério do Ensino Básico Anexo 38 - BG - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecada - Consolidado - do Exercício Anterior Anexo 39 - BG - Balanço Patrimonial do Exercício Anterior</p>		
-----	--	--	--

8.3.2.

SOFTWARE DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	ATENDE	
	S	N



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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.		
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.		



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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 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.		



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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.		

8.3.3.

oftware de Gestão de Folha de Pagamento e Software de Gestão de Recursos Humanos – RH		ATENDE	
		S	N
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 ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;		



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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 (Aditivo, 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;		



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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;		
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	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;		



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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).		
53	PPP (PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO)		
54	Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;		
55	Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;		
56	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;		
57	Permitir registrar e manter atualizado o histórico, as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde.		
58	Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;		
59	Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos;		
60	Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;		
96	Concurso Público		
97	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.		
98	Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e edital.		
99	Cadastrar candidatos inscritos e candidatos classificados: dados pessoais, dados de endereçamento, 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.		

8.3.4

SOFTWARE DE GESTÃO DE PONTO ELETRÔNICO / CAPTAÇÃO DE IMPRESSÕES BIOMÉTRICAS		ATENDE	
		S	N
1	Permitir a configuração das ocorrências de horas extras, faltas, adicional noturno e demais ocorrências de folha, para gerar lançamento diretamente na folha de pagamento.		



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2	Integrar com qualquer relógio ponto do mercado.		
3	Permitir a configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês.		
4	Possuir controle de saldo de horas extras. No controle de saldo de horas extras, possibilitar somar para saldo, subtrair do saldo e limite mensal de quantidade de horas extras, que podem ser pagas em folha.		
5	Permitir a configuração de busca automática de horário alternativos, pré-configurados, dentre os horários disponíveis para o servidor.		
6	Permitir o controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês.		
7	Possuir programação de afastamento.		
8	Permitir o controle dos servidores, através de um crachá provisório.		
9	Controlar as marcações de refeitório.		
10	Gerenciar períodos semanais e turnos corridos (vigia).		
11	Possuir relatório de extrato de compensação de horas		
12	Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original. Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original o sistema deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la.		
13	Dispor de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade.		
14	Emissão do cartão ponto. Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações.		
15	Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes na prefeitura em determinado período.		
16	Emitir relatório de horas apuradas, por servidor e por ocorrência. Permitindo agrupar os valores por ocorrência e suprimir as faltas não descontadas em folha.		
17	Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo.		
18	Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intra jornada e controle de adição de variáveis.		
20	Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (ocorrências a calcular).		
21	Permitir que as ocorrências configuradas no ponto possam ser refletidas no sistema da folha.		
22	Permitir o cadastro de períodos de apuração do ponto.		
23	Permitir o fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (individual para cálculo de rescisões).		
24	Na rotina de apuração do ponto, possuir filtros por data inicial e final do período de apuração, por funcionário, por vínculo empregatício, por cargo e por turma.		



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

25	Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo.		
26	Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas.		
27	Possuir recurso para fechar o dia, não gerando mais valores para este dia.		
28	Demonstrar as marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não.		
29	Demonstrar as marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original ou inserida.		
30	Possuir relatório de absenteísmo configurável.		
31	Possuir relatórios de marcações importadas, ativas e anuladas.		
32	Possuir relatório configurável de manutenção das ocorrências de ponto com os filtros "Maior que", "Menor que", "Maior igual", "Menor igual", "Igual", "Diferente".		
33	Possuir gráfico de ocorrências para um período, por cargo, local de trabalho, vínculo, secretaria ou centro de custo.		
34	Possuir gráfico comparativo de ocorrências em relação a outros meses.		
35	Possuir gráfico comparativo do saldo de horas extras em relação a outros meses.		

8.3.5

SOFTWARE DE VALIDAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA E-SOCIAL		ATENDE	
		S	N
1	PERMITIR O CADASTRO E MANUTENÇÃO DE Schemas, que representam os layouts de cada projeto.		
2	Permitir o cadastro e manutenção de scripts de validação, vinculando ao layout, que por sua vez estará vinculado a um projeto.		
3	Permitir a definição da URL que faz a comunicação da estrutura de dados com o serviço disponibilizado em outros sistemas da contratada, para importar os dados para WEB.		
4	Permitir a vinculação da API (Interface de Programação de Aplicativos) com um layout do projeto.		
5	Permitir a configuração de dependência entre layouts para geração de informações.		
6	Permitir a consulta de dependências entre layouts, apresentando a hierarquia de geração dos arquivos.		
7	Permitir a consulta dos dados integrados entre o sistema proprietário e o sistema e Social para ajustes posteriores.		

