



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Fls. 221 - 1

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 045/2021**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 016/2021**

**1. – PREÂMBULO**

**1.1 - O MUNICÍPIO DE CORONEL SAPUCAIA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**, com sede na Av. Abílio Espíndola Sobrinho, nº 570, Jardim Seriema, inscrita no CNPJ sob o nº 01.988.914/0001-75, através do Prefeito Municipal e de sua Pregoeira Oficial e Equipe de Apoio, designados pelo Decreto Municipal nº 004/2021, pelo presente, **torna público**, para o conhecimento dos interessados, que realizará **LICITAÇÃO** na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** tipo **“MENOR PREÇO GLOBAL”**, que será processado e julgado em conformidade com os preceitos da Lei Federal nº. 10.520/2002 e do Decreto Municipal nº. 006/2009, aplicando-se subsidiariamente as normas da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas posteriores alterações e Lei Complementar nº. 123/06, sob as seguintes condições:

**1.2 -** Recebimento e abertura dos envelopes, proposta de preço e documentação de habilitação, ocorrerão em sessão pública e deverão ser entregues no máximo até às **09h00min** do dia **19 de Maio de 2021** na sala de Licitações, localizada da Av. Abílio Espíndola Sobrinho, nº 570, Jardim Seriema, Município de Coronel Sapucaia/MS.

**1.3 -** O edital completo poderá ser obtido pelos interessados no Departamento de Licitações e Contratos, outras informações poderão ser obtidas pelo telefone (0\*\*67) 3483-1144 ou no Departamento de Licitações e Contrato desta Prefeitura Municipal, de segunda a sexta feira, das **07h00min às 13h00min**. O Departamento de Licitações e Compras Públicas não se responsabilizará pela falta de informações relativas ao procedimento àqueles interessados que não confirmarem, pelos meios expostos, a retirada do Edital.

**1.4 -** O Pregão será conduzido pela servidora **Erica Campos Gobo**, com o apoio técnico e operacional da Equipe de Apoio conforme decreto 004/2021.

**1.4.1 -** Na ausência ou impedimento do Pregoeiro designado no item 1.4, as atribuições de Pregoeiro serão desempenhadas pelo servidor **Tatiane Barbosa Machado**, conforme Decreto Municipal nº. 004/2021.

**2 – OBJETO DA LICITAÇÃO**

**2.1 –** Constitui o objeto da presente licitação a contratação de empresa para locação de softwares de gestão pública municipal em Plataforma WEB e Desktop nas áreas de: Software Tributário, Software Contábil e Financeiro, Gestão de Patrimônio, Software de Recursos Humanos e Software de Gestão na área de Saúde, fornecimento serviços de hospedagem de banco de dados, sem restrição de acessos e controle de números de usuários com suporte on-line e presencial aos usuários funcionários públicos municipais, bem como serviços de implantação e conversão de dados se necessário, em conformidade

*Adm*  
*22/05/2021*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Fls. 222 - 4

com as especificações e quantidades descritas na **Proposta de Preços – ANEXO I e Termo de Referência** do Edital de Licitação.

2.2 – As especificações constantes da Proposta de Preço **Anexo I** e Termo de Referência **Anexo IX**, não poderão ser alteradas, podendo o proponente solicitar esclarecimentos a Comissão Permanente de Licitação, por meio de carta, que anexará à proposta.

2.3 – Entende-se por software, o conjunto de programas executáveis por computador.

### **3 - DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SISTEMAS**

3.1 – O software deverá atender aos requisitos mínimos obrigatórios contidos no **Anexo IX e Anexo X**, modelo de Atestado de Apresentação dos Sistemas.

### **4 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

4.1. Poderão participar do certame, as empresas interessadas do ramo, que atenderem a todas as exigências deste edital e seus anexos, inclusive quanto à documentação.

4.2 – A participação do licitante no Certame implicará na presunção de que tomou conhecimento de todas as informações, que julgou necessárias, que examinou o conteúdo deste Edital, e que os encontrou corretos, e, por final, que aceita, integral e irremovivelmente os seus termos.

4.3 – Não será permitida a participação na presente licitação às empresas que:

- a) Estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia/MS;
- b) Tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- c) Encontram-se sob falência ou concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- d) Licitantes que se apresentem constituídas na forma de empresa em consórcio;
- e) Empresas que tenham sócios ou empregados que façam parte do quadro de funcionários da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia/MS.

### **5 – DO CREDENCIAMENTO**

**5.1 – Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:**

a. Tratando-se de representante legal, Estatuto Social, Contrato Social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura; Quando se tratar de empresas com mais de uma alteração em seu Estatuto Social ou Contrato Social este deverá apresentar a primeira e a última alteração ou tão somente a última alteração quando consolidado, *fora do envelope de documentação*;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

b. Tratando-se de procurador, a procuração poderá ser por instrumento público, ou, por instrumento particular com firma reconhecida em cartório, do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, *fora do envelope de documentação*, acompanhado do correspondente documento, citado no item "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

5.2 – As microempresas e as empresas de pequeno porte, nos termos do art. 72 da Lei Complementar nº 123/06 e devido à necessidade de identificação pela Comissão Permanente de Licitação, deverão apresentar os seguintes documentos:

- a) Certidão Simplificada da Junta Comercial com data de emissão não superior à **60** (sessenta) dias.
- b) Declaração firmada pelo técnico responsável devidamente registrado no CRC (Conselho Regional de Contabilidade), de que a mesma se enquadra nos Termos da Lei Complementar nº. 123/06 na condição de Microempresa (ME) ou de Empresa de Pequeno Porte (EPP). Conforme **ANEXO VIII**.

5.2.1 – A Declaração supracitada deverá ser apresentada fora dos envelopes de documentação e proposta, a qual deverá ser entregue ao Pregoeiro para que a empresa usufrua dos privilégios da Lei Complementar nº123/06.

5.2.2 – O credenciamento do licitante como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) somente será procedida pelo Pregoeiro se o interessado comprovar tal situação jurídica através dos documentos supracitados.

5.2.3 – A responsabilidade pela comprovação de enquadramento como **"ME"** e **"EPP"** competem às empresas licitantes, representadas por seu proprietário ou sócios e/ou pelo seu procurador que, inclusive, se sujeitam as todas as consequências legais que possam advir de um enquadramento falso ou errôneo.

5.2.4 – A falsidade da declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº. 123/06 caracteriza o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção prevista no edital.

5.3 – O representante legal ou o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

5.4 – Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um credenciado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Fis. 224 - 2

5.5 – A ausência da licitante antes do término da sessão será considerada como renúncia ao direito de oferecer lances e recorrer dos atos do Pregoeiro, ressalvada a saída autorizada pelo Pregoeiro e devidamente justificada.

5.6 - Serão aceitas propostas encaminhadas por meros portadores que não estejam munidos dos documentos relacionados para credenciamento neste edital. A ausência do credenciamento implicará de imediato, na impossibilidade da formulação de lances após a classificação preliminar, bem como na perda do direito de interpor recurso das decisões do Pregoeiro, ficando a licitante impedida de se manifestar durante os trabalhos.

5.7 - É facultada a ausência do licitante ou de representante credenciado na sessão do Pregão Presencial, no entanto, ele ficará com o ônus de não participar da sessão de lances, não poder usufruir dos benefícios da Lei Complementar nº. 123/06 (no caso de ME/EPP) e não poder apresentar imediata e motivada intenção de recurso.

5.8 – A licitante que não se fizer representar na sessão pública do pregão deverá entregar o documento solicitado no subitem 6.1 fora dos envelopes ou em um terceiro envelope, contendo no anverso do mesmo: **ENVELOPE Nº. 03** – Declaração de que Cumpre Plenamente as Condições de Habilitação. O não atendimento deste quesito importará na não aceitação da proposta.

**6 – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DA FORMA DE PREENCHIMENTO DOS ENVELOPES.**

6.1 – A Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação de acordo com o inciso VII, art. 4º da Lei nº 10.520/2002, conforme modelo estabelecido no **Anexo III** ao Edital deverá ser apresentada fora dos Envelopes nº 1 e 2.

6.2 – A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 2 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

**6.3 – DA FORMA DE PREENCHIMENTO EXTERNO DOS ENVELOPES**

**6.3.1 – ENVELOPE 1 – “PROPOSTA COMERCIAL”**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA/MS.  
**RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE**  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 016/2021  
DATA DE ABERTURA: 19 DE MAIO DE 2021 – 09H00MIN  
**PROPOSTA COMERCIAL**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

**6.3.2 – ENVELOPE 2 – “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA/MS.

**RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE**

PREGÃO PRESENCIAL N.º 016/2021

DATA DE ABERTURA: 19 DE MAIO DE 2021 – 09H00MIN

**DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

6.4 – A proposta de preço **Anexo I** deste edital deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

6.5 – Todos os documentos necessários para o certame deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio, **com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência a do certame.**

**7 – DA PROPOSTA**

7.1 – A proposta Comercial deverá ser preenchida em (01) uma via, com suas páginas numeradas e rubricadas e a última assinada pelo representante legal da empresa, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, equivocadamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à administração ou não impedir a exata compreensão de seu conteúdo, devendo obedecer ao modelo constante do **Anexo I** deste Edital e, ainda, conter:

- a. indicação da empresa: razão social, endereço completo;
- b. data, assinatura e nome completo do representante legal da empresa;
- c. descrição dos itens cotados na presente Licitação, devendo estar em conformidade com as especificações do objeto ora licitado, obedecidas as regras deste edital;
- d. preço unitário e total, em moeda corrente nacional, em algarismos, com duas casas decimais depois de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como, por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a aquisição do objeto da presente licitação;
- e. caso seja proposto preço com mais de duas casas depois da vírgula, a mesma será desprezada;
- f. o prazo de validade da proposta: não poderá ser inferior a **60 (sessenta) dias** contados da abertura da proposta;

7.2 – A Proposta que não atender as exigências deste instrumento, bem como alterar a especificação da proposta, ou que apresentar preço excessivo ou manifestamente

*Notas*  
*[Handwritten signature]*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

inexequível com os preços de mercado, ou aquelas que ofertarem alternativas, será desclassificado.

## 8 – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO"

8.1 – O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá ser apresentado de acordo com o disposto neste edital e conter, obrigatoriamente, todos os requisitos abaixo, sob pena de inabilitação:

### 8.1.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) - Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- c) - Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem,
- d) - Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício,
- e) - Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

8.1.1.1 - Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" deste subitem 8.1.1 não precisarão constar no Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

### 8.1.2 – REGULARIDADE FISCAL

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de **Certidão Conjunta de Débitos relativos à Tributos Federais e à Dívida Ativa da União** nos termos da Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 003 de 22/11/2005;
- c) Certidão de regularidade de débito com a **Fazenda Estadual** da sede da empresa ou outra prova equivalente, na forma da lei;
- d) Certidão Negativa de Débito junto ao **Município** (sede do licitante);
- e) Certidão de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme Lei.12.440, de 07 de julho



Fls. 227 - K

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

de 2011;

**g) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial**, expedida pelo distribuidor ou pelos cartórios de registro da falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial da sede da pessoa jurídica, **com data não anterior a 60 (sessenta) dias** da realização da licitação ou se extraída por meio da internet com sua respectiva validade;

### 8.1.3 – OUTRAS COMPROVAÇÕES

**a)** Declaração elaborada em papel timbrado e subscrito pelo representante legal da licitante, que até a presente data **inexistem fatos impeditivos** para sua habilitação e contratação com a administração pública, conforme modelo do **Anexo V** deste edital.

**b)** Declaração elaborada em papel timbrado, assinada por quem de direito, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou menor de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de catorze anos, conforme modelo do **Anexo IV** deste edital.

**c)** Declaração da licitante, elaborado em papel timbrado, que **Conhece e Aceita o** Inteiro Teor do Edital deste Pregão, ressalvado o direito recursal, bem como de que recebeu todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral das obrigações desta licitação. **Anexo VI.**

**d)** **Declaração de comprometimento da conversão** do banco de dados atual conforme modelo anexo ao edital.

**e)** **Atestado/Declaração** fornecido pelo órgão licitante, de que a empresa licitante realizou **visita técnica**, tomando conhecimento de todas as informações e das condições locais onde serão executados os serviços para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

**I -** Para agendamento da visita técnica a empresa deverá entrar em contato com o Setor de Licitações, no horário das 07h00min às 13h00min, através do telefone (67) 3483-1144, devendo ser efetivada até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura da licitação.

**II -** A realização da visita técnica não se consubstancia em condição para a participação na licitação, ficando, contudo, as licitantes cientes de que após apresentação das propostas não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com as obrigações previstas no edital.

**III -** Caso a licitante opte pela não realização da visita técnica, a mesma deverá apresentar uma **declaração informando que o licitante possui todas as informações para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação**.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

inclusive sobre as peculiaridades técnicas dos serviços, e que se compromete realizar os serviços contratados sem alegações posteriores de desconhecimento de detalhes que tornem inviável a execução dos serviços.

