



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

---

### EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 049/2021 MENOR PREÇO GLOBAL

---

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, ENVOLVENDO O LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARES, EM AMBIENTE WEB, PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA, RECURSOS HUMANOS E TRIBUTÁRIA, PARA ATENDER AS NECESSIDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO/MS, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES CONSTANTES NOS ANEXOS I – TERMO DE REFERÊNCIA.

---

**DATA DA ABERTURA: 17 DE JUNHO DE 2021 - ÀS 08:00 HORAS**

---

A sessão de processamento do Pregão acontecerá na sala de licitação da Prefeitura Municipal de Mundo Novo, localizada à Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck, na cidade de Mundo Novo - MS, telefone (0xx67) 3474-1144.

#### **PREÂMBULO**

- 1 - DA CONVOCAÇÃO
- 2 - DO OBJETO
- 3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO
- 4 - DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES
- 5 - DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES
- 6 - DA PROPOSTA
- 7 - DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS
- 8 - DA HABILITAÇÃO E SEU JULGAMENTO
- 9 - DO RECURSO E DA IMPUGNAÇÃO
- 10 - DA CONTRATAÇÃO
- 11 - DO PAGAMENTO
- 12 - DO ACEITE, E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS
- 13 - DAS PENALIDADES
- 14 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
- 15 - DA FISCALIZAÇÃO
- 16 - DA RESCISÃO CONTRATUAL
- 17 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
  - Anexo I – Termo de Referência;
  - Anexo II - Formulário Padronizado de Proposta;
  - Anexo III - Declaração de Habilitação;
  - Anexo IV – Declaração de Fatos Supervenientes Impeditivos;
  - Anexo V – Declaração nos termos do Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;
  - Anexo VI – Minuta do Contrato;
  - Anexo VII - Declaração de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte;
  - Anexo VIII - Declaração que não existem em seu quadro de empregados, servidores públicos;
  - Anexo IX – Declaração de não vistoria técnica e
  - Anexo X – Declaração de Profissional.

#### **GESTÃO 2021/2024**

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com

---



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

---

**EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 049/2021**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 141/2021**  
**MENOR PREÇO GLOBAL**

---

O MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, através do Pregoeiro Oficial, nomeado através da Decreto nº 4.192/2021, de 11 de Janeiro de 2021, publicado no Diário Oficial do Município de Mundo Novo na edição de nº 2.545 de 12 de Janeiro de 2021, torna público que no **dia 17 de junho de 2021 às 08:00 horas**, na sala de reuniões da Comissão Permanente de Licitações, situada na Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck, na cidade de Mundo Novo - MS, realizar-se-á procedimento licitatório, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, execução indireta, **do tipo “menor preço global”**, autorizada no **Processo Administrativo n.º 141/2021**, que será regido pela Lei Federal n.º 10.520/2002, Decreto Municipal nº 2.960/2009 e subsidiariamente, pela Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações e demais especificações e condições constantes neste ato convocatório.

### DA SESSÃO PÚBLICA

A sessão pública destinada ao recebimento e abertura dos envelopes contendo as Propostas de Preços e os Documentos de Habilitação, ocorrerá na data, hora e local seguintes:

---

**DATA DA ABERTURA: 17 DE JUNHO DE 2021 - ÀS 08:00 HORAS**

---

**LOCAL: Sala de licitação da Prefeitura Municipal de Mundo Novo, localizada à Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck, na cidade de Mundo Novo - MS.**

### 1.1 DA REGÊNCIA LEGAL

- 1.1.1 Lei nº 8.666/93 e alterações;
- 1.1.2 Lei Federal nº 10.520/02;
- 1.1.3 Lei Complementar nº 123/06
- 1.1.4 Decreto Municipal nº 2.960/2009;
- 1.1.5 Demais disposições contidas neste Edital

### 2. DO OBJETO

2.1.O objeto da presente licitação é a seleção da proposta mais vantajosa para Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação, envolvendo o licenciamento de uso de softwares, em ambiente web, para gestão administrativa, financeira e orçamentária, recursos humanos e tributária, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Mundo Novo/MS, de acordo com as especificações e quantidades constantes nos Anexos I – Termo de Referência.

### 3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 3.1 Poderão participar deste **Pregão** quaisquer licitantes que:
  - 3.1.1 Detenha atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

#### **GESTÃO 2021/2024**

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

**3.1.2** Atenda os requisitos e exigências constantes deste Edital e seus anexos;

**3.2** Não poderão concorrer neste **Pregão**:

**3.2.1** Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

**3.2.2** Empresa que esteja suspensa de participar de licitação realizada pela Prefeitura Municipal de Mundo Novo - MS.

**3.2.3** Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, Estadual, ou Federal, enquanto perdurarem os motivos da punição;

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

**3.2.5** Não será permitida a participação de empresas que tenham sócios ou empregados que sejam funcionários da Prefeitura Municipal de Mundo Novo - MS.

**3.2.6** Empresa que se encontre sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação, estrangeiras que não funcione no país, nem aquela que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal e Distrital, bem como a que esteja punida com suspensão do direito de licitar, exceto a empresa em situação de recuperação judicial que possuir certidão em instância judicial que ateste a sua aptidão econômica, com a apresentação da mesma.