8.3.6

SOFTWARE DE GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	ATENDE	
	S	N



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1	Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisitos 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 TCU;		
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 contratos, 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		



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SOFTWARE DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO		ATENDE	
		S	N
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, parcial 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 o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento 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 de este 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 inclusive oferecendo a utilização de mecanismo externo para a coleta de informações dos bens patrimoniais (Coletores de Dados) tornando dessa forma o processo de inventário sem intervenção manual/papel;		
12	Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;		
13	Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;		
14	Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;		
15	Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;		
16	Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;		



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

17	Emitir nota de transferência de bens;		
18	Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;		
19	Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica;		
20	Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;		
21	Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;		
22	Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;		
23	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;		
24	Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas;		

8.3.8

SOFTWARE DE GESTÃO DE ESTOQUE		ATENDE	
		S	N
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	Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas;		
4	Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;		
5	Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;		
6	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;		
7	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		



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8	Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;		
9	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;		
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	Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização;		
15	Tratar a entrada de materiais recebidos em doação;		
16	Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;		
17	Possuir integração com o sistema patrimonial disponibilizando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema e mantendo o vínculo entre eles;		
18	Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;		
19	Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis;		
20	Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;		
21	Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e de classificação de materiais;		
22	Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;		
23	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.		
24	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.		
25	Permitir a movimentação por código de barras do próprio fornecedor		
26	Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC		

8.3.9

SOFTWARE DE GESTÃO DE FROTAS	ATENDE	
	S	N



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1	Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;		
2	Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);		
3	Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;		
4	Permitir a classificação dos gastos dentro de um plano de contas.		
5	Permitir o lançamento automático de custos através de eventos geradores de custos, os quais devem poder ser criados pelo próprio usuário;		
6	Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;		
7	Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento, permitindo inclusive apropriá-los no nível de conjunto mecânico;		
8	Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;		
9	Manter histórico da utilização e movimentação dos agregados;		
10	Manter controle efetivo e independente da vida útil dos agregados;		
11	Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;		
12	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;		
13	Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e por fornecedor;		
14	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;		
15	Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;		
16	Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;		
17	Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;		
18	Manter controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo;		
19	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;		
20	Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.		
21	Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo / equipamento, por tipo de combustível, entre outras;		
22	Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;		



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

23	Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;		
24	Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e Horímetros).		
25	Permite cadastro e controle de veículo bicombustível.		
26	Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota		
27	Possibilita o cadastramento de adaptações em veículos como ambulâncias e escolares		
28	Permite a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos		

8.3.10.

SOFTWARE DE PROTOCOLO		ATENDE	
		S	N
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 um editor próprio que possibilite o gerenciamento de todos os documentos (decretos, ofícios, etc.), bem como agenda de compromissos e um sistema de consulta fácil e rápido, permitindo um acompanhamento detalhado dos processos, protocolos, documentos e seus autores, agrega também uma rotina de digitalização de documentos e processos possibilitando assim a visualização instantânea dos documentos em seu formato original, com carimbos e assinaturas.		
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, tomando, 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 documentação e ou digitalização cadastrada no sistema poderá ser endereçada, devendo, o endereçamento físico, consistir em informar a localização do arquivo dentro da instituição, sendo ele arquivado ou não.		
4	Permitir o controle da agenda de diversos usuários, sendo tudo definido por senha.		
5	Todo documento cadastrado deverá ser enviado para o setor administrativo responsável, cada setor deverá ter a opção de informar seu parecer e arquivar ou dar andamento, enviando o protocolo para um outro setor administrativo, tudo isso a ser realizado em tempo real e com uma cópia digitalizada do processo em anexo, O processo de tramitação de documentos e seus pareceres deverão ser totalmente gravados para consulta e relatórios futuros, garantindo a segurança e		