- f) Apresentação de no mínimo 01 (Um) **atestado de capacidade técnica**, comprovando que realizou serviços com locação de software na Gestão Pública compatível com todos os objetos desta licitação, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público, firmado em papel timbrado do emitente, que comprove que a empresa forneceu produtos e serviços iguais ou semelhantes ao objeto licitado, e que atendeu satisfatoriamente.
- g) **Declaração** da licitante se comprometendo a **apresentar o Software** para a equipe de avaliação em no máximo 05 (cinco) dias após ser declarada vencedora do certame.
- h) **Declaração** da licitante, em papel timbrado da empresa que possui no mínimo 1 (um) **profissional em seu quadro de funcionários** ou societários, com Certificação **ITIL V3** (Information Technology Infrastructure Library). As devidas comprovações deverão ser através do diploma e certificação ITIL (não sendo aceito certificado de curso ou treinamento ITIL, devendo apresentar certificado internacional), com comprovação de vinculação na (CTPS), contrato de trabalho, ou contrato social, do(s) profissional(is), enquanto durar a vigência do contrato a ser firmado
- i) **Declaração** da licitante, em papel timbrado da empresa, de que tem **disponibilidade mínima de pessoal técnico**, necessários e essenciais para o fiel cumprimento do objeto desta licitação, devendo indicar na declaração, nomes e formação técnica dos atendentes na área de sistemas de informação, bem como dos desenvolvedores de sistema de informação com graduação na área de Tecnologia da Informação e/ou pós graduação, com comprovação de vinculação na (CTPS), contrato de trabalho, ou contrato social, do(s) profissional(is), enquanto durar a vigência do contrato a ser firmado
- j) Deverá apresentar no mínimo 01 (um) **Recibo de Entrega de comprovante através do Protocolo do TCE/MS**, dos serviços prestados a outros órgãos ou entes públicos, em atendimento as resoluções do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul.

## 8.2 – Disposições Gerais da Habilitação

8.2.1 – Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 30 (trinta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

8.2.2 – Quando o licitante apresentar certidão extraída por meio da internet, o Pregoeiro poderá efetuar consulta no site correspondente, para verificação da autenticidade.

## 9. DO TRATAMENTO FAVORECIDO, DIFERENCIADO E SIMPLIFICADO PARA AS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE.



Fis. 229. K

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

**9.1 – Na Habilitação:**

9.1.1 – A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

9.1.2 – Na fase de habilitação, deverá ser apresentada e conferida toda a documentação e, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.1.3 – A declaração do vencedor de que trata o subitem anterior acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.1.4 – A prorrogação do prazo previsto no item 9.1.2 deverá ser concedida pela administração quando requerida pelo licitante, a não ser que exista urgência na contratação ou prazo insuficiente para o empenho, devidamente justificado.

9.1.5 – A não-regulamentação da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/1993, sendo facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

**9.2 – No Julgamento das Propostas:**

9.2.1 – Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

9.2.1.1 – Entende-se como empate aquelas situações em que as ofertas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até **5% (cinco por cento)** superiores ao menor preço, desde que a melhor oferta válida não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

**9.2.2 – A preferência de que trata este item será concedida da seguinte forma:**

a. ocorrendo empate, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar, no prazo máximo de 2 (dois) minutos, sob pena de preclusão, proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado o objeto em seu favor.

b. na hipótese da não contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, com base na alínea "a", serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem em situação de empate, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

## 10 – DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

10.1 – No horário e local indicado no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

10.2 – Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a **Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação**, de acordo com o estabelecido no **Anexo III** do Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

10.2.1 – Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

10.3 – A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a. cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b. que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.

10.3.1 – No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

10.4 – Serão desclassificadas as propostas que apresentarem preços globais ou unitários excessivos, simbólicos, de valor zero ou inexequíveis, na forma da legislação em vigor.

10.5 – Considerar-se-ão excessivos os preços unitários superiores ao valor orçado pela Administração.

10.6 – Para efeito de preços inexequíveis serão desconsiderados aqueles que apresentarem preços unitários 50% menor do que os preços cotados pela administração.

10.7 – Serão desclassificadas as propostas que oferecerem preços ou vantagens baseadas nas ofertas das demais licitantes.

10.8 – As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a. seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até **10% (dez por cento)** superior àquela;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Fls. 231 - K

b. não havendo pelo menos **3 (três)** preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de **3 (três)**. No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

10.9 – Para efeito de seleção será considerado o menor preço **“GLOBAL”**.

10.10 – O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

10.11 – A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

10.12 – Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores a proposta de menor preço.

10.13 – A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

10.14 – Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

10.15 – O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

10.16 – Após a negociação, se houver o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

10.17 – A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

10.18 – Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação da empresa vencedora da fase de lances.

10.19 – Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

a. substituição e apresentação de documentos; ou

*Handwritten signature and initials.*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Fls. 232 - K

b. verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

10.19.1 – A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

10.19.2 – A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

10.20 – Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

10.21 – Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

**10.22. – Após ser declarada vencedora, a licitante deverá agendar e apresentar o seu software em no máximo 05 (cinco) dias para a equipe que avaliará o atendimento de todas as funcionalidades do software conforme o exigido no termo de referência.**

**10.23. – Caso a licitante vencedora não atender todas as exigências na apresentação técnica, será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente até que alguma atenda aos requisitos mínimos do software.**

## **11 – DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.**

11.1 – No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o **prazo de 03 (três) dias** para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos na repetição.

11.2 – A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

11.3 – Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

11.4 – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o

*Handwritten signature and initials*



procedimento.

11.5 – O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.6 – A adjudicação será feita pelo valor global.

11.7 – A homologação da licitação, caso não haja pedido de recurso, poderá ser feito no mesmo dia da sessão de abertura do pregão.

## **12 – DOS PRAZOS E DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

12.1 – Independentemente da aceitação, a adjudicatária garantirá a qualidade dos serviços.

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

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

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

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

## **13 – DA FORMA DE PAGAMENTO**

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

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

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

13.4 – Em hipótese alguma será concedido o reajustamento dos preços propostos dentro do prazo do contrato, e o valor constante da Nota Fiscal Eletrônica/Fatura, quando da sua

*John W. M. Sobrinho*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

apresentação, não sofrerá qualquer atualização monetária até o efetivo pagamento.

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

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

13.7 – A CONTRATANTE, efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à CONTRATADA.

#### **14 – DA CONTRATAÇÃO**

14.1 – A contratação decorrente deste certame será formalizada mediante assinatura de termo de contrato, nos termos do art. 62 da Lei nº 8.666/1993, cuja respectiva minuta constitui o **Anexo II** do presente Edital.

14.2 – A adjudicatária deverá, no prazo de 05 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, comparecer a Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia/MS para apresentar os sistemas, a título de amostra do objeto ofertado, com a finalidade de análise dos requisitos técnicos mínimos com vistas ao julgamento da proposta de preços.

14.3 – Tendo a adjudicatária cumprindo de forma satisfatória o exigido no subitem 14.2, a mesma será convocada de imediato para assinar o termo de contrato (ou para retirar o instrumento equivalente), caso contrário à mesma será desclassificada.

14.3.1 – Caso a Adjudicatária não cumpra os requisitos técnicos de que trata o subitem 14.2, serão convocadas as demais licitantes participantes na ordem de classificação para o mesmo procedimento de análise dos requisitos necessários.

14.4 – Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular ou se recusar a assinar o contrato (ou retirar o instrumento equivalente), serão convocadas as demais licitantes classificadas na ordem de classificação.

#### **15 – DAS PENALIDADES**

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

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

b) Até 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, pelo descumprimento de qualquer

*Adm*  
*Adm*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Fls. 235. K

clausula do contrato, exceto prazo de execução;

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

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

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

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

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

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

## **16 – DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

16.1 – Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002 e posteriores alterações.

## **17 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

17.1 – As despesas decorrentes com a contratação do objeto desta licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Fls. 236. K

2 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
07 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA  
07.02 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
10.301.0500.2-127 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA  
3.3.90.40.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO  
FONTE: 01.01.0002.000000 / FICHA: 060  
R\$ 8.200,00 (oito mil e duzentos reais)

1 PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA  
02 PODER EXECUTIVO  
02.05 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO  
04.122.0002.2-109 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
3.3.90.40.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO  
FONTE: 01.01.0000.000000 / FICHA: 040  
R\$ 175.095,96 (cento e setenta e cinco mil e noventa e cinco reais e noventa e seis centavos)

1 PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA  
02 PODER EXECUTIVO  
02.06 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
12.361.0400.2-110 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL  
3.3.90.40.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO  
FONTE: 00.01.0015.000049 / FICHA: 078  
R\$ 121.408,56 (cento e vinte e um mil e quatrocentos e oito reais e cinquenta e seis centavos)

1 PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA  
02 PODER EXECUTIVO  
02.04 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS  
04.123.0002.2-106 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS  
3.3.90.40.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO  
FONTE: 01.01.0000.000000 / FICHA: 028  
R\$ 175.096,08 (cento e setenta e cinco mil e noventa e seis reais e oito centavos)

O Valor estimado para a presente licitação será de **R\$ 371.493,24** (trezentos e setenta e um mil, quatrocentos e noventa e três reais e vinte e quatro centavos).

17.3 – A Administração Municipal se reserva o direito de, a seu critério, utilizar ou não a totalidade da verba prevista.

## 18 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

18.2 – Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.

18.2.1 – As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

18.3 – Na ausência ou impedimento do pregoeiro indicado neste Edital, poderá as ausências ou impedimento do pregoeiro indicado neste item, poderão servir como pregoeiros os servidores oficialmente capacitados, listados acima.

18.4 – Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Fls. 237 - K

propostas serão rubricadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

18.5 – Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no jornal de imprensa oficial do Município e no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul.

18.6 – Os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais licitantes ficarão a disposição para retirada no Paço Municipal, Sala das Licitações, após a celebração do contrato.

18.7 – Até 02 (dois) dias úteis anteriores a data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

18.8 – A petição será dirigida a autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de até 01 (um) dia útil, anterior a data fixada para recebimento das propostas.

18.9 – Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

18.10 – Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

18.11 – Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Coronel Sapucaia/MS.

## 19 – ANEXOS DO EDITAL

Anexo I – Planilha de Proposta de Preços;

Anexo II – Minuta do Contrato;

Anexo III – Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;

Anexo IV – Declaração de Não Emprego a Menor de Idade;

Anexo V – Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos de Habilitação e Contratação;

Anexo VI – Declaração de Conhecimento e Aceitação do Inteiro Teor do Edital;

Anexo VII – Termo de Credenciamento;

Anexo VIII – Declaração de ME/EPP;

Anexo IX – Termo de Referência;

Anexo X – Atestado de Apresentação Técnica dos Sistemas.

Coronel Sapucaia/MS, 30 de Abril de 2021.

**ADRIANE PAETZOLD**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**MARIA EVA GAUTO FLOR ERINGER**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**GISELENE APARECIDA MIGUINHA FARIAS**  
SECRETARIA DE FINANÇAS

**NAIJA MARIENNE SCHUCK MARIANO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

Fls. 238 - K

ANEXO I  
PROPOSTA DE PREÇOS

ÓRGÃO LICITANTE: <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA/MS</b>		
PROCESSO/MODALIDADE: <b>0045/2021 - PREGÃO Nº 0016/2021</b>	TIPO DE JULGAMENTO: <b>MENOR PREÇO POR LOTE</b>	
OBJETO: <b>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL NAS ÁREAS DE: SOFTWARE TRIBUTÁRIO, SOFTWARE CONTÁBIL E FINANCEIRO, GESTÃO DE PATRIMÔNIO, SOFTWARE DE RECURSOS HUMANOS E SOFTWARE DE GESTÃO NA ÁREA DE SAÚDE</b>		
PROponente:	CNPJ/CPF:	
Endereço:	Bairro:	
Cidade/UF:	CEP:	Telefone/Fax:
Dados para pagamento (Banco/Agência/Conta):		Validade da proposta:
E-mail:	Local e data:	

ANEXO I - LOTE: 0001		VALOR MÁXIMO DO LOTE: R\$ 371.493,24						
ITEM	CODIGO	ESPECIFICAÇÃO DO ITEM	UNIDADE	QUANT.	VALOR MÁXIMO	MARCA OFERTADA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	34066	IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE E OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS, MIGRAÇÃO DE DADOS PRÉ-EXISTENTES E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS.	M	1,00	18.867,97		0,00	0,00
2	34058	PORTAL TRANSPARÊNCIA COM PLATAFORMA WEB	M	12,00	1.154,44		0,00	0,00
3	34054	SOFTWARE DE CONTABILIDADE COM PLATAFORMA WEB	M	12,00	5.193,73		0,00	0,00
4	34057	SOFTWARE DE PATRIMÔNIO COM PLATAFORMA WEB	M	12,00	1.133,92		0,00	0,00
5	34055	SOFTWARE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO COM PLATAFORMA WEB	M	12,00	964,43		0,00	0,00
6	34060	SOFTWARE DE RECURSOS HUMANOS COM PLATAFORMA WEB	M	12,00	5.292,25		0,00	0,00
7	34065	SOFTWARE DE SAÚDE	M	12,00	4.882,39		0,00	0,00
8	34056	SOFTWARE DE TESOUREARIA COM PLATAFORMA WEB	M	12,00	1.137,57		0,00	0,00
9	34061	SOFTWARE DE TRIBUTOS	M	12,00	6.083,43		0,00	0,00
10	34063	SOFTWARE ISS ELETRÔNICO - NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE FORMA WEB	M	12,00	2.176,61		0,00	0,00
11	34059	SOFTWARE PARA CONTROLE DE PONTO	M	12,00	1.366,67		0,00	0,00
VALOR TOTAL							<b>R\$ 0,00</b>	

<p>Declaro que examinei, conheço e me submeto a todas as condições contidas no Edital da presente Licitação modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 0016/2021, bem como verifiquei todas as especificações nele contidas, não havendo quaisquer discrepâncias nas informações, nas condições de fornecimento e documentos que dele fazem parte. Declaro ainda que, estou ciente de todas as condições que possam de qualquer forma influir nos custos, assumindo total responsabilidade por erros ou omissões existentes nesta proposta, bem como qualquer despesa relativa à realização integral de seu objeto.</p>	
NOME E ASSINATURA	CARIMBO CNPJ



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Fls. 239. k

**ANEXO II**

**MINUTA DO CONTRATO DE ADMINISTRATIVO Nº. \_\_\_\_/2021.**

**INSTRUMENTO CONTRATUAL QUE  
CELEBRAM ENTRE SI O MUNICÍPIO  
DE CORONEL SAPUCAIA/MS E A  
EMPRESA \_\_\_\_\_.**

**I - CONTRATANTES:** MUNICÍPIO DE CORONEL SAPUCAIA/MS, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Laudelino Peixoto, nº. 871, CEP 79960-000, centro, Coronel Sapucaia, inscrita no CNPJ sob o nº. 03.568.318/0001-610 doravante denominada CONTRATANTE e a empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Avenida/Rua \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF nº. \_\_\_\_\_ doravante denominada CONTRATADA.