#### **4. DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES**

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

**4.2** O credenciamento far-se-á mediante a apresentação dos seguintes documentos:

**4.2.1** **No caso de diretor, sócio ou proprietário da empresa licitante** que comparecer ao local, deverá comprovar a representatividade por meio da apresentação: de ato constitutivo, estatuto ou contrato social, do documento de eleição de seus administradores, devidamente registrados na Junta Comercial ou no cartório de pessoas jurídicas, conforme o caso (cópia autenticada na forma do subitem 9.4), caso em que o Pregoeiro poderá autenticar a partir do original, no momento do credenciamento.

**4.2.2** **Tratando-se de procurador** deverá apresentar instrumento público ou particular de procuração, **com firma reconhecida em cartório**, com poderes expressos para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da licitante, acompanhado

#### **GESTÃO 2021/2024**

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

do correspondente documento, dentre os indicados no subitem acima, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

**4.2.3** Cada **credenciado** poderá representar apenas uma licitante.

**4.3** No momento do credenciamento deverá ser apresentada **Declaração de Habilitação conforme Anexo III**, e de acordo com o inciso VII, artigo 4º da Lei Federal nº10.520/2002, dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos da habilitação, podendo o credenciado ou representante preencher a declaração no momento da abertura da sessão.

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

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

**4.6** 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 pelo Pregoeiro, deverão credenciar-se acrescidas das expressões “ME” ou “EPP” à sua firma ou denominação e apresentar a **DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, ANEXO VII**, assinada pelo seu proprietário ou sócios e contador responsável pela escrituração da empresa devidamente registrado no órgão Regulador, acompanhada da **Certidão Simplificada da Junta Comercial** da sede da licitante, em plena validade.

**4.6.1** 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 exigidos no subitem 4.6;

**4.6.2** O descumprimento da lei, sem prejuízo das sanções cabíveis, não acrescentando ao nome credenciado as extensões ME ou EPP, significa renúncia expressa e consciente, desobrigando o Pregoeiro, dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06 aplicáveis ao presente certame;

**4.6.3** A responsabilidade pela declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte é única e exclusiva do licitante que, inclusive, se sujeita a todas as consequências legais que possam advir de um enquadramento falso ou errôneo.

**4.7** O representante poderá ser substituído por outro devidamente cadastrado;

### **GESTÃO 2021/2024**

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

**4.8** Cada credenciado poderá representar apenas uma licitante;

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

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

### **5. DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES**

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

#### **Envelope nº 01 - "PROPOSTA DE PREÇO"**

Terão na parte externa, as seguintes indicações obrigatórias:

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO-MS**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 141/2021**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 049/2021**

**PROPOSTA DE PREÇO**

**(Nome ou Razão social da empresa e endereço se o envelope não for timbrado)**

#### **Envelope nº 02 - "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO"**

Terão na parte externa, as seguintes indicações obrigatórias:

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO-MS**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 141/2021**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 049/2021**

**DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**(Nome ou Razão social da empresa e endereço se o envelope não for timbrado)**

### **6. DA PROPOSTA**

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

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

#### **GESTÃO 2021/2024**

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

**6.1.2** A licitante deverá apresentar o preço unitário e preço total, conforme Anexo II deste Edital, e ao final com a indicação do total geral da proposta, em algarismo ou por extenso.

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

**6.1.4** Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os custos diretos e indiretos, compreendendo os impostos, taxas, fretes, deslocamento, e as despesas decorrentes da prestação dos serviços, bem ainda, deduzidos quaisquer descontos que venham a ser concedidos.

**6.1.5** Os preços deverão ser cotados com apenas duas casas decimais após a vírgula.

**6.1.6** O valor do item informado **DEVE SER INFERIOR OU IGUAL AO VALOR DE REFERÊNCIA DO RESPECTIVO ITEM**, conforme Anexo II deste Edital.

**6.1.7** Todas as folhas devem ser rubricadas e a última folha deverá estar carimbada com o CNPJ/MF da empresa licitante e assinada pelo seu representante legal.

**6.1.8** Deve indicar o prazo de início de execução dos serviços, após a assinatura do contrato.

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

### **6.2 Atestado de Vistoria Técnica**

a) As proponentes poderão efetuar VISTORIA prévia nas dependências da Prefeitura Municipal de Mundo Novo, para verificação do ambiente onde os serviços serão realizados. A visita poderá ser realizada em até 03 (três) dias úteis anterior ao dia da abertura do certame. A visita deverá ser agendada junto ao Município, pelo telefone (67) 3474-1144, no horário das 07h30min às 11h00hrs, de segunda a sexta-feira. Na ocasião será emitido o Atestado de Vistoria Técnica

b) Caso a licitante não tenha realizado a vistoria prévia, deverá apresentar Declaração para Licitantes que não Realizaram a Vistoria, informando que não realizou a visita prévia e está plenamente ciente de que não poderá alegar desconhecimento e/ou dúvidas quantos aos locais da execução dos serviços, arcando com ônus dos serviços decorrentes

c) Nessa linha, a grande preocupação diz respeito ao fato de que, na ausência de vistoria prévia pelo licitante porventura vencedor da licitação, poderia este argumentar a falta de informações relevantes das condições do local para solicitar o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato ou a exigência de aditivos contratuais prejudiciais à Administração

**6.2.1** Declaração para os Licitantes que não realizarem a Vistoria Prévia, **conforme Anexo IX**.

**6.3** A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste edital.

### **GESTÃO 2021/2024**

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

**6.4** Caso os prazos estabelecidos nos subitens 6.1.8 e 6.1.9, não estejam indicados na proposta, os mesmos serão considerados como aceitos pela licitante para efeito de julgamento.