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	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	Em atendimento a Lei nº 12.527 de 18/11/2011 (Acesso a Informações) o sistema deve possibilitar a integração e interação com Sistema Eletrônico de Documentos que permita, no mínimo:		
8	A captura de documento como um elemento de arquivo, incorporando-o ao sistema eletrônico através das seguintes ações: registro; classificação; indexação; atribuição de restrição de acesso e arquivamento.		
9	O Registro Digital correspondente ao resultado da aplicação das ferramentas de TI que gerem uma imagem digital do documento em meio físico.		
10	A Gestão de Documentos através de conjunto de equipamentos, ferramentas e sistemas que permitam gerenciar a criação, revisão, aprovação e descarte de documentos eletrônicos.		
11	A Pesquisa, localização e apresentação dos documentos.		
12	A Avaliação, temporalidade e destinação dos documentos nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição dos arquivos permanentes. Os prazos de guarda e as ações de destinação devem ser fixados em tabela de temporalidade e destinação a ser adotada pela entidade.		
13	A Publicação e a divulgação através de meio eletrônico, inclusive internet, dos documentos que forem selecionados.		
14	Consultas locais e à distância via web por funcionários, assessores, bem como quaisquer outras pessoas dos documentos e informações digitalizados e autorizados para consultas e divulgações.		
15	O sistema deverá permitir cadastro de protocolo via web, intranet ou internet, possibilitando o cliente em trabalhar de forma descentralizada.		
16	O sistema deverá permitir a tramitação de protocolo via web, intranet ou internet, facilitando a movimentação dos processos e rastreamento digital ou físico.		
17	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		
18	O sistema deverá permitir o a emissão de relatórios via web do quantifico de protocolos por assuntos, quantitativo das digitalizações realizadas		
19	O sistema deverá permitir o controle de log de transações via web, intranet ou internet.		

8.3.11

SOFTWARE DE GESTÃO DE INFORMAÇÕES (BI)	ATENDE
---	---------------



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

		S	N
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 seus 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.		



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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.		

8.3.12

SOFTWARE DE GESTÃO DE HOLERITE VIA INTERNET		ATENDE	
		S	N
1	Permitir Holerite via web		
2	Exibir Campo Margem Consignável		
3	Exibir Opção de Folha Complementar		
4	Permitir Ficha Funcional		
5	Permitir Visualizar a Lotação da Ficha Funcional		
6	Permitir Visualizar Eventos Fixos na Fixa Funcional		
7	Permitir Ficha Financeira		
8	Permitir Margem do Consignável		
9	Limitar Emissões por Mês		
10	Obrigar a seleção do banco para emissão		
11	Permitir Verificar a Margem do Consignável		
12	Permitir Informes Rendimentos		
14	Permitir Histórico de FGTS		
15	Permitir Consulta de Faltas		
16	Permitir Consulta de Afastamento		
17	Permitir Registro Eletrônico do Ponto Alternativo		
18	Permitir Consulta Pública a Concursos/Processo Seletivo		
19	Permitir Consultar Contribuição Previdenciária		
20	Férias		
21	Permitir Solicitar		



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

22	Enviar e-mail de aprovação para o responsável		
23	Licença Prêmio		
24	Permitir Solicitar		
25	Enviar e-mail de aprovação para o responsável		
26	Falta Abonada		
27	Permitir Solicitar		
28	Enviar e-mail de aprovação para o responsável		
29	Curso Extra Curricular		
30	Permitir Solicitar		
31	Enviar e-mail de aprovação para o responsável		
32	Adiantamento de Salário		
33	Permitir Solicitação		
34	Adiantamento de 13º Salário		
35	Permitir Solicitação		
36	Contracheque WEB		
37	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;		
38	Permitir lançamentos de eventuais tipos horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo administrador;		
39	Permitir procedimentos administrativos;		
40	Permitir agendamento de pericias médicas;		
41	Permitir visualizar a ficha funcional;		
42	Permitir visualizar a ficha financeira;		
43	Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês;		
44	Permitir verificar a autenticidade da margem consignável;		
45	Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos dos anos enviados;		



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

46	Permitir o visualizar o histórico de FGTS;		
47	Permitir consultar faltas;		
48	Permitir consultar afastamentos;		
49	Permitir registro de ponto eletrônico;		
50	Permitir alterar a senha de acesso sem intervenção do administrador;		
51	Permitir consulta pública a concursos/processo seletivo;		
52	Permitir consulta de contribuição previdenciária;		
53	Permitir alteração cadastral com validações do administrador;		
54	Integração direta com o portal transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar proventos, descontos e líquido;		
55	Permitir solicitações de férias, licença prêmio e faltas abonadas com aprovação do administrador;		
56	Permitir solicitação de curso Extra Curricular;		
57	Permitir solicitação de adiantamento de salário;		
58	Permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro;		
59	Permitir avaliação de desempenho;		
60	Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;		

8.3.13

SOFTWARE DE GESTÃO DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA		ATENDE	
		S	N
1	Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:		
2	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.		
3	Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.		
4	Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.		
5	Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.		
6	Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.		