**II - REPRESENTANTES:** Representa a CONTRATANTE a Secretária Municipal de Finanças, Sra. \_\_\_\_\_, brasileira, casada, portadora da Cédula de identidade RG nº. \_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº. \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, na cidade de Coronel Sapucaia-MS Secretária Municipal de Educação e Cultura Sra. \_\_\_\_\_, brasileira, casada, portadora da Cédula de identidade RG nº. \_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº. \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_; na cidade de Coronel Sapucaia-MS Secretária municipal de Saúde Sra. \_\_\_\_\_, brasileira, casada, portadora da Cédula de identidade RG nº. \_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº. \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, na cidade de Coronel Sapucaia-MS e Secretária Municipal de Administração e Gestão \_\_\_\_\_, brasileira, solteira, portadora da Cédula de identidade RG nº. \_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº. \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, na cidade de Coronel Sapucaia-MS e a CONTRATADA o Sr (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Cédula de identidade RG nº. \_\_\_\_\_ expedida pela SSP/\_\_\_\_\_, inscrito (a) no CPF sob o nº. \_\_\_\_\_, residente e domiciliado (a) na cidade de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), na Rua/Avenida \_\_\_\_\_, no Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_).

**III - DA AUTORIZAÇÃO DA LICITAÇÃO:** O presente Contrato é celebrado em decorrência da autorização do Sr. Prefeito Municipal, exarada em despacho constante no Processo nº. 045/2021 – Pregão Presencial nº. 016/2021, que faz parte integrante e complementar deste Contrato, como se nele estivesse contido.

**IV - FUNDAMENTO LEGAL:** O presente Contrato é firmado com base no resultado do Processo nº. 045/2021, na modalidade Pregão Presencial nº. 016/2021, tipo menor preço por



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Fis. 240-11

item, e rege-se por todas as disposições contidas naquele Edital, bem como as disposições da Lei Federal nº. 8.666/93 e da Lei nº. 10.520/2002 e demais normas legais pertinentes.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

Contratação de empresa para locação de softwares de gestão pública municipal em Plataforma WEB e Desktop nas áreas de: Software Tributário, Software Contábil e Financeiro, Gestão de Patrimônio, Software de Recursos Humanos e Software de Gestão na área de Saúde, fornecimento serviços de hospedagem de banco de dados, sem restrição de acessos e controle de números de usuários com suporte on-line e presencial aos usuários funcionários públicos municipais, bem como serviços de implantação e conversão de dados se necessário, em conformidade com as especificações e quantidades descritas na **Proposta de Preços – ANEXO I e Termo de Referência** do Edital de Licitação, partes integrantes e inseparáveis deste Contrato, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição, conforme segue:

Produto	Marca	Valor Unit.	Valor Total

**CLAUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

2.1 – Os serviços deverão ser executados rigorosamente dentro das especificações contidas no Edital, Termo de Referência e Contrato, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa sem que caiba qualquer tipo de reclamação por parte da inadimplente.

2.2 – A empresa Contratada ficará obrigada a prestar os serviços conforme **Anexo I – Proposta de Preços** e especificação acima, sob pena de rescisão contratual.

**CLÁUSULA TERCEIRA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

3.1 – Constituem obrigações da CONTRATADA, além das demais previstas neste contrato ou dele decorrentes:

3.1.1 – Operar como uma organização completa e fornecer serviços de elevada qualidade;

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Fls. 291 - 10

- 3.1.5 – Cumprir a legislação trabalhista com relação a seus empregados e, quando for o caso, com relação aos empregados de terceiros contratados;
- 3.1.6 – Apresentar, quando solicitado pela CONTRATANTE, a comprovação de estarem sendo satisfeitos todos os seus encargos e obrigações trabalhistas, previdenciários e fiscais;
- 3.1.7 – Manter, por si, por seus representantes e contratados, irrestritos e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos;
- 3.1.8 – Responder perante a CONTRATANTE e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condução dos serviços de sua responsabilidade, ou por erro seu em quaisquer serviços objeto deste contrato;
- 3.1.9 – Realizar obrigatoriamente uma visita técnica mensal sem custos à Contratante, ficando a critério da Administração escolher o dia de cada atendimento;
- 3.1.10 – Oferecer assistência técnica via acesso remoto, comunicador instantâneo e/ou telefone sempre que solicitado.

**CLÁUSULA QUARTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 4.1 – Constituem obrigações da CONTRATANTE, além das demais previstas neste contrato ou dele decorrentes:
- 4.1.1 – Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA.
- 4.1.2 – Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessárias à execução dos serviços.
- 4.1.3 – Proporcionar condições para a boa execução dos serviços.
- 4.1.4 – Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste contrato.

**CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

- 5.1 – O valor global do fornecimento, ora contratado é de R\$ (\_\_\_\_\_) (\_\_\_\_\_).
- 5.2 – Os pagamentos decorrentes da prestação dos serviços, objeto deste contrato, serão efetuados em parcelas mensais, iguais e sucessíveis, vencíveis todo dia 10 (dez) do mês subsequente desenvolvido do contato, mediante apresentação de nota fiscal, devidamente atestada pelo setor competente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Fls. 242 - K

5.4 – No valor pactuado estão inclusos todos os tributos e, ou encargos sociais, resultantes da operação adjudicatória concluída, inclusive despesas com fretes, montagem e instalação dos produtos.

5.5 – O pagamento será efetuado via transferência eletrônica até o dia 10 (dez) do mês subsequente do serviço prestado.

5.6 – A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser emitida pela licitante vencedora/contratada, obrigatoriamente com o mesmo número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho.

5.7 – Em caso de devolução da Nota Fiscal Eletrônica/Fatura para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

5.8. – Caso a empresa vencedora do certame seja a mesma que já presta o serviço objeto deste contrato, o valor referente a implantação não será pago a empresa pelo motivo de não haver necessidade de treinamentos para os usuários dos softwares.

5.8 – O pagamento só será efetuado após a comprovação pelo contrato de que se encontra em dia com suas obrigações para com o sistema de seguridade social, mediante apresentação das Certidões Negativas de Débito com o **INSS, CNDT** e com o **FGTS**.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DO PREÇO E DO REAJUSTE**

6.1 – Os preços deverão ser expressos em reais e de conformidade com o inciso I, subitem 7.1 do Edital.

6.2 – Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços, caso ocorra o desequilíbrio econômico financeiro do Contrato, conforme disposto no Art. 65, alínea "d" da Lei Federal nº. 8.666/93.

6.2.1 – No caso de solicitação do equilíbrio econômico-financeiro, quanto a possíveis aumentos, a contratada deverá solicitar formalmente a CONTRATANTE, devidamente acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, sendo que o mesmo será encaminhado à procuradoria jurídica do município para o devido parecer.

6.2.2 – Caso haja redução nos preços licitados, a CONTRATANTE, solicitará formalmente a Contratada, devidamente acompanhada de documentos que comprovem a procedência da redução.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Fls. 243 - K

### CLAUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA

7.1 – A vigência do presente Contrato será de 12 (doze) meses e iniciar-se-á na data de sua assinatura.

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

### CLÁUSULA OITAVA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1 – As despesas decorrentes da execução do objeto da presente licitação correrão a cargo da seguinte dotação orçamentária:

2 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
07 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA  
07.02 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
10.301.0500.2-127 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA  
3.3.90.40.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO  
FONTE: 01.01.0002.000000 / FICHA: 060  
R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

1 PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA  
02 PODER EXECUTIVO  
02.05 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO  
04.122.0002.2-109 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
3.3.90.40.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO  
FONTE: 01.01.0000.000000 / FICHA: 040  
R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

1 PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA  
02 PODER EXECUTIVO  
02.06 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
12.361.0400.2-110 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL  
3.3.90.40.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO  
FONTE: 00.01.0015.000049 / FICHA: 078  
R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

1 PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA  
02 PODER EXECUTIVO  
02.04 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS  
04.123.0002.2-106 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS  
3.3.90.40.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO  
FONTE: 01.01.0000.000000 / FICHA: 028  
R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

### CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES

8.1 – A CONTRATADA sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações, definidas neste instrumento ou em outros que o complementem, as seguintes multas, sem prejuízo das sanções legais, Art. 86 a 88 da Lei Federal n.º. 8.666/93 e responsabilidade civil e criminal:



- a) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na execução do objeto licitado, calculado sobre o valor correspondente a parte inadimplida;
- c) Até 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de execução;
- c) A multa será descontada dos créditos constantes da fatura, ou outra forma de cobrança administrativa ou judicial.

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

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

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

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

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

8.6 – As multas de que trata este capítulo, serão descontadas do pagamento eventualmente devido pela CONTRATANTE ou na impossibilidade de ser feito o desconto, recolhida pela CONTRATADA em conta corrente em agência bancária devidamente credenciada pelo município no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da notificação, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

## CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

9.1 – A rescisão contratual poderá ser:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Fls. 245. K

9.1.1 – Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I, XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº. 8.666/93.

9.1.2 – Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração.

9.1.3 – A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão pela Administração, com as consequências previstas nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo da aplicação das penalidades a que alude o art. 87 da mesma Lei.

9.1.4 – Constituem motivos para rescisão os previstos no art. 78 da Lei Federal nº. 8.666/93 e posteriores alterações.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DA PUBLICAÇÃO**

10.1 – Dentro do prazo legal, contado de sua assinatura, a CONTRATANTE providenciará a publicação de resumo deste Contrato na imprensa oficial do Município.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO**

11.1 – Fica eleito o Foro da Comarca de Coronel Sapucaia/MS, para dirimir questões oriundas deste Contrato.

E por estarem de acordo, lavrou-se o presente termo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, as quais foram lidas e assinadas pelas partes contratantes, na presença de duas testemunhas.

Coronel Sapucaia/MS, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
(CONTRATANTE)

\_\_\_\_\_  
(CONTRATADA)

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
NOME:  
CPF:

\_\_\_\_\_  
NOME:  
CPF:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Fls. 246. K

**ANEXO III**

(este anexo é um modelo e deverá ser feito em papel timbrado do licitante)

**DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

A Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ expedida pela SSP/\_\_\_\_ e de CPF nº \_\_\_\_\_ DECLARA, por seu representante legal infra-assinado para cumprimento do previsto no inciso VII do art. 4º da Lei nº. 10.520/2002, de 17 de julho de 2002, e para fins do Pregão Presencial nº. 016/2021 da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia/MS DECLARA expressamente que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital do Pregão em epígrafe.

Local e data, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Nome completo e assinatura do representante legal  
Nº do CPF e RG  
(carimbo do CNPJ da empresa)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Fls. 242 - k

**ANEXO IV**

(este anexo é um modelo e deverá ser feito em papel timbrado do licitante)

**DECLARAÇÃO**

A Empresa \_\_\_\_\_, com inscrição no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com endereço na Avenida/Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, neste ato representado (a) pelo (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, brasileiro, (estado civil) \_\_\_\_\_, profissão \_\_\_\_\_ portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ - SSP \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_ vem declarar sob as penas da Lei, que não emprega em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menor de 18 (dezoito) anos ou em qualquer trabalho menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Coronel Sapucaia/MS, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2021.

\_\_\_\_\_  
Nome completo e assinatura do representante legal  
Nº do CPF e RG  
(carimbo do CNPJ da empresa)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

**ANEXO V**

(este anexo é um modelo e deverá ser feito em papel timbrado do licitante)

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS**

(NOME DA EMPRESA) ....., CNPJ ou CPF n°....., sediada..... (Endereço completo) ....., declara, sob penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação e contratação com a administração pública, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

...../..... de ..... de 2021.

Nome completo e assinatura do representante legal  
Nº do CPF e RG:  
(Carimbo do CNPJ da empresa)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Fis. 249. K

**ANEXO VI**

(Este anexo é um modelo e deverá ser feito em papel timbrado do licitante)

**DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E ACEITAÇÃO DO TEOR DO EDITAL**

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº. \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, com endereço na Rua / Avenida \_\_\_\_\_, nº. \_\_\_\_\_  
no Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado  
\_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a)  
\_\_\_\_\_ portador (a) da Carteira de Identidade nº  
\_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, por  
seu representante legal infra-assinado que conhece e aceita o inteiro teor completo do edital  
deste Pregão, ressalvado o direito recursal, bem como de que recebeu todos os documentos  
e informações necessárias para o cumprimento integral das obrigações desta licitação.