**6.5** Não se admitirá proposta elaborada em desacordo com os termos deste Edital, ou que apresentar preços global ou unitário inexequíveis, simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos.

**6.6** O Pregoeiro poderá, no interesse da Prefeitura, relevar excesso de formalismo nas propostas apresentadas pelos licitantes, desde que não comprometam a lisura e o caráter competitivo da licitação.

**6.6.1** Serão corrigidos automaticamente pelo Pregoeiro quaisquer erros de:

a) Falta de data e/ou rubrica da proposta poderá ser suprida pelo representante legal presente à reunião de abertura dos envelopes de “propostas de preços” com poderes para esse fim.

b) Erro de cálculo, considerando sempre o preço unitário.

## **7. DA AMOSTRA**

**7.1** Para efeito de verificação da necessária compatibilidade entre as especificações exigidas e o software ofertado, a licitante cuja proposta seja vencedora da fase de lances, deverá obrigatoriamente, sob pena de desclassificação caso não o façam, disponibilizar para a análise da equipe técnica o software para avaliação, sendo que o mesmo será considerado aprovado caso atenda aos requisitos **do ITEM 7, 8 e 9 do Termo de Referência ANEXO I do Edital.**

**7.2** Caso a licitante deixe de disponibilizar o software, a mesma terá desclassificada na totalidade a sua proposta.

**7.3** O software deverá ser disponibilizado em até 03 (três dias) úteis, após a fase de lances à sede da **Prefeitura Municipal de Mundo Novo, Av. Campo Grande, 200 em Mundo Novo/MS no horário das 7h às 13h**, em data e horário a ser designada pelo Pregoeiro na sessão de abertura e julgamento das propostas que trata este Edital.

**7.4** A análise será realizada pela equipe designada, composta por servidores da Prefeitura Municipal de Mundo Novo-MS.

**7.5** A equipe procederá à análise do sistema em conformidade com o descritivo do **ITEM 7, 8 e 9 do Termo de Referência ANEXO I do Edital e emitira um parecer**

## **8. DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

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

### **GESTÃO 2021/2024**

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

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

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

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

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

b) Não havendo pelo menos 03 (três) propostas na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três), incluindo a primeira classificada, quaisquer que sejam os preços ofertados, observado o subitem 6.1.6. No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

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

**8.4.1** No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

**8.5** O Pregoeiro convocará as licitantes selecionadas conforme item 7.4 para a apresentação de lances verbais, de forma sucessiva, de valores distintos e decrescentes, **iniciando-se** pelo autor da proposta de **maior preço**, seguindo-se das demais em ordem decrescente de valor.

**8.6** O Pregoeiro, poderá, antes da etapa de lances, estabelecer o intervalo mínimo entre os lances, para agilizar a sessão.

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

### **GESTÃO 2021/2024**

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

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

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

**8.9** Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

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

**8.9.2** Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 8.9.1 deste Edital, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 8.8.1 deste Edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito (Lei Complementar Federal nº 123, de 14.12.2006 e sua alteração).

**8.9.3** Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no subitem 8.8 deste Edital, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame (Lei Complementar Federal nº 123, de 14.12.2006 e sua alteração).

**8.9.4** O disposto neste subitem somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte (Lei Complementar Federal nº 123, de 14.12.2006 e sua alteração).

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

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

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

**8.13** Quando todas as propostas forem desclassificadas, o pregoeiro poderá fixar as licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de novas propostas, escoimadas das causas de nulidades.

**8.14** Considerada aceitável a oferta de menor valor por item, será iniciado o procedimento de apresentação de amostra conforme ITEM 07 do Edital.

### **GESTÃO 2021/2024**

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

**8.15** Após a análise e da amostra e esta sendo aceita, será iniciada a fase de habilitação conforme item 9 do Edital.

**8.16** Se a oferta não for aceitável, ou se o licitante desatender as exigências do **ITEM 7 DO EDITAL**, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, a empresa iniciará o procedimento elencado **NO ITEM 07 DO EDITAL**, caso em que o Pregoeiro iniciará a fase de habilitação conforme item 9 e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos do ITEM 6 e 7 do EDITAL e seja declarado classificado a próxima fase.

### **9. DA HABILITAÇÃO E SEU JULGAMENTO**

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

#### **9.1.1 Documentação relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual; ou
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, com suas alterações ou a respectiva consolidação, se houverem devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores; ou ainda
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova de eleição da diretoria em exercício.
- d) No caso de Sociedades que envolvem uma outra empresa jurídica como sócia junta-se para a habilitação o CNPJ da respectiva empresa.
- e) **A licitante que apresentar os documentos elencados no item 9.1.1 letras “a; b; c; d” para se credenciar, fica dispensado de apresentar no envelope nº 2 – habilitação.**

#### **9.1.2 Documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativa ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;
- c) Certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente a todos os tributos federais, inclusive contribuições previdenciárias, prevista na Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014, alterada pela Portaria MF 443, de 17 de outubro de 2014;

#### **GESTÃO 2021/2024**

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

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

**e) Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal** emitida pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa licitante, na forma da Lei.