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7	Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra orçamentários e de restos a pagar.		
8	Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: Período, unidade gestora, credor, documento do credor (CPF/CNJ), número do empenho e tipo do empenho (orçamentário, extra orçamentário ou restos a pagar).		
9	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; Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;		
10	Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, liquidado, pago e anulado.		
11	Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.		
12	Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada.		
13	Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível, Categoria Econômica e Credores.		
14	Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Categoria Econômica e Credores.		
15	Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.		
16	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.		
17	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.		
18	Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Categoria Econômica e Credores.		
19	Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Categoria Econômica e Credores.		



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

20	Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.		
21	Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.		
22	Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.		
23	Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.		
24	Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.		
25	Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.		
26	Data da última atualização dos dados efetuada.		
27	Possibilitar integração com sistema de arrecadação permitindo: 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; 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 usuário visualize as dívidas em aberto no ato do empenho; 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; permitir configurar a conciliação bancária para que a ela funcione manual ou automaticamente através do arquivo de extrato bancário		
28	Lei de Acesso à Informação 12527/11		
29	Transparência Ativa		
30	O sistema deverá atender: 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.		
31	Dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade.		
32	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. Dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo, função e os valores das remunerações.		



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

33	Em Licitações apresenta todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresenta também todos os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos e resultados.		
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	Ações e Programas são apresentados junto aos projetos e atividades implementadas pela Entidade. Para que as informações de ações e programas sejam divulgadas por completo, ou seja, tanto as metas estabelecidas quantas as metas realizadas, a entidade precisa além das informações do Sistema de Contabilidade, informar a execução dos indicadores e das metas físicas completando assim as informações necessárias ao atendimento da lei e que serão devidamente apresentadas ao cidadão.		
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	Divulgação dos Documentos digitalizados pelo processo de digitalização da Entidade.		
40	Transparência Passiva		
41	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.		

8.3.14

SOFTWARE DE GESTÃO DE CONTROLE INTERNO		ATENDE	
		S	N
1	Realizar gestão de apostilamentos durante a vigência e deverá agrupar de forma clara e intuitiva para consulta posterior.		
2	Monitorar de prazos e notificações formais da controladoria via e-mail da vigência dos contratos cadastrados, e deve enviar e-mail com a antecedência previamente cadastrada pela controladoria, com a finalidade de alertar ao responsável do vencimento para que o mesmo venha a tomar as medidas legais para encerramento ou aditamento do contrato.		



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3	Importar os dados dos contratos e suas execuções orçamentárias e financeira mediante criação de <i>layout</i> de captação de dados direto nos softwares utilizados pelo Departamento de Contabilidade e Licitação, e também como opção a digitação por lançamento manual, objetivando confrontar e auditar as informações.		
4	O software deve gerar relatório da execução financeira: o qual deverá conter todos os dados alimentados no cadastro inicial do Contrato. E os dados de empenho, anulações, aditivos, pagamentos e retenções que forem lançados na execução do contrato.		
5	Deverá conter a opção de encerramento de contrato, com campo para data e para informações/motivo/descrição.		
6	Apresentar em tela as informações dos contratos cadastrados, devendo apresentar números dos contratos, ano, valor total, saldo residual, fornecedores, vigências (início e fim), objeto resumido, objeto completo, além dos valores empenhados (ano anterior e exercício corrente), liquidados (ano anterior e exercício corrente) pagos (ano anterior e exercício corrente) e saldos (a empenhar e a liquidar).		
7	apresentar as validações agrupadas por processo administrativo, indicar validações no prazo e vencidas, o percentual analisado, e deve ter botão de acesso ao <i>checklist de validação</i> , botão de edição de cadastro do processo para validação, botão de exclusão de processo de validação, botão de cadastro de novo processo administrativo, filtros de busca (tipo, área e assunto do <i>checklist</i>) para facilitar a pesquisa pelo usuário.		
8	Possibilitar três tipos de validações: -Processo administrativo: validações que podem ser vinculadas a processos administrativos; -Validações avulsas ou de auditoria: destinadas a validações sem processos administrativos que possibilita o usuário utilizar um <i>checklist</i> para validar qualquer setor, fazer inspeções entre outros, sem a necessidade de informar um número de processo; -Periódicos: gerar cronograma de validações agendadas, no qual o sistema disponibilize um campo para escolher se a validação deverá ou não ser periódica. Caso sim, deve haver campos para escolha do período desejado (dias e meses) e prazo; o usuário deverá ser avisado via e-mail dos prazos escolhidos.		
9	Apresentar o cadastro de cada Análise em duas partes, sendo a uma a informações referentes ao Processo Administrativo e a outra as informações sobre o processo da validação interna da Controle Interno. Para a análise deve ser apresentado as seguintes informações para cadastro: - Cadastro de Processo Administrativo: número do processo (refere-se ao processo administrativo a ser analisado), setor de origem		