Local e data, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Nome completo e assinatura do representante legal  
Nº do CPF e RG  
(Carimbo do CNPJ da empresa)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GRÓSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Fls. 250 - K

**ANEXO VII**

(Este anexo é um modelo e deverá ser feito em papel timbrado do licitante)

**MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO**

Por este instrumento particular de Procuração, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF nº. \_\_\_\_\_, com sede à Rua/Avenida \_\_\_\_\_, representada neste ato por seu \_\_\_\_\_ (identificar qualificação do outorgante), o (a) Sr (a) \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identidade RG nº. \_\_\_\_\_, emitido pela SSP/\_\_\_\_\_, e do CPF nº. \_\_\_\_\_, nomeia e constitui seu bastante Procurador o(a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador (a) do documento de identidade RG nº. \_\_\_\_\_, emitido pela SSP/\_\_\_\_\_, e do CPF nº. \_\_\_\_\_, a quem confere amplos poderes para representar a \_\_\_\_\_ (razão social da empresa) perante a Prefeitura do Municipal de Coronel Sapucaia (MS) durante o Pregão Presencial nº. 016/2021, com poderes para tomar, em nome da Outorgante, qualquer decisão durante todas as fases do PREGÃO, inclusive:

- a) apresentar a declaração de que a empresa cumpre as exigências contidas no Edital e em seus Anexos;
- b) entregar os envelopes contendo as propostas de preços e a documentação de habilitação;
- c) formular lances ou ofertas verbalmente;
- d) negociar com o Pregoeiro a redução dos preços ofertados;
- e) desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão pública ou, se for o caso, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de fazê-lo;
- f) assinar a ata da sessão;
- g) prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo Pregoeiro;
- h) praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

Local e data, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Nome completo e assinatura do representante legal

Nº do CPF e RG

(Carimbo do CNPJ da empresa)

(Qualificação do Outorgante)

(Registrado em Cartório)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Fls. 251 - R

**ANEXO VIII**

(Este anexo é um modelo e deverá ser feito em papel timbrado do licitante)

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA (ME) OU  
EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)**

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

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

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

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

Local e data, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
(Representante Legal)

\_\_\_\_\_  
(Profissional habilitado no CRC)

OBS: A declaração acima deverá ser assinada com um "X", ratificando-se a condição jurídica da empresa licitante, e deverá ser apresentada fora do envelope de documentação e proposta, a qual deverá ser entregue ao Pregoeiro durante e fase de habilitação, para que a empresa usufrua dos privilégios da Lei Complementar nº. 123/06.



**ANEXO IX**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

1.1. Constitui objeto deste Termo de Referência a contratação de empresa para locação de softwares de gestão pública municipal em Plataforma WEB e Desktop nas áreas de: Software Tributário, Software Contábil e Financeiro, Gestão de Patrimônio, Software de Recursos Humanos e Software de Gestão na área de Saúde, fornecimento serviços de hospedagem de banco de dados, sem restrição de acessos e controle de números de usuários com suporte on-line e presencial aos usuários funcionários públicos municipais, bem como serviços de implantação e conversão de dados se necessário, visando atender às necessidades de serviços e de modernização da administração pública municipal, conforme critérios, especificações e necessidades descritos nos Anexos, conforme especificações abaixo.

**2. IMPLANTAÇÃO E CONVERSAO**

2.1. 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.

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

2.3. 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.

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

**3. TREINAMENTO DE PESSOAL**

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

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

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

**4. REQUISITOS MÍNIMOS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Fls. 253. K

- 4.1. Os programas deverão apresentar, no mínimo as seguintes condições:
- 4.1.1. O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público -- NBCASP, bem como normas e padrões do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul/MS -- TCE/MS.
- 4.1.2. O sistema deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul -- TCE-MS, Secretaria do Tesouro Nacional -- STN, do Ministério da Fazenda.
- 4.1.3. O sistema deve atender as legislações Federais, Estaduais, Municipais, Estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Prefeitura e Câmara, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante.
- 4.1.4. Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor;
- 4.1.5. Possuir interface gráfica, com menus pulldown;
- 4.1.6. Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo:
- a) Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações;
  - b) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface;
  - c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.
- 4.1.7. Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;
- 4.1.8. Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;
- 4.1.9. Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;
- 4.1.10. Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;
- 4.1.11. Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;
- 4.1.12. Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados sem custos adicionais.
- 4.1.13. Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos.
- 4.1.14. 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.
- 4.1.15. 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 à existência de versões mais novas, com exibição de numeração da versão em uso, versão atualizada e data de disponibilização.
- 4.1.16. 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Fls. 254. 2

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

**4.1.18.** O sistema de gestão pública, deverá ser integrado em plataforma Web (não sendo aceito emulações ou afins) e DESKTOP conforme especificações desse Termo De Referência e conter recursos necessários para que a Administração Pública, no âmbito municipal.

**4.1.19.** A solução ofertada deverá comprovar que suas ferramentas, na interface WEB, são compatíveis com os principais navegadores de internet (Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome), em suas versões mais recentes.

**4.1.20.** Os proponentes não precisam possuir programas com os nomes indicados, nem distribuídos na forma dos itens 5 e seus subitens, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelo proponente deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte.

## **5 - DOS SOFTWARE E MÓDULOS REQUISITOS E FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIOS**

### **5.1. REQUISITOS TÉCNICOS E FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS**

#### **CONTABILIDADE COM PLATAFORMA WEB**

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Fls. 255. 4

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 aplicarem.
17. Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
18. Permitir a informação de retenções na emissão ou liquidação do empenho.
19. Permitir a contabilização de retenções na liquidação ou pagamento do empenho.
20. Permitir a utilização de sub-empenhos para empenhos globais ou estimativos.
21. Permitir a montagem das contas a pagar de forma automática e não automática (na emissão ou liquidação do empenho).
22. Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
23. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
24. Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados.
25. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais recursos antecipados.
26. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
27. Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
28. Emitir documento de prestação de contas no momento do pagamento de empenhos de recursos antecipados.
29. Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
30. Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.
31. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
32. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
33. Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.
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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Fls. 256. K

qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
37. Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra.
38. Permitir o relacionamento dos empenhos de restos a pagar que estão vinculados à Educação, Saúde, Precatórios e identificar se os mesmos foram inscritos com ou sem disponibilidade financeira.
39. Permitir a alteração do documento de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
40. Permitir a vinculação de documentos em formato "TXT, DOC, XLS, PDF" às notas de empenhos para posterior consulta.
41. Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
42. Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.
43. Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
44. Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
45. Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais.
46. Permitir a exportação, na base de dados da prefeitura, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município.
47. Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela prefeitura.
48. Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior importação na prefeitura, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
49. Permitir a importação, na base de dados da prefeitura, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
50. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
51. Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
52. Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
53. Permitir preenchimento automático da tabela do SICONF.
54. Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
55. Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
56. Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/1996.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Fls. 257. K

57.	Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/1996.
58.	Emitir o Relatório de Liberação de Recursos, conforme Lei 9.452/1997
59.	Emitir relatório contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE
60.	Emitir relatório contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS
61.	Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.
62.	Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.
63.	Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.
64.	Permitir a geração em formato "HTML" das informações relativas à prestação de contas de acordo com a Lei 9.755/98
65.	Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
66.	Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações:
67.	Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
68.	Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
69.	Anexo 6 – Programa de Trabalho;
70.	Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
71.	Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
72.	Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
73.	Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
74.	Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
75.	Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
76.	Anexo 13 – Balanço Financeiro;
77.	Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
78.	Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais
79.	Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
80.	Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
81.	Emitir o Informe de Rendimentos Anual para os prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal.
82.	Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.
83.	Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde, Educação e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos.
84.	Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Fis. 258 - K

para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.
85. Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.
86. Permitir a criação de relatório a partir de planilhas eletrônicas criadas pelo usuário.
87. Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.
88. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.
89. Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4.320/64 e suas atualizações:
90. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
91. Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
92. Anexo 6 – Programa de Trabalho;
93. Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
94. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
95. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
96. Emitir todos os relatórios de contabilidade previstos na Lei 4.320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
97. Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
98. Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
99. Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
100. Anexo 13 – Balanço Financeiro;
101. Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
102. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais, ajustado também às exigências do Artigo 53, parágrafo 1, inciso III da Lei complementar 101/2000 (LRF).
103. Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os Anexos 16 e 17 da Lei 4.320/64 e suas atualizações:
104. Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
105. Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
106. Emitir relatório para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS, com as seguintes informações:
107. Receitas Municipais: SIOPS;
108. Despesas Municipais: Saúde por Subfunção, Saúde por Categoria Econômica, Saneamento por Categoria e Resumo.
109. Permitir gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS, com as seguintes informações:
110. Receitas Municipais: SIOPS;
111. Despesas Municipais: Saúde por Subfunção, Saúde por Categoria Econômica,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Fis. 259. K

Saneamento por Categoria e Resumo.
112. Emitir relatório arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE, com as seguintes informações:
113. Quadro Resumo das Despesas;
114. Quadro Consolidado de Despesas;
115. Demonstrativo da Função Educação.
116. Permitir gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE, com as seguintes informações:
117. Quadro Resumo das Despesas;
118. Quadro Consolidado de Despesas;
119. Demonstrativo da Função Educação.
120. Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Previdenciária, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
121. Gerar arquivos para prestação de contas ao SICOM: PPA/LDO/LOA e Balancetes Mensais, sendo que na geração do arquivo apresenta uma pré validação das informações que estão sendo geradas no arquivo, utilizando como parâmetro as informações definidas pelo Tribunal de Contas.
122. Possuir integração com o sistema de contabilidade pública.
123. Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
124. Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
125. Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal, Educação, Saúde e FUNDEB.
126. Permitir e auxiliar a elaboração e controle do orçamento, da execução contábil e as demonstrações contábeis, em estrita obediência às exigências da Lei nº 4.320, de 17/03/64, e suas alterações posteriores, e da Lei Complementar nº 101, de 04/05/00;
127. Produzir demonstrativos tanto nos modelos dos Tribunais de Contas Estaduais, como nos modelos da Secretaria do Tesouro Nacional, do Ministério da Fazenda;
128. Permitir 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;
129. 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.
130. Permitir a transferência de bens patrimoniais entre setores da entidade, mantendo o seu histórico.
131. Emitir impressão da ficha cadastral de todos os bens patrimoniais.
132. Permitir geração do matriz de saldo contábeis (MSC)
133. 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.
134. Emitir inventário com valores atualizados de todos os bens.
135. Permitir todos os controles de registros de bens patrimoniais, com base nas liquidações realizadas e assim como os devidos lançamentos no Diário Razão.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Fls. 260 - K

136. Atender às disposições da Lei Complementar 131 e suas alterações (portal de transparência);
137. Permitir que os balanços sejam extraídos automaticamente do PCASP.
138. Registrar o fluxo de lançamento no PCASP utilizando eventos automáticos.
139. Processar automaticamente o encerramento de contas do exercício;
140. Processar automaticamente a abertura do exercício com os saldos do exercício anterior;
141. 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.
142. 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.
143. Analisar, imprimir e apontar eventuais divergências nos anexos dos balanços;
144. Processar todos os demonstrativos para atendimento dos dispositivos e normas legais referentes ao ensino;
145. Processar análises e demonstrativos para acompanhamento diário, decendial, mensal e trimestral, norteando a correta aplicação dos recursos vinculados ao ensino;
146. Processar e produzir, além dos demonstrativos oficiais de aplicação, demonstrativos gerenciais que facilitem o controle da aplicação;
147. 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;
148. 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;
149. Processar dados e preparar automaticamente a página para divulgação na Internet, gerando todos os demonstrativos exigidos pelo TCU e pela LC nº 101/00.
150. 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.
151. Integrado ao PPA e à LDO, o orçamento deverá ser programado para processar todos os demonstrativos exigidos pelas normas legais;
152. Atualizar, automaticamente, no sistema, todos os anos, todas as tabelas de classificações orçamentárias, de acordo com as Portarias MF/STN;
153. Fazer análises de aplicações vinculadas e produzir demonstrativos individualizados por fundos especiais e entidades da administração indireta;
154. Permitir a execução de levantamento de dados e estudos para a elaboração do PPA e da LDO;
155. Auxiliar a projeção de receitas e despesas no período do PPA, com base no período anterior;
156. Permitir a elaboração da LDO em estrita observância das previsões do PPA, permitindo alterações, inclusões e exclusões de programas;
157. Elaborar automaticamente o Diário e o Razão, utilizando a estrutura de códigos do PCASP.
158. Consolidação: fazer a incorporação ou consolidação mensal automática da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

execução contábil, através de arquivos magnéticos.
159. 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;
160. Entre as unidades orçamentárias executoras, permitir o funcionamento integrado e consolidado em uma única base de dados e servidor.
161. 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;
162. 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.
163. 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.
164. Gerar em XML os dados do RREO e da RGF para envio através do sistema do Tribunal de Contas LRF Transparência.
165. 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.
166. Possibilitar integração com sistema de arrecadação, permitindo:
167.
168. 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;
169. 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;
170. 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;
171. Permitir configurar a conciliação bancária para que a ela funcione manual ou automaticamente através do arquivo de extrato bancário.
172. Incorporação arquivos XML gerado pelo Setor de Pessoal, conforme as categorias de despesa com suporte ao PCASP.
173. Gerar Balanço Geral em Arquivo XML para atender à Normativa 35 no TCE/MS contendo os seguintes anexos:
174. Anexo 1 - BG - Demonstrativo Da Receita E Despesa Segundo As Categorias Econômicas
175. Anexo 6 - BG - Programa De Trabalho Por Órgão E Unidade Orçamentária
176. Anexo 7 - BG - Programa de Trabalho De Governo - Demonstrativo De Funções, Programas e Subprogramas Por Projetos e Atividades
177. Anexo 8 - BG - Demonstrativo De Despesas Por Funções, Programas E