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

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

### 9.1.3 Documentação relativa à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**a) A empresa proponente deverá apresentar no mínimo 01 (um) Atestado** de capacidade técnica em nome da empresa licitante, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente presta ou prestou serviços compatíveis com o objeto, devendo ser comprovado através de cópia do contrato e/ou nota fiscal que deverá ser anexada ao atestado.

I) O atestado deverá ser apresentado em papel timbrado do emitente e conter razão social, CNPJ, endereço e telefone para contato.

II) Os atestados poderão ser diligenciados de acordo com o parágrafo 3º do art. 43, da Lei 8.666/93.

**b) Declaração** do licitante afirmando que no ato da assinatura do contrato apresentara os seguintes profissionais: (na forma do anexo X)

I) 01 (um) analista de tecnologia da informação, com diploma de instituição de ensino reconhecida pelo MEC, em um dos seguintes cursos: Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Processamento de Dados, Sistemas de Informação, ou Engenharia da Computação;

II) 01 (um) profissional com formação superior em Administrador de Empresas com diploma de instituição de ensino reconhecida pelo MEC

III) 01 (um) profissional com formação superior em Ciências Contábeis com diploma de instituição de ensino reconhecida pelo MEC

### 9.1.4 Documentação relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

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

**b) Balanço patrimonial**, assinado por contabilista habilitado e pelo representante da empresa, e demonstrações contábeis do último exercício social, exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

I. Entenda-se por “na forma da lei” o seguinte:

**a) quando S/A**, balanço patrimonial devidamente registrado (art. 289, caput e § 5º, da Lei Federal nº6.404/76);

### GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

**b) quando outra forma societária,** balanço acompanhado de cópia do termo de abertura e encerramento do livro Diário do qual foi extraído (art. 5, § 2º do Decreto Lei nº486/69), autenticado pelo órgão competente do Registro do Comércio;

II. Sociedades constituídas há menos de 01 (um) ano poderão participar do Pregão apresentando o balanço de abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial, assinado por contabilista habilitado e pelo representante da empresa;

III. As empresas que adotem a Escrituração Contábil Digital, enviada ao Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, deverão apresentar as Demonstrações Contábeis, os Termos de abertura e encerramento e o Recibo de Entrega de Livro Digital emitidos pelo Sistema Validador do SPED.

IV. Micro Empresas (ME) e Pequenas Empresas (EPP) devem apresentar comprovante ou declaração do contador responsável, que é optante pelo simples e isenta de apresentação de escrituração comercial (art. 190 parágrafo único do Decreto Federal nº3.000/99)

**c)** Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

ILG (Índice de Liquidez Geral) igual ou superior a 1,00 a ser obtido pela formula:

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

ISG (Índice de Solvência Geral) igual ou superior a 1,00 a ser obtido pela formula:

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

ILC (Índice de Liquidez Corrente) igual ou superior a 1,00 a ser obtido pela seguinte formula:

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

### **GESTÃO 2021/2024**

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

**d)** As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

### **9.1.5 Outras Comprovações**

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

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

**c) Declaração da licitante assegurando que não existe em seu quadro de empregados,** servidores públicos da contratante exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão, nem como sócio, diretor, membros e ainda, cônjuge, companheiro ou parente até terceiro grau, na forma do art. 9º, inciso III da Lei 8.666/93. (Na forma do Anexo VIII).

**9.2** Os documentos solicitados que por sua natureza devam ser expedidos por órgão público, deverão estar no prazo de validade neles previstos, e todos os demais que não conste expressamente seu prazo de validade, considerar-se-ão válidos por 90 (noventa) dias contados da data de sua emissão, à exceção de atestado (s) de capacidade técnica que não será (ão) objeto de aferição quanto a esse aspecto.

**9.3** Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:

- a)** Em nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e com o endereço respectivo;
- b)** Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- c)** Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**9.4** Os documentos exigidos neste Pregão poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia, autenticado por cartório competente ou pelos servidores do Núcleo de Licitações e Contratos até às 13:00 horas do último dia útil que anteceder a data marcada para abertura dos envelopes Proposta e Documentação, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

**9.4.1** Serão aceitas somente cópias legíveis;

**9.4.2** Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas;

**9.4.3** O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

### **GESTÃO 2021/2024**

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

**9.5** Com relação a documentação de regularidade fiscal, sendo a licitante microempresa ou empresa de pequeno porte, a mesma deverá apresentar todos os documentos exigidos neste Edital, mesmo que apresente alguma restrição (Lei Complementar Federal nº123 de 14.12.2006 e sua alteração).

**9.5.1** Sendo a proponente vencedora microempresa ou empresa de pequeno porte, e havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, ser-lhe-á assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, com termo inicial a partir do registro em Ata, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, através do Pregoeiro, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa (Lei Complementar Federal nº 123 de 14.12.2006 e sua alteração).

**9.5.2** A não-regularização da documentação, no prazo concedido, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº8.666 de 21.06.1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação (Lei Complementar Federal nº 123 de 14.12.2006 e sua alteração).