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	<p>(informar o setor que pertence o processo), interessado/fornecedor (cadastro de interessado ou fornecedor), requerimento/objeto (campo livre para informações como objeto ou requerimento), data de abertura e campo no qual o usuário pode informar a data na qual ele necessite que o software o avise para revisar, cobrar resolução, solicitar providências entre outros;</p> <p>- Cadastro de Processo de Validação: número de validação (gerada automaticamente), valores numéricos do processo analisado, número do protocolo do processo (cadastro de número do protocolo do documento analisado), tipo de validação (informa qual tipo de validação será executada), área (informa que área será validada), <i>checklist</i> (vincula o <i>checklist</i> cadastrado à validação), assunto, número de contrato e um campo livre no qual o usuário poderá cadastrar informações que julgue importantes para aquele processo;</p>		
10	<p>Na execução da análise e validação, o software deve apresentar todas as informações ao usuário de forma orientada quando o mesmo estiver respondendo ao <i>checklist</i> de validação.</p> <p>- Para o <i>checklist</i>, o software deve apresentar três respostas possíveis para cada pergunta cadastrada, "Sim", "Não" e "N/A" (Não se Aplica), que ao serem marcadas devem trazer as respostas previamente cadastradas no <i>checklist</i> como padrão, porém o campo de resposta deve ser totalmente editável e sempre respeitando por prioridade do usuário. No caso de marcar a opção "N/A", o sistema deverá retirar essa pergunta de todos os relatórios e entender que ela não se aplica àquele questionário. Estas definições visam possibilitar o cadastro de <i>checklist</i> mais genéricos.</p>		
11	<p>O software deve apresentar as análises (relatórios) de três formas preferenciais:</p> <p>- <u>Análise técnica</u>: este relatório deve ser completamente formatável de acordo com a necessidade de cada análise;</p> <p>- <u>Inspeção técnica</u>: este relatório deve permitir ao usuário validar qualquer documento ou setor;</p> <p>- <u>Relatório simplificado</u>: gerar relatório de análise técnica realizado na forma de <i>checklist</i>, contendo todas as perguntas respondidas.</p>		
12	<p>O software deve conter uma opção de notificação dos processos analisados, no qual preenchidos a data vencimento, setor notificado, responsável, campo de observações, opção de anexar relatório simplificado de análise técnica e e-mail do responsável. O software deve enviar o e-mail notificando o responsável.</p>		
13	<p>O software deve ter uma opção de finalizar a análise depois de completado todo o <i>checklist</i> vinculado ao processo. Toda análise encerrada deve ser acessada na lista de processos encerrados</p>		
14	<p>Deverá apresentar as execuções dos convênios agrupados por setores administrativos, indicar convênios vigentes e arquivados, e deve ter</p>		