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Fls. 262 - K

Subprogramas Conforme O Vínculo Com Os Recursos

178. Anexo 9 - BG - Demonstrativo Das Despesas Por Órgãos E Funções
179. Anexo 10 - BG - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada
180. Anexo 11 - BG - Comparativo Da Despesa Autorizada com a Realizada
181. Anexo 12 - BG - Balanço Orçamentário
182. Anexo 13 - BG - Balanço Financeiro
183. Anexo 14 - BG - Balanço Patrimoniais
184. Anexo 15 - BG - Demonstrativo Das Variações Patrimoniais
185. Anexo 16 - BG - Demonstrativo Das Dívidas Fundadas Internas e Externas
186. Anexo 17 - BG - Demonstrativo Da Dívida Flutuante
187. Anexo 18 - BG - Demonstrativo dos Fluxos de Caixa
188. Anexo 19 - BG - Demonstrativo das Mutações no Patrimônio Líquido
189. Anexo 20 - BG - Demonstrativo (Sintético) das Ações Desenvolvidas pelo Município para Cobrança da Dívida Ativa e Atos Legais
190. Anexo 21 - BG - Demonstrativo Anual Da Movimentação Dos Bens Patrimoniais Com Saldos Analíticos De Bens Móveis e Imóveis Consolidados e Por Unidade Gestora
191. Anexo 21.1 - BG - Detalhamento dos Bens Classificados no Anexo 21 como "Outros"
192. Anexo 22 - BG - Relação dos Precatórios Pagos em Ordem Cronológica
193. Anexo 23 - BG - Conciliação Bancária Em 31 de Dezembro
194. Anexo 24 - BG - Relação De Contas Bancárias Com Os Saldos Do Exercício Atual e Anterior Por Fonte De Recurso
195. Anexo 25 - BG - Relação Dos Restos a Pagar Pagos No Exercício
196. Anexo 26 - BG - Relação Dos Restos a Pagar Cancelados No Exercício
197. Anexo 27 - BG - Relação Dos Restos a Pagar Inscritos No Exercício
198. Anexo 29 - BG - Demonstrativo de Abertura de Créditos Adicionais
199. Anexo 29.1 - BG - Cálculo Do Saldo Da Margem Orçamentária Autorizada
200. Anexo 36 - BG - Demonstrativo Analítico dos Profissionais do Magistério do Ensino Básico
201. Anexo 38 - BG - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecada - Consolidado - do Exercício Anterior
202. Anexo 39 - BG - Balanço Patrimonial do Exercício Anterior
203. Permitir assinatura de documentos através de meio eletrônico certificado digital)
204. Permitir personalização de perfis de usuários no s quais permitem definir controle de acesso.
205. Permitir acessar através da web ou desktop, simultaneamente
206. Permitir solicitação de suprimento de fundos, feito pelo solicitante sendo necessária a autorização do responsável.

**SOFTWARE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO COM PLATAFORMA WEB**

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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Fls. 203 - 4

3. Permitir o cadastramento de vários quadriênios, possibilitando a flexibilidade de ser informado quais os anos que compõem o quadriênio ou informar o ano inicial e final do período.
4. Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.
5. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.
6. Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN).
7. Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras.
8. Possibilitar o armazenamento dos vários produtos resultantes do Plano Plurianual.
9. Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os duração limitada no tempo.
10. Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.
11. Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.
12. Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução.
13. Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento dos programas e ações do Plano Plurianual.
14. Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.
15. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
16. Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.
17. Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.
18. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
19. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual.
20. Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
21. Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO.
22. Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada, etc) e mantendo histórico das operações.
23. Emitir relatório que agrupe os programas governamentais de acordo com seus objetivos comuns.
24. Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.
25. Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

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.
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,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Fis. 265 - 2

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.
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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Fls. 200 - K

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.

**SOFTWARE DE TESOUREARIA COM PLATAFORMA WEB:**

1. Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
2. Possuir controle de talonário de cheques.
3. Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
4. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
5. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
6. Geração de Ordem Bancária Eletrônica ou Borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
7. Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria.
8. Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
9. Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
10. Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
11. Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
12. Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
13. Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
14. Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não.
15. Permitir a autenticação eletrônica de documentos.
16. As atualizações do software devem ser automáticas ao inicializar o sistema, exceto nos equipamentos que não tem acesso à internet.

**SOFTWARE DE PATRIMÔNIO COM PLATAFORMA WEB:**

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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Fls. 267 - 4

6. Permitir transferência individual ou global de itens;
7. Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma online com o sistema contábil;
8. Permitir emissão de relatório com históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
9. Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independentemente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
10. Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
11. Permitir a realização de inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
12. Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
13. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
14. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
15. Emitir nota de transferência de bens;
16. Emitir etiquetas de controle patrimonial.
17. Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
18. Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no início e no final do período;
19. Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas;
20. Permitir movimentação dos bens individualmente ou em quantidades. (Transferências ou baixas)
21. Permitir a indexação de imagem e documentos no cadastro do bem
22. Permitir o cadastro de secretarias e setores.
23. Permitir o cadastro de comissão para inventário, avaliação entre outros.
24. Permitir cadastro de bens por tipos e situações. Assim como tipo de procedimentos contábeis e de baixa.
25. Permitir a automatização de depreciação por código patrimonial ou por tipo.
26. Permitir cadastro de usuário por permissão de acesso.
27. Permitir bloquear movimentações retroativas a partir de uma data específica.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Fls. 268 - 6

- |   |
|---|
| 28. O sistema deverá permitir a troca de entidades dentro do próprio sistema sem sair da aplicação.   |
| 29. Permitir emissão e impressão de relatório de bens patrimoniais com possibilidades de diversos filtros de busca.   |
| 30. Permitir emissão e impressão de relatório de termo de baixa, individualmente ou por lote de movimentação.   |
| 31. Permitir a emissão de histórico de alterações de chapas e também a relação de números de chapas disponíveis.  |
| 32. Permitir emissão de relatório analítico ou sintético de movimentação de bens.   |
| 33. Permitir a integração com o sistema contábil de forma automatizada para a visualização dos empenhos liquidados referentes à aquisição de imóveis, equipamentos ou materiais permanentes para cadastro dos bens. |

**PORTAL TRANSPARÊNCIA COM PLATAFORMA WEB:**

- |   |
|---|
| 1. Possibilidade de consulta de todas as informações que são disponibilizadas, com possibilidade de exportação para impressão.  |
| 2. Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores ou empenhos com suas respectivas despesa orçamentária   |
| 3. Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.  |
| 4. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra orçamentários e de restos a pagar.  |
| 5. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por:  |
| 6. Período, unidade gestora, credor, número do empenho e tipo do empenho (orçamentário, extra orçamentário ou restos a pagar).  |
| 7. Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:<br>Unidade gestora;<br>Data de emissão;<br>Funcional programática;<br>Fonte de recursos;<br>Credor, com seu respectivo documento;<br>Tipo, número, ano e data de homologação da licitação;<br>Número do processo de compra;<br>Número do convênio;<br>Número do contrato;<br>Descrição da conta extra (para os empenhos extra orçamentários)<br>Histórico do empenho;<br>Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário; |
| 8. Dados de movimentação do empenho, contendo os valores: empenhado, liquidado, pago e anulado.   |
| 9. Filtros para selecionar o exercício por: ano, mês, inicial e final para cada menu e Unidade Gestora.   |
| 10. Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada.   |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Fis. 269. K

11. Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível, Categoria Econômica e Credores.
12. Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Categoria Econômica e Credores.
13. Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.
14. Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.
15. Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.
16. Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Categoria Econômica e Credores.
17. Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Categoria Econômica e Credores.
18. Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
19. Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
20. Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta (total), Arrecadação por Período.
21. Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês, ou seja, no período selecionado.
22. Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês, ou seja, no período selecionado.
23. Data da última atualização dos dados efetuada.
24. Permitir visualizar dos bens patrimoniais da Entidade cadastrados, bem como sua identificação, valores, aquisição e localização.
25. Permitir exibição de relatórios contábeis referente ao Balanço execução e fiscal.
26. Permitir exibição das Leis Orçamentárias (quando aplicadas a Entidade), PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual).
27. Permitir exibição das obras em andamento do exercício.
28. O sistema deverá atender a Lei de Acesso à Informação 12527/11 - Transparência Ativa conforme itens abaixo:
29. Informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade.
30. Dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade.
31. Despesas: Apresentação de Adiantamentos e diárias. As informações dos adiantamentos e das diárias são obtidas automaticamente do sistema de Contabilidade,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Fls. 220. K

não necessitando nenhuma ação do responsável pelo portal para disponibilizar essas informações.
32. Dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo, função e os valores das remunerações.
33. Permitir o acesso à informação das Ações e Programas que são apresentados junto aos projetos e atividades implementadas pela Entidade. Possibilitando que as informações de ações e programas sejam divulgadas por completo, ou seja, tanto as metas estabelecidas quantas as metas realizadas, a entidade precisa além das informações do Sistema de Contabilidade, informar a execução dos indicadores e, das metas físicas completando assim as informações necessárias ao atendimento da lei e que serão devidamente apresentadas ao cidadão.
34. 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.
35. Em Atos e Publicações Oficiais da Entidade são disponibilizados estes documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados.
36. Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade.
37. Transparência Passiva: E-SIC, possibilitando a solicitação do cidadão à Entidade, acompanhamento de sua solicitação via Protocolo e um gráfico apresentando estes atendimentos pela entidade, também um gerenciador para a Entidade lidar com estas solicitações.

**SOFTWARE DE RECURSOS HUMANOS COM PLATAFORMA WEB:**

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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Fis. 271. K

10. Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
11. Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;
12. Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
13. Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);
14. Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
15. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
16. Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
17. Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;
18. Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
19. Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
20. Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
21. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
22. Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;
23. Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;
24. Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;
25. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
26. Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Anual e Complemento Final Dezembro)
27. Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas
28. Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
29. Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas;
30. Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;
31. Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Fls. 272 - 11

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. Possuir e permitir a importação de informações do SISOBINET (Sistema de Controle de óbitos)
48. <b>Ato Legal e Efetividade</b>
49. Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
50. Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;
51. Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação;
52. Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
53. 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Fls. 223 - K

Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais Anterior).
<b>54. PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)</b>
55. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;
56. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;
57. 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;
58. Permitir registrar e manter atualizado o histórico, as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde.
59. Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
60. Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos;
61. Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;
<b>62. Concurso Público</b>
63. 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.
64. Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e edital.
65. 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.
<b>66. Contracheque</b>
67. 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;
68. Permitir lançamentos de eventuais tipo horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo administrador;
69. Permitir procedimentos administrativos;
70. Permitir agendamento de perícias médicas;
71. Permitir visualizar a ficha funcional;
72. Permitir visualizar a ficha financeira;
73. Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês;
74. Permitir verificar a autenticidade da margem consignável;
75. Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos dos anos enviados;
76. Permitir o visualizar o histórico de FGTS;
77. Permitir consultar faltas;
78. Permitir consultar afastamentos;
79. Permitir registro de ponto eletrônico;
80. Permitir alterar a senha de acesso sem intervenção do administrador;
81. Permitir consulta pública a concursos/processo seletivo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Fls. 274. 6

82.	Permitir consulta de contribuição previdenciária;
83.	Permitir alteração cadastral com validações do administrador;
84.	Integração direta com o portal transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar proventos, descontos e líquido;
85.	Permitir solicitações de férias, licença, prêmio e faltas abonadas com aprovação do administrador;
86.	Permitir solicitação de curso Extra Curricular;
87.	Permitir solicitação de adiantamento de salário;
88.	Permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro;
89.	Permitir avaliação de desempenho;
90.	Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;
91.	<b>Controle de Ponto Eletrônico</b>
92.	Integração dos cadastros com o software de folha de pagamento;
93.	Permitir configurar dia de frequência inicial e final;
94.	Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada;
95.	Permitir configuração de hora extra por jornada e por vínculo;
96.	Permitir configuração de faltas por jornada e vínculo;
97.	Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo;
98.	Permitir compensação de horas falta;
99.	Possuir além do layout portaria 1510 mais um tipo de layout de importação do relógio;
100.	Permitir manutenção das batidas pelo usuário do RH;
101.	Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização;
102.	Permitir integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos;
103.	Possuir controle de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro do mês e no ciclo do banco;
104.	Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle;
105.	Possibilitar lançamentos avulsos no banco de horas, a crédito ou a débito;
106.	Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas;
107.	Ser multi-usuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências;
108.	<b>Portal Transparência</b>
109.	Permitir informações sobre o quadro de pessoal ativos e inativos
110.	Demonstrar os valores recebidos (remuneração) com e sem detalhamento
111.	Permitir consulta web
112.	Deverá demonstrar listagem de cargos e salários
113.	Demonstrar a relação de servidores cedidos DA e PARA a Prefeitura.
114.	Permitir campo de pesquisa por nome, matrícula, vínculo, por secretaria, cargo e centro de custo.
115.	Permitir visualização do contrato de trabalho quando se tratar de servidor temporário (contratado/convocado)
116.	Deverá permitir consulta por escolha de mês e ano