**9.6** Após examinados e julgados os documentos apresentados para efeito de habilitação das licitantes, mediante confronto com as condições deste Edital, serão desqualificados e não aceitos aqueles que não atenderem às exigências aqui estabelecidas.

**9.7** Quando todas as licitantes forem inabilitadas, o Pregoeiro poderá fixar-lhes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de novos documentos escoimados das causas referidas no ato inabilitatório.

**9.7.1** Serão exigidos para reapresentação apenas os documentos desqualificados e não aceitos;

**9.7.2** As licitantes poderão abdicar do prazo estabelecido, de comum acordo.

## **10. DO RECURSO E DA IMPUGNAÇÃO**

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

**10.2** Em caso de impugnação a petição deverá ser protocolizada no setor de protocolo da Prefeitura no horário de expediente das 7:00 as 13:00, ou através do e-mail [licitacao\\_mn@hotmail.com](mailto:licitacao_mn@hotmail.com) dirigida ao Pregoeiro, devendo o mesmo decidir no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, ou conforme a complexidade, poderá submetê-la à Assessoria Jurídica para análise e parecer;

**10.3** A impugnação deverá observar os seguintes requisitos:

### **GESTÃO 2021/2024**

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: [licitacao\\_mn@hotmail.com](mailto:licitacao_mn@hotmail.com)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

**10.3.1** Deverá ser protocolada no Setor de protocolo desta Prefeitura ou no e-mail [licitacao\\_mn@hotmail.com](mailto:licitacao_mn@hotmail.com).

**10.3.2** Ser datilografada ou impressa por qualquer processo eletrônico e devidamente fundamentadas;

**10.3.3** Serem assinadas por representante legal da impugnante ou por procurador devidamente habilitado, acompanhados de cópia autenticada do Contrato Social, e no caso de procurador, também do Instrumento de Procuração devidamente autenticado e com firma reconhecida.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **11. DA CONTRATAÇÃO**

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

### **GESTÃO 2021/2024**

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: [licitacao\\_mn@hotmail.com](mailto:licitacao_mn@hotmail.com)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

**11.2** O prazo para assinatura do contrato ou instrumento equivalente será de até 05 (cinco) dias, após regular convocação da Prefeitura de Mundo Novo - MS.

**11.3** O prazo estipulado no subitem 11.2 poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora, durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Prefeitura de Mundo Novo - MS.

**11.4** O prazo de vigência do contrato **será de 12 (doze) meses**, contados da data da sua assinatura.

**11.5** O PREGOEIRO poderá, quando a convocada não assinar o Contrato, não retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidas neste Edital, examinar as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes na ordem de classificação e, assim sucessivamente, até a apuração de uma licitante que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

**11.6** O Contrato a ser firmado poderá ser alterado nos casos previstos nos artigos 57 e 65 da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse da Administração, com a apresentação das devidas justificativas.

**11.7** A licitante CONTRATADA ficará obrigada a aceitar os acréscimos e supressões que se fizerem necessários na prestação dos serviços até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor global atualizado do Contrato, obedecendo-se as condições inicialmente previstas.

**11.8** Fica facultada, entretanto, a supressão além do limite acima estabelecido, mediante consenso entre os CONTRATANTES

## **12. DO PAGAMENTO**

**12.1** Os pagamentos devidos à **Contratada** serão depositados em conta corrente da Contratada, mensalmente, em até 30 (trinta) dias, após a efetiva execução dos serviços, e mediante a apresentação de faturas ou notas fiscais devidamente atestadas, por servidor da Prefeitura Municipal.

**12.1.1** As Notas Fiscais/Faturas ou Recibos correspondentes deverão constar o número do Processo administrativo, do Pregão e do contrato firmado.

**12.2** Caso se faça necessária a retificação de fatura por culpa da contratada, o prazo terá sua contagem suspensa até a data de reapresentação da fatura ao órgão, isenta de erros, dando-se, então, prosseguimento à contagem.

**12.3** Ocorrendo atraso no pagamento, desde que este não decorra de ato ou fato atribuível à contratada, aplicar-se-á o índice IPCA (IBGE), a título de compensação financeira, que será o produto resultante do mesmo índice do dia anterior ao pagamento, multiplicado pelo número de dias de atraso do mês correspondente, repetindo-se a operação a cada mês de atraso.

**12.4** Entende-se por atraso o período que exceder o trintídio previsto no subitem

### **GESTÃO 2021/2024**

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

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

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

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

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

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

### **13. DO ACEITE, RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

**13.1** Os produtos serão entregues nos locais indicados no Termo de Referência, respeitando-se as características mínimas exigidas e as respectivas quantidades.

**13.2** A licitante Contratada obriga-se a executar o contrato a que se refere este Pregão, conforme o quantitativo e especificações descritas no Termo de Referência e na Proposta, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição daqueles que não estejam em conformidade com as referidas especificações.

**13.3** O recebimento dos produtos se efetivará, em conformidade com os arts. 74, I, e 76 da Lei Federal nº 8.666/93, mediante termo de recebimento, expedido por servidor responsável pelo Órgão competente, após a verificação da qualidade, quantidade, características e especificações.