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	botão de acesso para edição para validação do convênio, botão de relatório da execução financeira do convênio, botão de exclusão do processo de convênio, botão para cadastro de novos fundos, botão para cadastro de entidades, botão para cadastro de novo convênio, filtros de busca (por setores administrativos, número de convênio, ano, processo, entidade, localização) para facilitar a pesquisa pelo usuário		
15	deverá possibilitar o cadastro dos convênios firmados pela Prefeitura Municipal com entidades do terceiro setor por registro em 5 fases de preenchimento: <ul style="list-style-type: none">- Cadastro Geral: registro de número de processo, número de convênio, ano exercício, seleção de entidade, seleção de gestor, seleção de fiscal, seleção de setor administrativo, seleção de fundo e campo para a descrição do convênio. Botão de arquivamento do convênio.- Vigência do convênio: registro da vigência e prazo de prestação de contas;- Pagamentos: registro de valor total, entrada e parcelamentos. Validação de pagamentos e prestação de contas realizadas.- Situação: registro para controle da localização física e situação e observações sobre o convênio.- Validações: integração para inspeção técnica do convênio para auditoria.		
16	Possibilitar ao gestor e fiscal do convênio notificar os prazos de prestação de contas aos convenientes.		
17	Possibilitar prestação de contas em plataforma eletrônica, conforme determina o art. 65 da Lei 13.019.		
18	Deverá apresentar as execuções das obras agrupadas por processos administrativos, número de contrato, fornecedor, descrição da obra, valor total, saldo atual, e deve ter botão de acesso para edição da obra, botão de lançamentos, botão de exclusão da obra, botão para cadastro de nova obra, filtros de busca (número de contrato, nome de fornecedor, descrição da obra) para facilitar a pesquisa pelo usuário.		
19	deverá exibir acompanhamento do controle de saldo do contrato da obra, que serão apresentados por itens executados, a executar e a os saldos gerais do contrato. Para o lançamento dos itens, deve apresentar os dados já lançados (valor total, valor acumulado, percentual já executado, saldo em moeda nacional, processo, contrato, fornecedor, vigência, valor do contrato e saldo do contrato		
20	deverá ter funções para lançamento e controle dos seguintes registros para análises de controle e medição em obras (itens, detalhes, aditivos, apostilamento, medições, reequilíbrio econômico-financeiro, execução e localização da obra).		



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

21	deverá ter um painel de acompanhamento das atividades executadas pelos usuários no sistema, agenda de obrigações do mês corrente e informações de processos, contratos e obras, vencidos e encerrados		
22	deverá apresentar os ofícios agrupados por setor administrativo, por número do ofício, por número do processo administrativo, por nome de conselheiro, por modalidade, número de documentos enviados, e deve ter botão de edição do ofício, botão de exclusão do ofício, botão de cadastro de novo ofício, botão de cadastro de nova modalidade, cadastro novo conselheiro, filtros de busca (setor administrativo, por número do ofício, por número do processo administrativo, por nome de conselheiro) para facilitar a pesquisa pelo usuário		
23	deverá ter uma aplicação para produção e controle de envio de ofícios ao Tribunal de Contas. A numeração deverá ser feita por secretaria a contar da numeração inicial informada pelo usuário, devendo as demais ser emitidas de forma automática e sequencial, para cada exercício.		
24	deverá gerar os ofícios com cabeçalho, documentos enviados e considerações finais.		
25	deverá ter uma aplicação para o usuário anexar e arquivar as <u>legislações</u> base do Controle Interno para consultas no uso de suas atribuições		
26	deverá ter uma aplicação para cadastro de prazos para <u>obrigações legais</u> do órgão. Deve realizar notificações parametrizáveis com alertas por e-mail envio aos responsáveis. O software deve apresentar a lista das obrigações agrupadas por tipo e por setor administrativo, e deve ter botão de edição da obrigação, botão de exclusão da obrigação, botão de cadastro de nova obrigação, botão de cadastro de novo setor administrativo, cadastro novo tipo, filtros de busca (setor administrativo, por tipo de obrigação) para facilitar a pesquisa pelo usuário.		
27	deverá ter uma aplicação para cadastro e acompanhamento das Notificações enviadas pelo Tribunal de Contas ao jurisdicionado, e permitir o registro e controle das respostas. As notificações respondidas deverão constar em lista independente das notificações em andamento. O software deve apresentar a lista das notificações agrupadas por termo de intimação, por inspetoria, por relator, por processo no Tribunal de Contas, por data de recebimento, por prazo, por data limite de resposta, e deve ter botão de edição da notificação, botão de exclusão da notificação, botão de cadastro de nova obrigação, botão para gerar Comunicação Interna da notificação, botão para informar a situação da notificação, botão ver anexos botão de cadastro de nova notificação, filtros de busca (por termo de intimação, por inspetoria, por relator) para facilitar a pesquisa pelo usuário.		