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Fls. 275. K

**SOFTWARE DE TRIBUTOS CONFORME EXPECIFICAÇÕES ABAIXO:**

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Fls. 276 - K

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Fls. 277 - 2

atributos que compõem os referidos cadastros, utilizando filtros para seleção;
34. Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade;
35. Gerenciar operações de englobamento e/ou parcelamento do solo;
36. Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos;
37. Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica;
38. Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município;
39. Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria;
40. Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel;
41. Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE/CONCLA Nº 01 de 25/06/1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16/12/2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas);
42. Gerenciar o vínculo entre os CNAES com as Atividades Municipal;
43. Gerenciar as diversas atividades de empenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.
44. Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica;
45. Gerenciar o contador responsável por uma empresa;
46. Gerenciar as operações de enquadramentos e de enquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte;
47. Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN;
48. Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis;
49. Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável;
50. Permitir a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência;
51. Permitir o processamento de todos os arquivos da RECEITA FEDERAL denominados PGDAS-D, importando as declarações de faturamento que as empresas prestam para a RECEITA FEDERAL.
52. Permitir o cruzamento de informações obtidas através do processamento dos arquivos da RECEITA FEDERAL/PGDAS-D
53. Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais;
54. Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal;
55. Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;
56. Gerenciar a averbação/transferência de imóveis;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Fls. 278 . K

57. Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço;
58. Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema;
59. Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal;
60. Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e/ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente.fiscal;
61. Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa;
62. Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento;
63. Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa;
64. Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores;
65. Permitir a elaboração e a execução de programação de cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização;
66. Gerenciar os Processos Tributários Administrativos (PTA), possibilitando o controle e a emissão de autos de infração e notificação fiscal, imposição de multa, termo de apreensão, termo de ocorrência, termo de intimação, termo de registro de denúncia, termo de arbitramento, termo de suspensão da ação fiscal, termo de reativação da ação fiscal, termo de cancelamento da ação fiscal, termo de protocolo de entrega de documentos e termos de início e encerramento da ação fiscal;
67. Demonstrativo analítico dos valores calculados para lançamento dos débitos;
68. Demonstrativo analítico de valores de débitos lançados;
69. Demonstrativo analítico de débitos vencidos e a vencer;
70. Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período;
71. Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo;
72. Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever;
73. Demonstrativo analítico de previsão da receita;
74. Demonstrativo analítico de cadastro sem lançamentos de débito;
75. Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por atividade;
76. Demonstrativo analítico de isenção de débitos;
77. Planta de Valores;
78. Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, estornos e reabilitações de débitos num determinado período;
79. Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa;
80. Demonstrativo sintético do quantitativo e valores das guias de recolhimento emitidas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Fls. 279. 4

por tributo num determinado período;
81. Demonstrativo sintético do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período;
82. Demonstrativos analíticos de movimento econômico;
83. Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período;
84. Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo;
85. Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por atividade, por região, por unidade cadastral e contribuinte único, num determinado período;
86. Demonstrativo analítico da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados;
87. Demonstrativo analítico das notificações devolvidas pela não localização do contribuinte/destinatário;
88. Demonstrativo analítico e sintético da situação das notificações emitidas;
89. Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa;
90. Demonstrativo sintético por atividade e exercício;
91. Demonstrativo analítico e sintético dos maiores pagadores por atividade;
92. Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês num determinado exercício;
93. Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício e região;
94. Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício e região;
95. Demonstrativo sintético de faixa de valores arrecadados num determinado exercício;
96. Demonstrativo analítico das guias de recolhimento por situação num determinado período;
97. Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição.
98. Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos.
99. Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de malas diretas sejam parametrizadas e esteja vinculada aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário.
100. Possibilitar a consolidação das informações, pertinentes ao resultado da gestão da arrecadação do Município, nas suas diversas áreas abrangidas, auxiliando o processo decisório.
101. Deverá permitir a criação filtros de seleção parametrizáveis, aplicáveis aos atributos que compõem a consulta;
102. Deverá permitir administrar as restrições de acesso dos usuários às consultas;
103. Deverá possibilitar ao usuário que o mesmo altere dinamicamente o layout de exibição e impressão, realizando agrupamentos e filtros, baseando-se nos atributos disponíveis para consulta, possibilitando ainda, a geração dinâmica de gráficos a partir dos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Fls. 280 - K

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Fis. 281. K

de Mato Grosso do Sul e arquivos resultantes da digitalização de documentos físicos.
17. Permitir o registro de todas as alterações realizadas no cadastro do processo no sistema, com indicação do usuário responsável pela alteração, da data e hora em que a alteração foi realizada e da informação alterada.
<b>Módulo Fiscalização:</b>
1. Gerenciar os Processos Tributários Administrativos (PTA), possibilitando o controle e a emissão de Termo de Início, autos de infração, Termo de Intimação, Termo de apreensão de documento, imposição de multa, termo de encerramento e o controle de entrega e devolução de documentos;
2. Permitir a Escrituração automática de tomador de serviço a partir das notas fiscais emitidas;
3. Permitir a Geração de Guias de Recolhimento para as Notas e Escriturações pendente de emissão de Guias;
4. Permitir a configuração da lista de Serviço de Acordo com a lei municipal de modo que o sistema defina automaticamente o local onde o ISSQN é devido durante a emissão de nota eletrônica.
5. Permitir configurar a lista de serviço informando se é permitido ou não retenção do imposto na emissão da nota fiscal eletrônica;
6. Permitir o cruzamento dos valores pagos através da DAS do Simples Nacional com os valores de ISSQN apurado na emissão da nota fiscal eletrônica, com opção para emitir avisos através do sistema de ISSQN Eletrônico;
7. Permitir o cruzamento das escriturações de tomadores e prestadores para detectar inconsistência entre essas declarações com opção para emitir avisos através do sistema de ISSQN Eletrônico;
8. Permitir gerar avisos através do sistema de iss eletrônico, dos contribuintes pendente de escrituração de guias de serviços tomados e de notas pendente de geração de guias;
<b>Módulo Valor Adicionado Fiscal:</b>
1. Permitir gestão de controle, contendo mecanismos de controle do Valor Adicionado Fiscal;
2. Permitir que a fiscalização da prefeitura acompanhe as informações fornecidas pelas empresas enquadradas no regime periódico de Apuração – RPA e pelas empresas enquadradas no Simples Nacional, através das importações de arquivos.
3. Permitir o Recebimentos dos arquivos Pré Formatado da GIAs via upload ;
4. Permitir Análise dos Movimentos das CFOPs;
5. Permite Cruzamentos das Escriturações de produtor rural com os códigos 1.1, 1.2 e 1.3 da DIPAM-B da GIAs;
6. Possuir relatórios comparativos entre valores de exercício diferentes;
7. Permitir a importação dos arquivos dos valores adicionados provisórios e definitivos fornecidos pela SEFAZ-MS;
8. Permitir a importação do arquivo com os cadastros dos contribuintes fornecido pela SEFAZ-MS
9. Permitir a importação dos arquivos DAS e DEFIS do Simples Nacional;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Fls. 282 - 4

10. Permitir detalhamento dos códigos da GIAs para visualizar a apuração do valor adicionado por contribuinte;
11. Permitir o detalhamento dos valores importado através dos arquivos DAS e DEFIS para visualização do Valor Adicionado Fiscal;
12. Permitir a notificação de Contribuintes, via email e também por notificação impressa dos contribuintes que não entregaram a GIA.
13. Permitir o controle dos arquivos processados no sistema.
14. Possuir relatórios que gerenciam dos faturamentos dos contribuintes do município.
15. Permitir a impressão dos recibos de entrega de GIAs
16. Permitir a consulta dos meses com GIA transmitidas e Não Transmitidas;

**SOFTWARE PORTAL DO CONTRIBUINTE DE FORMA WEB:**

1. Permitir a emissão de segunda via de carnês/Guias via Internet;
2. Permitir a Emissão de Guia de ITBI de imóveis urbanos e imóveis rural pela Internet pelos cartórios cadastrados. Na emissão da guia de ITBI, tanto dos imóveis urbano como dos imóveis rural, o sistema deverá buscar automaticamente as informações de áreas e valores venais;
3. Permitir a Emissão de Certidão negativa, positiva com efeito negativo dos cadastros imobiliário, imobiliário rural, mobiliário e pelo cadastro único de contribuintes;
4. Permitir a Emissão de guias com uma ou mais parcelas das dívidas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário e também através cadastro único de contribuintes;
5. Permitir a Emissão de demonstrativo onde consta os valores lançados, pagos, em aberto, os valores atualizados quando vencidos, parcelas canceladas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário e também através cadastro único de contribuintes;
6. Permitir a emissão de listagem de débitos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário e pelo cadastro único de contribuintes;
7. Permitir a emissão de guias para recolhimento, com opção de incluir uma ou mais parcelas dos lançamentos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário e pelo cadastro único de contribuintes;
8. Permitir a consulta de dados cadastrais dos imóveis e empresas;
9. Permitir a emissão do Alvará de Localização e Funcionamento ou Alvará de Licença e Funcionamento.

**SOFTWARE ISS ELETRÔNICO – NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE FORMA WEB:**

1. Solução online, utilizando plataforma web, executando em ambiente da Administração Pública Municipal, totalmente integrada em tempo real com sistema de tributos
2. O banco de dados deverá ficar hospedado no Município para maior segurança e domínio das informações
3. Seguir o padrão ABRASF versão 2.01
4. Permitir o acesso à solução online através de certificados digitais A1 ou A3 e com



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Fls. 283 - R

usuário e senha
5. Permitir o envio de avisos e notificações on-line aos contribuintes
6. Permitir a inclusão de links na tela de abertura do sistema
7. Permitir a inclusão de texto personalizado na tela de abertura do sistema
8. Possuir solução Web Service que permita a integração com os sistemas próprios dos contribuintes. Funcionalidades disponíveis: Geração de NFS-e, Recepção e Processamento de Lote de RPS, Enviar Lote de RPS Síncrono, Cancelamento de NFS-e, Substituição de NFS-e, Consulta de NFS-e por RPS, Consulta de Lote de RPS, Consulta de NFS-e por Serviços Prestados, Consulta de NFS-e por serviços tomados ou intermediados e Consulta por Faixa de NFS-e
9. Permitir o cadastro automático do tomador de serviço dentro próprio tela de emissão de nota, sem que seja necessário fechá-la
10. Possuir mecanismo de consulta de tomador cadastrado dentro da tela de emissão de nota
11. Permitir a vinculação das notas fiscais eletrônica com a obra quando o serviço for relacionado à construção civil
12. Possuir configuração para permitir ou não dedução da base de cálculo com limite, desconto condicional e incondicional
13. Permitir consulta das notas fiscais por tomador, data de emissão, status, Item da lista de serviço
14. Permitir a impressão das notas por faixa de número de nota e por limite da data de emissão
15. Permitir a geração de XML das notas fiscais individuais ou por lote
16. Permitir a alteração dos labels das telas do sistema e também as cores para melhor se adaptar as necessidades da prefeitura
17. Possuir mecanismo para enquadrar automaticamente o contribuinte optante pelo simples nacional na sua alíquota
18. Possuir mecanismo para impedir que o contribuinte imprima uma nota avulsa sem que o imposto esteja pago
19. Possuir credenciamento via internet para contribuintes que emite nota fiscal avulsa eletrônica, nota fiscal convencional eletrônica, contribuintes de outro município e de gráficas.
20. A Administração Pública Municipal apenas autoriza o credenciamento mediante apresentação de documentos
21. Possuir solução online para consulta de autenticidade de notas, de prestadores de serviço, de RPS, de AIDF, de Lotes de RPS, da lista de serviço e suas alíquotas e a emissão do Recibo de Retenção de ISSQN
22. Apresentação da quantidade de NFS-e emitidas e dos contribuintes autorizados a emitir no site da Administração Pública
23. Geração de logs de acesso
24. Permitir a visualização dos dados cadastrais do contribuinte
25. Permitir a criação de novos usuários e a vinculação ao contribuinte com controle de permissões de todas as opções do sistema



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Fls. 204 - 2

26. Possuir opções para consultar, imprimir, enviar via e-mail, emitir, cancelar e substituir Nota Fiscal de Serviços eletrônica (NFS-e) via internet
27. Permitir o cancelamento e substituição de nota fiscal eletrônica avulsa e convencional, mesmo que o imposto da nota esteja pago, e deixar o valor desse imposto como crédito na próxima geração da guia
28. Possuir consulta dos créditos originados de cancelamento ou substituição de notas fiscais eletrônicas
29. Permitir a geração de guias por seleção de notas fiscais, podendo ser parcial ou total, sem que o movimento econômico esteja fechado
30. Permitir consulta das guias geradas por status, pago, aberto e cancelado
31. Permitir estorno das guias geradas
32. Possuir opção para enviar o XML da nota assinada digitalmente com certificado digital
33. Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para cancelamento e substituição da nota, após a data de emissão
34. Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para transferência do XML das RPS, e também do cadastramento manual de RPS
35. Permitir a declaração de instituições financeiras, declaração de tomador e declaração de prestador (completa e simplificada)
36. Permitir declarações complementares
37. Permitir que o tomador de serviço importa automaticamente, todas as notas fiscais de serviços que ele recebeu, e que os prestadores já declararam no sistema
38. Criação do Plano Geral de Contas comentado através do módulo DES-IF
39. Importação de arquivos da DES-IF (versão 2.2).
40. Consulta e geração de guias de recolhimento de ISS com cálculo de multa, juros e correções de acordo com as configurações do município.
41. As guias de ISSQN não paga durante o exercício deverá ser incluída automaticamente na geração dos livros da dívida ativa
42. Permitir a geração de guias no padrão arrecadação e padrão ficha de compensação de acordo com o layout da FEBRABAN
43. Permitir a disponibilização de vários convênios, para o contribuinte escolher na emissão de boletos/guias de recolhimento
44. A guia de ISSQN inscrita em dívida ativa deverá ficar disponível em tempo real para o para execução judicial no controle de ajuizamento do sistema de tributos
45. Possuir rotina para controle automático dos impostos de contribuintes MEI, ISSQN Estimativa e ISSQN Fixo e Optantes do simples Nacional
46. Geração do Livro Fiscal
47. Consulta e cadastro de tomadores de serviço
48. Consulta e solicitação de AIDF
49. Emissão de relatório de movimento econômico
50. Possuir manual de todos os módulos e funcionalidades do sistema.
51. Emissão de Taxas, Impostos e outros via web.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA -**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Fls. 285 - 6