**13.4** Recebido os produtos, nos termos acima, se a qualquer tempo durante a sua utilização normal, vier a se constatar fatos supervenientes que os tornem incompatíveis com as especificações, proceder-se-á a imediata substituição do mesmo, contados da comunicação da irregularidade pelo Órgão

**13.5** Serão recusados os produtos que não atenderem às especificações constantes neste contrato e no Edital de Pregão, devendo a Contratada proceder à substituição ou adequação na forma dos subitens 12.2 e 12.3, no prazo máximo de 01 (um) dia, contados da comunicação.

**13.6** Relativamente ao disposto na presente cláusula, aplicam-se, subsidiariamente, as disposições da Lei Federal n.º 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor

### **14. DAS PENALIDADES**

#### **GESTÃO 2021/2024**

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

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

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

**14.2.1** Advertência por escrito em casos de infração de pequena monta;

**14.2.2** Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos contados da comunicação oficial;

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

a) Apresentar documentação falsa, ou ainda ensejar injustificadamente o retardamento da realização do certame;

b) Não mantiver a proposta;

c) Comportar-se de modo inidôneo ou fizer declaração falsa do atendimento das condições de habilitação ou cometer fraude fiscal;

d) Convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, falhar ou fraudar sua execução.

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

## **15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**15.1** As despesas decorrentes da execução do objeto da presente licitação, correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

<p><b>1 PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO</b> <b>05 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS</b> <b>05.01 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS</b> <b>04.123.0002-2.008 GESTÃO DAS ATIVIDADES DE SECRETARIA DE FINANÇAS</b></p>
--

### **GESTÃO 2021/2024**

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

### **3.3.90.40.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

**FONTE: 00.01.0000 / FICHA: 075**

#### **16. DA FISCALIZAÇÃO**

**16.1** A fiscalização do contrato será exercida pela CONTRATANTE, através de servidor designado pela Prefeitura Municipal de Mundo Novo - MS, o que não exclui e nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA com a execução de acordo com as especificações e quantidades descritas no Termo de Referência e proposta de preços

#### **17. DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**17.1** A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas na legislação pertinente;

**17.2** Constituem motivo para rescisão de contrato:

- I- Atraso na execução dos serviços;
- II- Descumprimento de cláusulas contratuais (especificações ou prazos);
- III- Cumprimento irregular de cláusulas contratuais (especificações ou prazos);
- IV- Lentidão no cumprimento do contrato, comprovando a impossibilidade da conclusão da execução dos serviços, nos prazos estipulados;
- V- Atraso injustificado na execução dos serviços;
- VI- Paralisação da execução dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação ao contratante;
- VII- Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- VIII- Cometimento reiterado de falhas na execução;
- IX- Decretação de falência ou instauração de insolvência civil;
- X- Dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- XI- Alteração social ou modificação da finalidade ou estrutura da pessoa jurídica, que prejudique a execução do contrato;
- XII- Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pelo contratante;
- XIII- Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

**17.3** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

**17.4** A rescisão do contrato poderá ser:

#### **GESTÃO 2021/2024**

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

I- Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XIII do subitem 17.2;

II- Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo, desde que haja conveniência para o contratante;

III- Judicial, nos termos, da legislação aplicável a contratos desta natureza.

**17.5** A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente;

I- Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII e XIII do subitem 17.2, sem que haja culpa da contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo direito a pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão.

**17.6** Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do contrato, o prazo de execução será prorrogado automaticamente por igual tempo, tanto da paralisação quanto da sustação;

**17.7** A rescisão de que trata o inciso I do subitem 17.2, acarreta as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções previstas na legislação aplicável:

I- Assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio do Contratante;

II- Execução dos valores das multas e indenizações a ela devidos;

III- Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados ao contratante.

**17.8** A aplicação da medida prevista no inciso I do subitem 17.7, fica a critério do contratante, que poderá permitir a continuidade do serviço;

**17.9** A Prefeitura Municipal de Mundo Novo - MS se reserva o direito de paralisar, suspender ou rescindir em qualquer tempo o serviço objeto desta licitação, independentemente das causas relacionadas no subitem anterior, por sua conveniência exclusiva ou por mútuo acordo, tendo a contratada direito aos pagamentos devidos relativos à execução do objeto, observando sempre o interesse da CONTRATANTE.

## **18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**18.1** A Prefeitura Municipal de Mundo Novo - MS, responsável pelo presente Pregão reserva-se o direito de:

a) Revogá-lo, no todo ou em parte, sempre que forem verificadas razões de interesse público decorrente de fato superveniente, ou anular o procedimento, quando constatada ilegalidade no seu processamento, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, observado o disposto na Lei Federal nº 8.666/93;

### **GESTÃO 2021/2024**

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

**b)** Alterar as condições deste Edital, reabrindo o prazo para apresentação de propostas, na forma da legislação, salvo quando a alteração não afetar a formulação das ofertas;

**c)** Adiar o recebimento das propostas, divulgando, mediante aviso público, a nova data.

**18.2** Serão desclassificadas as propostas que se opuserem a quaisquer dispositivos legais vigentes, que consignarem descontos excessivos ou manifestamente inexequíveis, preço global ou unitário por item simbólicos, irrisórios ou cotação de valor zero.

**18.3** É facultada o pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento que deveria ser apresentado em sessão pública da licitação.

**18.4** Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

**18.5** As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidades das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, bem como, pelo custo da preparação e apresentação dos documentos, independentemente do resultado do processo licitatório.