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

28	O cadastro da notificação deverá vincular o número do contrato, o contratado, modalidade, objeto, gestor e responsável pelo contrato objeto da referida notificação, campo para cadastrar e-mail do notificado para receber o e-mail avisando do vencimento		
29	O software deve ter uma aplicação para comunicação com o suporte técnico diretamente dentro do sistema.		
30	deverá ter um aplicativo acompanhamento das atividades de cada setor, por meio de avaliação periódica de suas atividades.		
31	As avaliações deverão ocorrer no período desejado, e deve conter campos para cadastro da frequência, com o dia e mês avaliado. Na data escolhida pelo usuário, o sistema deve enviar e-mail avisando da proximidade das avaliações		
32	Gerar relatório de Produtividade;		
33	Gerar relatório de Atividade Anual;		
34	Gerar relatório de Ofícios;		
35	Gerar relatório de Contratos;		
36	Gerar relatório de Processos;		
37	Gerar relatório de Troca de Governo;		
38	Gerar relatório de Convênios;		
39	Gerar relatório de Relatório Mensal de Controle Interno;		
40	Gerar relatório de Parecer de Balanço.		

9. DA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA (AMOSTRA)

9.1. Como requisito indispensável para homologação do objeto desta licitação, os softwares oferecidos pela empresa licitante vencedora deverá atender no ato da apresentação da amostra um percentual mínimo de 90% (noventa por cento) das funcionalidades de **cada um dos sistemas**, constantes na **Tabela de Itens a Verificar**.

9.2. Os 10% restantes de não atendimento imediato pela empresa vencedora deverá ser entregue em até 90 (noventa) dias após a implantação dos sistemas.

9.3. A licitante arrematante deverá realizar uma demonstração prática de seu sistema, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a habilitação, para verificação e validação do percentual mínimo, somente a partir da atestação de tais requisitos pela comissão multidisciplinar determinada pela Prefeitura Municipal de AQUIDAUANA se procederá à homologação.

9.4. Somente participará da fase de demonstração à empresa vencedora da etapa de lance e devidamente habilitada, permitida a participação de qualquer licitante já credenciada, sendo vedada qualquer manifestação verbal e captura de imagens, que será realizada pela Prefeitura Municipal de AQUIDAUANA.

9.5. Caso a comissão julgue necessário poderá solicitar diligência para visita técnica em cliente da vencedora com o mesmo porte da Prefeitura de AQUIDAUANA que utilize o sistema da mesma.

9.6. Condições para demonstração do sistema:

9.7. A demonstração deverá ocorrer em sessão pública a ser realizada na Sede da Prefeitura Municipal de AQUIDAUANA;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

9.8. O licitante arrematante deverá utilizar equipamento próprio, com o sistema descrito em sua proposta devidamente instalado e apto a executar todos os percentuais de atendimento nativo;

9.9. Deverá ser arquivada uma cópia digital de toda a demonstração com recurso de áudio e vídeo no processo licitatório;

9.10. Será de inteira responsabilidade do licitante arrematante todos os equipamentos, softwares e mídias, exceto o local, acesso à Internet, e projetor de imagens, que serão disponibilizados pela Prefeitura de AQUIDAUANA;

9.11. O Prazo estimado para conclusão da demonstração dos sistemas é de 05 (cinco) dias úteis, podendo ser aumentado caso necessário.

9.12. *Comissão multidisciplinar*

9.12.1. Será definida uma Comissão Multidisciplinar, para avaliação técnica das funcionalidades dos sistemas, conforme sequência estabelecida no item da **Tabela de Itens a Verificar**.

9.12.2. A comissão emitirá relatório aprovando ou reprovando cada um dos itens dos softwares avaliados, conforme tabela descritiva supracitada, e o encaminhará ao Pregoeiro que:

9.12.3. Aos reprovados, serão eliminados do certame, sendo convocada a licitante remanescente;

9.12.4. No caso da licitante que tiver os sistemas aprovados pela Comissão Multidisciplinar será encaminhado parecer ao pregoeiro para a homologação do certame pela autoridade competente;