52. Emissão de Certidões Negativas on-line.

**SOFTWARE RECADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO DE FORMÁ WEB:**

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

**SOFTWARE DE SAÚDE:**

1. Permitir a impressão do laudo médico para a emissão de AIH, quando a internação foi realizada pelo SUS, bem como de qualquer tipo de documento que o hospital necessite, já que os documentos deverão ser totalmente customizáveis.
2. Deverá controlar e emitir laudos de Raio X realizados na unidade de saúde do município. Para tanto, deve possuir um cadastro de laudos padrões, com possibilidade de alteração e de inclusão de outros laudos pelo usuário do sistema.
3. Permitir rotina de armazenamento de imagens de Raio X, anexando-as às requisições;
4. Possuir rotina que permita controlar a produção dos agentes sanitários integrado ao faturamento ambulatorial. Deverá permitir o agendamento e o controle de visitas dos agentes aos diversos estabelecimentos do município.
5. Possuir um recurso que permita a importação automática das tabelas, dos estabelecimentos e suas características do SIVISA.
6. Disponibilizar um módulo para o gerenciamento completo do estoque de bolsas de sangue, desde o cadastro dessas bolsas até a sua utilização organizando-as pela sua situação.
7. Disponibilizar um módulo para controle de zoonose, no qual é realizado o registro da vacinação dos animais, bem como o registro dos exames e do posterior resultado de diagnose em animais com risco de infecção.
8. O sistema deverá calcular o faturamento das internações e dos procedimentos ambulatoriais realizados nas Unidades de Saúde controladas pelo SUS. Deverá também ter integrações com outros sistemas, permitindo atualizações de tabelas cruciais, como por exemplo, preços de medicamentos do Brasíndice e da ABCFarma, além de procedimentos realizados através do BPAMAG e/ou do SISAIH.
9. Permitir o cadastro de procedimentos, de coeficientes, de grupos de lançamentos, de convênios e de planos de saúde.
10. Deverá ter rotinas para a exportação e a importação automática dos diversos tipos de faturamentos e de todas as tabelas que necessitam de atualização periódica, permitindo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Fls. 286 - 6

gerar, de maneira automática, os faturamentos para o BPAMAG (Boletim de Produção Ambulatorial), SISCA (Sistema de Regulação Controle e Avaliação), para o SISAH (Sistema Gerador do Movimento das Unidades Hospitalares), para o padrão TISS (Troca de Informação em Saúde Suplementar) e ainda para o CIH (Comunicação de Internação Hospitalar do SUS), que são as internações realizadas por meio de convênios particulares de saúde.
11. Permitir a digitação da produção ambulatorial através de fichas de atendimento;
12. Efetuar a consistência dos dados informados nas fichas de atendimento, principalmente em relação aos procedimentos, verificando sua validade em relação à especialidade, hierarquia da unidade que o realizou, tipo e grupo de procedimento, tipo de prestador e faixa etária;
13. Possuir regra de compatibilidade entre procedimento e CID, procedimento e CBO, procedimento e serviço/classificação;
14. Utilizar tanto a CID-9 como CID-10;
15. Registrar o encaminhamento de pacientes para outras unidades e/ou profissionais e/ou especialidades;
16. Permitir a consulta das fichas de atendimento, requisições de SADT e exames realizados através de argumentos de pesquisa. Ex: período, unidade, profissional, especialidade, paciente etc;
17. Permitir a impressão e a exportação em meio magnético do BPA. No caso de exportação do BPA permitir também a impressão do relatório de controle de remessa;
18. Permitir o controle e a emissão de requisição de SADT;
19. Emitir mapa geral de diagnósticos, possibilitando ao usuário critérios de seleção dos registros. Critérios: Unidades, CID (Capítulo/Grupo/Categoria/ Subcategoria), período de atendimento, tipo de notificação (obrigatória, temporária, etc);
20. Permitir a classificação do relatório por ordem de incidência, bem como o agrupamento das informações por faixa etária e CID (Capítulo/Grupo/Categoria/Subcategoria);
21. Permitir a emissão de fichas de atendimento em branco para uso nas unidades de saúde;
22. Permitir a visualização e impressão de gráfico da produção ambulatorial, possibilitando ao usuário que escolha o tipo de gráfico.
23. Permitir a digitação da produção odontológica através de fichas de atendimento;
24. Possuir rotina que permita a geração e digitação do BPA;
25. Permitir a impressão do relatório de controle de remessa;
26. Permitir a visualização e impressão de gráfico da produção ambulatorial, possibilitando ao usuário que escolha o tipo de gráfico;
27. Permitir a consulta do odontograma em tela.
28. Permitir o cadastramento do modelo de atenção e das especialidades relacionadas;
29. Permitir o cadastramento dos segmentos territoriais definidos para o cadastramento familiar;
30. Permitir o cadastramento das áreas/equipes e seus membros;
31. Permitir o cadastramento de domicílios e usuários do SUS;
32. Possibilidade de exportar os dados para o programa de crítica do SUS;
33. Emitir relatório de produção dos cadastrados;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Fis. 287 - K

34.	Emitir relatório das famílias e seus membros.
35.	Permitir o controle da localização física dos medicamentos;
36.	Permitir a utilização e o gerenciamento de vários almoxarifados dentro de uma mesma unidade;
37.	Possuir calendário de vacinação parametrizável que servirá de base para o controle de doses aplicadas aos pacientes nos atendimentos de rotina;
38.	Permitir o cadastro de campanhas de vacinação, realizadas no município;
39.	Permitir o cadastramento dos postos de vacinação;
40.	Possuir processo de apuração de campanha de vacinação que permita a emissão de relatórios com o resultado da campanha de vacinação;
41.	Possuir processo de acompanhamento da vacinação de rotina que gere informações no histórico do paciente e para o Programa Nacional de Imunização – API;
42.	Permitir o agendamento de vacinas e o controle de faltosos;
43.	Possuir processo de acompanhamento de eventos pós-vacina.
44.	Possuir total integração entre seus módulos permitindo total compartilhamento das tabelas, evitando assim a duplicidade e a inconsistência das informações;
45.	Permitir a adoção do prontuário único do paciente;
46.	Permitir ao usuário formatar as fichas de atendimento (FA, FAO, SADT) e exames de modo que ele possa selecionar os campos e a sua disposição dentro do documento, bem como o tipo da fonte e inserção de figuras e tabelas;
47.	Permitir a identificação dos pacientes em óbito;
48.	Permitir controle de agendamento de viagem, com registros para faturamento automático do transporte realizado;
49.	Possuir rotina para geração de prontuário físico automaticamente;
50.	Possuir painel de chamada que seja acionado pela recepção, pela triagem ou pelo consultório;
51.	Possuir chamada pelo nome social do paciente;
52.	Permitir registro de cadastro e acompanhamento de gestantes (SISPRENATAL) e hipertensos e diabéticos (HIPERDIA);
53.	Possuir regulação de guias de encaminhamentos;
54.	Permitir cadastro de população flutuante;
55.	Permitir unificar cadastro de paciente duplicado;
56.	Possuir regra que informa no cadastramento do paciente uma possível duplicidade;
57.	Permitir registro de medicamento de uso contínuo por paciente;
58.	Possuir integração com o Sistema E-SUS AB.
59.	Possuir ferramenta para Android a ser utilizada em tablet's para uso dos agentes comunitários de saúde na realização das visitas domiciliares;
60.	Emitir relatórios de encaminhamentos efetuados possibilitando ao usuário a seleção dos registros por período de atendimento;
61.	Emitir relatórios de exames solicitados e realizados permitindo ao usuário a seleção dos registros por período de atendimento;
62.	Emitir relatórios de procedimentos realizados possibilitando ao usuário a seleção dos registros por período de atendimento;
63.	Emitir relatório de atendimentos por abrangência, possibilitando ao usuário a seleção dos registros por município, bairro, logradouro, unidade e período de atendimento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Fis. 288 - K

64. Emitir relatório de produção pessoal possibilitando ao usuário a seleção dos registros por unidade, profissional e período de atendimento;
65. Emitir relatório de estimativa de repasse com base na produção ambulatorial apurada dentro de uma competência;
66. Possuir rotina de saída de produtos por tipo (consumo interno, saída por paciente, perda em estoque, perda involuntária etc.), por requisição.
67. Permitir rotina de requisição de saída de produtos para fornecimento fracionado/unitário.
68. Sistema que controle todo o atendimento ambulatorial e hospitalar das unidades de saúde, atendendo a todas as normas e exigências do SUS, de acordo com a NOB-96 e as portarias que regulamentaram a nova tabela de procedimentos e suas definições.
69. Deverá possibilitar que o controle seja feito através de várias UPS (Unidade Prestadora de Serviço) interligadas a uma central, podendo ter integração com o CADSUS (Cartão Único de Saúde), permitindo que sejam importados todos os pacientes cadastrados no sistema do DATASUS;
70. Referente ao cadastro de pacientes, o sistema deverá oferecer ficha completa do paciente, com informações pessoais, dados e características do domicílio, documentação, cadastro da família, programas sociais e anexos digitalizados.
71. Deverá permitir o controle de pacientes ativos e inativos e o cadastro único, quando trabalhando com várias unidades de saúde interligadas através de uma central;
72. Com referência ao prontuário do paciente, este deverá conter o histórico, referente a todos os procedimentos e serviços prestados ao paciente, em todas as suas passagens por qualquer unidade de saúde cadastrada no sistema, com informações sobre as fichas de atendimento, as receitas emitidas ao paciente, os medicamentos retirados por ele em qualquer unidade de farmácia interligada, os exames realizados e seus resultados, encaminhamentos, as vacinas aplicadas e as doenças diagnosticadas.
73. A ficha de atendimento deverá tornar o processo de atendimento rápido e eficaz. Deverá conter layout personalizável com possibilidade de impressão do histórico contendo os três últimos atendimentos, para acompanhamento médico;
74. Deverá disponibilizar um módulo para ser usado pelo profissional, no consultório, que permita registrar os detalhes do atendimento, dos procedimentos realizados, da hipótese diagnóstica e emitir receitas, guias de encaminhamento, solicitações e atestados, permitindo visualizar, de forma simples e objetiva, os dados coletados na triagem bem como todo o histórico do paciente no município.
75. No lançamento da receita, o sistema deverá mostrar a quantidade em estoque de cada medicamento, auxiliando o profissional na escolha do medicamento com base na sua disponibilidade;
76. Deverá permitir um controle eficiente dos agendamentos de consultas, transportes e de exames, de acordo com as disponibilidades existentes;
77. Permitir o controle de horário do agendamento de consulta manual ou por agenda do profissional;
78. Permitir gerar Ficha de Atendimento automaticamente ao confirmar o agendamento da consulta;
79. Permitir o lançamento de vagas por profissional, por período e dias da semana;
80. Permitir o registro de períodos de ausências de profissionais, assim como feriados;
81. Permitir o envio de SMS para o paciente agendado, com hora, data, profissional,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Fis. 289 - 4

especialidade e unidade do agendamento;
82. Permitir a emissão de comprovante de consultas e exames agendados, permitindo que o próprio usuário possa configurar os dados integrantes e a disposição do documento;
83. Deverá conter um módulo de farmácia que permita um controle de toda a movimentação de estoque de medicamentos e materiais das unidades de saúde. Deverá ainda, possibilitar um controle dos medicamentos por lotes, vencimentos, estoque mínimo e por recurso.
84. O cadastramento dos produtos deverá ser definido através de grupos e subgrupos, para facilitar na organização do estoque. A tela de cadastro de produtos deverá conter toda a movimentação física e financeira sobre o item selecionado, além de saber o saldo físico em estoque, o valor da última compra e seu preço médio.
85. Permitir o total controle sobre a movimentação do estoque, contendo informações referentes a fornecedores, pacientes e lotes, tornando possível a emissão do balancete que é apresentado ao Tribunal de Contas do Estado;
86. Permitir integração como Qualifar-SUS, gerando arquivos para posterior transmissão, com todas as informações necessárias referentes à entrada, à dispensação e à perda dos medicamentos nas unidades farmacêuticas, dispensando assim o uso do HORUS;
87. Permitir a unificação de cadastro de produtos duplicados;
88. Permitir a troca de grupo e subgrupo de produtos e materiais;
89. Permitir elaboração de pedidos das unidades para uma unidade central;
90. Permitir transferência de estoque automática entre unidades;
91. Permitir o registro de Laudo de Medicamento Excepcional, com impressão das fichas e com layout customizável;
92. Permitir total controle de processos judiciais;
93. Permitir controle de manipulados;
94. Permitir visualização de estoque distribuído entre unidades;
95. Permitir utilização de código de barras;
96. Permitir cadastro de fonte de recurso;
97. Possuir monitor de entrega;
98. Possuir integração com o consultório para lançamento de saída por receita;
99. Permitir gerar livro de medicamento controlado;
100. O sistema deverá permitir controle laboratorial, devendo trabalhar com tabelas e fórmulas de cálculo para a realização e entrega dos resultados dos exames laboratoriais. A emissão de etiquetas, exames, resultados deverá ser personalizada.
101. Possuir rotina de revisão e conferência dos exames realizados;
102. Possuir integração com aparelhos de análise;
103. Possuir ferramenta web para que o paciente possa consultar e imprimir o resultado dos exames, com identificação individual.
104. O sistema deverá gerenciar as internações hospitalares, desde a chegada do paciente ao hospital até a sua alta. Para tanto, deve disponibilizar o cadastro de pacientes, o cadastro de leitos do hospital, divididos por quarto e setor, além do cadastro dos acompanhantes dos pacientes, o que facilita o controle de visitas.
105. Permitir a impressão do laudo médico para a emissão de AIH, quando a internação foi realizada pelo SUS, bem como de qualquer tipo de documento que o hospital necessite, já que os documentos deverão ser totalmente customizáveis.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Fls. 290. 4