**18.6** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, salvo comunicação ao contrário.

**18.7** Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento. Só iniciam e vencem os prazos em dias de expediente.

**18.8** O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição de sua qualificação e da exata compreensão de sua proposta, durante a realização da sessão pública da licitação.

**18.9** As normas que disciplinam esta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem o comprometimento dos princípios que regem a lei.

**18.10** O ato de homologação do procedimento não confere o direito à contratação.

**18.11** Os casos omissos serão resolvidos pelo pregoeiro com base na legislação vigente.

**18.12** Os envelopes contendo a “documentação e propostas” eliminadas do certame ficarão à disposição dos licitantes pelo prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis do encerramento da licitação, após este período serão destruídos.

**18.13** As decisões do pregoeiro serão consideradas definitivas somente após homologação do procedimento pelo Sr. Prefeito Municipal.

**18.14** Informações ou esclarecimentos adicionais sobre a presente licitação somente serão admitidas por escrito, endereçadas ao Departamento de Licitação e Compras, localizado na Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck, na cidade de Mundo Novo - MS, telefone (0xx67) 3474-1144.

**18.15** No mesmo endereço mencionado no subitem anterior, poderá ser retirado o Edital e o Termo de Referência.

**18.16** Fica eleito o foro da Comarca de Mundo Novo, Estado de Mato Grosso do Sul, renunciando de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para processar as questões resultantes desta licitação e que não possam ser dirimidas administrativamente.

**18.17** Integram o presente Edital, independentemente de qualquer transcrição, os ANEXOS I (Termo de Referência - Especificações), II (Formulário Padronizado de Proposta), III (Declaração de Habilidade), IV (Declaração de Fatos Supervenientes Impeditivos), V (Declaração nos termos do Inciso XXXIII do artigo 7º

### **GESTÃO 2021/2024**

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

da Constituição Federal), VI (Minuta do Contrato), VII (Declaração de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte), VIII (Declaração que não existem em seu quadro de empregados, servidores públicos), IX (Declaração de não vistoria técnica) e X (Declaração de Profissional).

Mundo Novo - MS, 17 de junho de 2021.

---

**Cassiano Vidovix**  
*Pregoeiro Oficial*

### **GESTÃO 2021/2024**

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

### **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÕES** **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 141/2021**

#### **1. OBJETO:**

Contratação de serviços de tecnologia da informação, envolvendo o licenciamento de uso de softwares, em ambiente web, para gestão administrativa, financeira e orçamentária, recursos humanos e tributária, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, incluindo:

- a) Fornecimento de licenças do software;
- b) Serviços de Implantação, adaptação e migração de dados;
- c) Treinamento;
- d) Suporte técnico durante a vigência do contrato;
- e) Serviços de manutenção legal e corretiva dos softwares implantados;
- f) Serviços de customização obrigatória do software para atendimento a processos definidos de negócio.

#### **LOTE ÚNICO:**

<b>Lote</b>	<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Quant.</b>
1	1	Contábil – Prefeitura	06 acessos
	2	Contábil – FMS	01 acesso
	3	Contábil – FUNDEB	01 acesso
	4	Contábil – FM Previdência	01 acesso
	5	Contábil – FM Criança e Adolescência.	01 acesso
	6	Contábil – FM Assistência Social	01 acesso
	7	Contábil – FM Cultura	01 acesso
	8	Contábil – FM Direitos Difusos	01 acesso
	9	Contábil – FM Investimento Social	01 acesso
	10	Contábil – FM Meio Ambiente	01 acesso
	11	Contábil – FM Direitos da Mulher	01 acesso
	12	Folha de Pagamentos	04 acessos
	13	Folha de Pagamentos – FM Previdência	01 acesso
	14	Patrimônio	01 acesso
	15	Planejamento – Prefeitura	01 acesso
	16	Recursos Humanos – Prefeitura	01 acesso
	17	Recursos Humanos – FM Previdência	01 acesso
	18	Atendimento ao Servidor – Prefeitura	Ilimitados
	19	Atendimento ao Servidor – FM Previdência	Ilimitados
	20	Transparência – Prefeitura	Ilimitados
	21	Transparência – FM Previdência	Ilimitados
	22	Tributos	08 acessos
	23	Atendimento ao Cidadão	Ilimitados
	24	Nota Fiscal Eletrônica	Ilimitados
	25	Escrituração Fiscal	Ilimitados
	26	Procuradoria Jurídica	01 acesso

#### **GESTÃO 2021/2024**

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

27	Tesouraria	01 acesso
28	Implantação	30 dias
29	Conversão	30 dias
30	Treinamento	120 horas

### **2. OBJETIVO:**

Prover a Prefeitura Municipal com ferramenta para apoio Administrativo e Financeiro, oferecendo os instrumentos necessários para gerenciar os serviços prestados, dando suporte às necessidades de gestão contábil, de recursos humanos, administrativas e tributária, permitindo a padronização para toda estrutura.

Objetiva, ainda, agilizar o fluxo de processos da Prefeitura Municipal, permitindo o acompanhamento e alimentação das informações relativas pelos responsáveis através da internet, apoiando os gestores com informações gerenciais, bem como seu detalhamento ao nível setores, obtendo informações precisas sobre o funcionamento da Gestão Pública.