106. Deverá controlar e emitir laudos de Raio X realizados na unidade de saúde do município. Para tanto, deve possuir um cadastro de laudos padrões, com possibilidade de alteração e de inclusão de outros laudos pelo usuário do sistema.
107. Permitir rotina de armazenamento de imagens de Raio X, anexando-as às requisições;
108. Possuir rotina que permita controlar a produção dos agentes sanitários integrado ao faturamento ambulatorial. Deverá permitir o agendamento e o controle de visitas dos agentes aos diversos estabelecimentos do município.
109. Possuir um recurso que permita a importação automática das tabelas, dos estabelecimentos e suas características do SIVISA.
110. Disponibilizar um módulo para o gerenciamento completo do estoque de bolsas de sangue, desde o cadastro dessas bolsas até a sua utilização organizando-as pela sua situação.
111. Disponibilizar um módulo para controle de zoonose, no qual é realizado o registro da vacinação dos animais, bem como o registro dos exames e do posterior resultado de diagnose em animais com risco de infecção.
112. O sistema deverá calcular o faturamento das internações e dos procedimentos ambulatoriais realizados nas Unidades de Saúde controladas pelo SUS. Deverá também ter integrações com outros sistemas, permitindo atualizações de tabelas cruciais, como por exemplo, preços de medicamentos do Brasíndice e da ABCFarma, além de procedimentos realizados através do BPAMAG e/ou do SISAIH.
113. Permitir o cadastro de procedimentos, de coeficientes, de grupos de lançamentos, de convênios e de planos de saúde;
114. Deverá ter rotinas para a exportação e a importação automática dos diversos tipos de faturamentos e de todas as tabelas que necessitam de atualização periódica, permitindo gerar, de maneira automática, os faturamentos para o BPAMAG (Boletim de Produção Ambulatorial), SISRCA (Sistema de Regulação, Controle e Avaliação), para o SISAIH (Sistema Gerador do Movimento das Unidades Hospitalares), para o padrão TISS (Troca de Informação em Saúde Suplementar) e ainda para o CIH (Comunicação de Internação Hospitalar do SUS), que são as internações realizadas por meio de convênios particulares de saúde.
115. Permitir a digitação da produção ambulatorial através de fichas de atendimento;
116. Efetuar a consistência dos dados informados nas fichas de atendimento, principalmente em relação aos procedimentos, verificando sua validade em relação à especialidade, hierarquia da unidade que o realizou, tipo e grupo de procedimento, tipo de prestador e faixa etária;
117. Possuir regra de compatibilidade entre procedimento e CID, procedimento e CBO, procedimento e serviço/classificação;
118. Utilizar tanto a CID-9 como CID-10;
119. Registrar o encaminhamento de pacientes para outras unidades e/ou profissionais e/ou especialidades;
120. Permitir a consulta das fichas de atendimento, requisições de SADT e exames realizados através de argumentos de pesquisa. Ex: período, unidade, profissional, especialidade, paciente etc;
121. Permitir a impressão e a exportação em meio magnético do BPA. No caso de exportação do BPA permitir também a impressão do relatório de controle de remessa;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Fls. 291. 6

122. Permitir o controle e a emissão de requisição de SADT;
123. Emitir mapa geral de diagnósticos, possibilitando ao usuário critérios de seleção dos registros. Critérios: Unidades, CID (Capítulo/Grupo/Categoria/ Subcategoria), período de atendimento, tipo de notificação (obrigatória, temporária, etc);
124. Permitir a classificação do relatório por ordem de incidência, bem como o agrupamento das informações por faixa etária e CID (Capítulo/Grupo/Categoria/Subcategoria);
125. Permitir a emissão de fichas de atendimento em branco para uso nas unidades de saúde;
126. Permitir a visualização e impressão de gráfico da produção ambulatorial, possibilitando ao usuário que escolha o tipo de gráfico;
127. Permitir a digitação da produção odontológica através de fichas de atendimento;
128. Possuir rotina que permita a geração e digitação do BPA;
129. Permitir a impressão do relatório de controle de remessa;
130. Permitir a visualização e impressão de gráfico da produção ambulatorial, possibilitando ao usuário que escolha o tipo de gráfico;
131. Permitir a consulta do odontograma em tela.
132. Permitir o cadastramento do modelo de atenção e das especialidades relacionadas;
133. Permitir o cadastramento dos segmentos territoriais definidos para o cadastramento familiar;
134. Permitir o cadastramento das áreas/equipes e seus membros;
135. Permitir o cadastramento de domicílios e usuários do SUS;
136. Possibilidade de exportar os dados para o programa de crítica do SUS;
137. Emitir relatório de produção dos cadastrados;
138. Emitir relatório das famílias e seus membros.
139. Permitir o controle da localização física dos medicamentos;
140. Permitir a utilização e o gerenciamento de vários almoxarifados dentro de uma mesma unidade;
141. Possuir calendário de vacinação parametrizável que servirá de base para o controle de doses aplicadas aos pacientes nos atendimentos de rotina;
142. Permitir o cadastro de campanhas de vacinação, realizadas no município;
143. Permitir o cadastramento dos postos de vacinação;
144. Possuir processo de apuração de campanha de vacinação que permita a emissão de relatórios com o resultado da campanha de vacinação;
145. Possuir processo de acompanhamento da vacinação de rotina que gere informações no histórico do paciente e para o Programa Nacional de Imunização – API;
146. Permitir o agendamento de vacinas e o controle de faltosos;
147. Possuir processo de acompanhamento de eventos pós-vacina.
148. Possuir total integração entre seus módulos permitindo o total compartilhamento das tabelas, evitando assim a duplicidade e a inconsistência das informações;
149. Permitir a adoção do prontuário único do paciente;
150. Permitir ao usuário formatar as fichas de atendimento (FA, FAO, SADT) e exames de modo que ele possa selecionar os campos e a sua disposição dentro do documento, bem como o tipo da fonte e inserção de figuras e tabelas;
151. Permitir a identificação dos pacientes em óbito;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Fis. 292 - K

152. Permitir controle de agendamento de viagem, com registros para faturamento automático do transporte realizado;
153. Possuir rotina para geração de prontuário físico automaticamente;
154. Possuir painel de chamada que seja acionado pela recepção, pela triagem ou pelo consultório;
155. Possuir chamada pelo nome social do paciente;
156. Permitir registro de cadastro e acompanhamento de gestantes (SISPRENATAL) e hipertensos e diabéticos (HIPERDIA);
157. Possuir regulação de guias de encaminhamentos;
158. Permitir cadastro de população flutuante;
159. Permitir unificar cadastro de paciente duplicado;
160. Possuir regra que informa no cadastramento do paciente uma possível duplicidade;
161. Permitir registro de medicamento de uso contínuo por paciente;
162. Possuir integração com o Sistema E-SUS AB.
163. Possuir ferramenta para Android a ser utilizada em tablet's para uso dos agentes comunitários de saúde na realização das visitas domiciliares;
164. Emitir relatórios de encaminhamentos efetuados possibilitando ao usuário a seleção dos registros por período de atendimento;
165. Emitir relatórios de exames solicitados e realizados permitindo ao usuário a seleção dos registros por período de atendimento;
166. Emitir relatórios de procedimentos realizados possibilitando ao usuário a seleção dos registros por período de atendimento;
167. Emitir relatório de atendimentos por abrangência, possibilitando ao usuário a seleção dos registros por município, bairro, logradouro, unidade e período de atendimento;
168. Emitir relatório de produção pessoal possibilitando ao usuário a seleção dos registros por unidade, profissional e período de atendimento;
169. Emitir relatório de estimativa de repasse com base na produção ambulatorial apurada dentro de uma competência;
170. Possuir rotina de saída de produtos por tipo (consumo interno, saída por paciente, perda em estoque, perda involuntária etc.), por requisição.
171. Permitir rotina de requisição de saída de produtos para fornecimento fracionado/unitário.

## 6. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1 Declaração expressa da licitante, devidamente assinada pelo responsável, sob as penas do art. 299 do Código Penal, preferencialmente em papel timbrado, à luz da legislação brasileira, aplicável a espécie e que rege a matéria – Leis Federais nº 9.609 e 9.610/1998, que para o fornecimento de licença de direito de uso de software, referente a solução ofertada:

- I. a licitante é detentora de propriedade intelectual ou assegura sua autoria e titularidade, ou seja, a licitante é fabricante ou subsidiária brasileira do fabricante;  
ou



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Fls. 293. K

- II. a licitante está credenciada pelo fabricante ou subsidiária, para representar, comercializar e/ou distribuir licenças e fazer implantação no Brasil, bem como, autorizada a modificar o código-fonte da parte personalizável, seja por parametrização, customização e/ou qualquer outra forma de modificação; ou
- III. em último caso, especificar declaradamente, qualquer outra situação, aqui não prevista, e que garantam o fiel cumprimento das obrigações a serem assumidas, caso venha a ser vencedora no presente certame.

## 7. OUTRAS COMPROVAÇÕES

7.1 Declaração expressa da licitante, devidamente assinada pelo responsável, sob as penas do art. 299 do Código Penal, de sujeição aos termos do Edital e seus anexos, à legislação, normas e regulamentações vigentes que orientam a presente licitação, bem como, de que recebeu toda documentação e informações necessárias para o cumprimento integral das obrigações relativas ao objeto da licitação, caso venha a ser vencedora no presente certame.

7.2 Declaração expressa da licitante, devidamente assinada pelo responsável, sob as penas do art. 299 do Código Penal, de elaboração independente de proposta, relativa a presente licitação.

- I. Todos os documentos apresentados para participação da presente licitação, serão retidos pela Pregoeira e, obrigatoriamente, juntados aos autos do processo, facultado aos licitantes credenciados, fiscalizar a autenticidade formal e material, daqueles entregues uns pelos outros na ocasião da sessão pública de abertura e, impugná-los, querendo.
- II. Serão sumariamente inabilitadas, as licitantes que não apresentarem os documentos estabelecidos no Edital, ou mesmo, apresentá-los com vícios e/ou desconformidades, que impossibilitem seu entendimento, sua veracidade, ou que, não atendam satisfatoriamente as exigências do ato convocatório.

## 8. DA QUALIFICAÇÃO DO SISTEMA

8.1 Os sistemas propostos pela licitante vencedora serão submetidos a uma apresentação de qualificação a fim de comprovar que atende todas as funcionalidades e requisitos técnicos presentes no TR.

8.2 A apresentação de qualificação será realizada por uma equipe técnica da CONTRATADA, a qual devesse realizá-la em equipamento próprio e com acesso à internet.

## 9. Formas de Apresentação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Fls. 294 - K

9.1 Deverão ser apresentadas as funcionalidades do sistema proposto, conforme descrito no Termo de Referência, não podendo ser apresentados em multimídias, tais como em Power Point (MS) ou outro aplicativo similar, devendo ser obrigatoriamente o sistema proposto, incluindo banco de dados e demais recursos operacionais exigidos na apresentação, para que haja condições reais de ambiente de produção, e possibilitando a correta avaliação técnica da comissão de licitação.

9.2 A empresa deverá apresentar em tempo real, modelo, em funcionamento de outros clientes, tendo como referência base de dados semelhantes, sistemática de rotinas de backup que são de responsabilidade da contratada, forma de suporte e disponibilidade para o município de backup atualizado.

Coronel Sapucaia- MS 30 Abril de 2021

**ADRIANE PAETZOLD**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**MARIA EVA GAUTO FLOR ERINGER**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**GISLENE APARECIDA MICUINHA FARIAS**  
SECRETARIA DE FINANÇAS

**NAJLA MARIENNE SCHUCK MARIANO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

---

**Encarregado Setor de TI**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

Fis. 295 - K

**ANEXO X**

**ATESTADO DE APRESENTAÇÃO TÉCNICA DO SISTEMA**

Atestamos que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, sito a \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, realizou apresentação técnica dos sistemas de acordo com os requisitos mínimos, avaliados sequencialmente obedecendo rigorosamente a ordem dos itens.

Descrição da Funcionalidade	A	NA

Por ser verdade afirmamos que a empresa cumpriu com os requisitos de apresentação do sistema, concluído a avaliação com resultados satisfatórios ao pretendido conforme estabelece o Edital e seus anexos.

Se a empresa não cumpriu com todas as exigências contidas no relatório de análise do sistema declara-se inapta a prestação dos serviços ora pretendidos pelo Município.

Coronel Sapucaia (MS), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

\_\_\_\_\_  
**Secretário de Finanças**

\_\_\_\_\_  
**Encarregado Setor de TI**