### **3. JUSTIFICATIVA**

#### **a. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE**

A demanda aqui externada é de fundamental importância para uma eficiente e eficaz gestão entre a Prefeitura e seus diversos departamentos e todos os demais envolvidos na Gestão pública municipal.

Tal contratação permitirá uma visão completa e atualizada tanto sobre a situação administrativa. Com isso, será possível um melhor acompanhamento do desempenho dos serviços, o que contribui para a qualidade, bem como possibilitará a melhora do planejamento de ações para o Município de Mundo Novo.

Também é importante lembrar que o acesso ao software oferece maior agilidade nas informações, bem como no controle de prestação de contas, processos, arquivamento, cadastros, entre outras atividades essenciais para a vida escolar.

#### **b. JUSTIFICATIVA DA NATUREZA DO SERVIÇO E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO:**

A Constituição Federal, em seu artigo 37, inciso XXI, impôs a obrigatoriedade da licitação na Administração Pública, a ser realizada nos termos da lei. Nesse contexto, a evolução das normas relativas a licitações públicas na área de tecnologia da informação, as constantes vantagens do uso do Pregão pela Administração, modalidade essa que possibilita o incremento da competitividade e a ampliação das oportunidades de participação nas licitações resultou em um amadurecimento do mercado brasileiro de

#### **GESTÃO 2021/2024**

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

TI rumo a padrões de desempenho e qualidade bem estabelecidos sugerem que o conceito de bens e serviços comuns, constante da Lei nº 10.520/2002, deve também englobar os bens e serviços comuns de tecnologia da informação.

Ademais, tem-se que a adoção do critério de menor preço global seria o mais adequado para o presente objeto, até porque, o objetivo desse procedimento licitatório é o de contratar o licenciamento de software para gestão financeira em sua totalidade, não existindo o fracionamento, nem a possibilidade de mais de um fornecedor para a prestação deste serviço.

Assim, com destaque para os princípios da eficiência e economicidade, é imprescindível o critério de julgamento da contratação seja por menor preço global.

#### **4. DESCRIÇÃO DO OBJETO:**

As características gerais dos softwares de, assim como as especificações do sistema solicitado pela Prefeitura Municipal estão descritos neste Termo de Referência.

A empresa contratada deve ser capaz de atender a todos os aspectos legais que envolvem os processos de gestão administrativa municipal, em especial na geração de informações automatizadas para auditorias e prestação de contas aos órgãos fiscalizadores, com padronização visual e técnica de processos e soluções, processos encadeados.

#### **5. CONVERSÃO DE DADOS LEGADOS (EM USO):**

- a. A conversão e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações de sistemas que eventualmente estiverem em uso são de responsabilidade da licitante vencedora, com disponibilização dos mesmos pelo Município. Esta etapa compreende a importação dos dados existentes nos sistemas em uso pela Prefeitura, visando permitir a utilização plena destas informações. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que forem necessários à implantação efetiva dos sistemas será de responsabilidade da Prefeitura em conjunto com o suporte da empresa provedora dos sistemas.
- b. A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados pela Secretaria Municipal de Educação, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos sistemas. A licitante vencedora deverá providenciar a conversão de dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados mantendo a integridade e segurança dos dados.

#### **GESTÃO 2021/2024**

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

- c. A licitante vencedora receberá da Administração o banco de dados existente, e a licitante vencedora, será responsável pela conversão dos dados para o novo sistema.
- d. A atual fornecedora não disponibilizará as estruturas dos dados a serem convertidos. Caberá à empresa realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados são disponibilizados após a assinatura de contrato ou a critério da administração.
- e. A licitante vencedora, deverá garantir a conversão dos dados migrados do sistema legado, responsabilizando-se por eventuais problemas e erros futuros na consistência e integridade dos dados convertidos durante a vigência do Contrato.
- f. Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a licitante vencedora deverá providenciar, sem ônus para o município, a digitação de todos os itens em que não houve a possibilidade de conversão, sujeito a verificação posterior pelos responsáveis de cada área.
- g. Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pela Prefeitura, através dos departamentos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas.
- h. A Prefeitura deverá designar responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.
- i. O prazo para conclusão dos serviços de migração de dados, implantação, treinamento e capacitação aos usuários será de acordo com o Anexo I deste Termo de Referência.

### **5.1. IMPLANTAÇÕES DOS SOFTWARES**

- I. Na implantação do software licitado, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:
  - a) Entrega, instalação e configuração dos softwares licitados;
  - b) Customização dos softwares;
  - c) Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
  - d) Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
  - e) Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
  - f) Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;
  - g) Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
  - h) Acompanhamento dos usuários, na sede da Prefeitura, em tempo integral na fase de implantação do objeto.
- II. É de responsabilidade da licitante vencedora a instalação do software e do banco de dados.
- III. A Prefeitura deverá designar responsável pela validação dos softwares implantados após a sua conclusão. O recebimento do aceite dos sistemas licitados deverá ser obrigatoriamente antecedido de

#### **GESTÃO 2021/2024**

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

procedimentos de validação pelo responsável onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.

IV. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.

V. A licitante vencedora e os membros da equipe deverão guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

VI. Os dados mantidos pelos softwares não poderão ser reproduzidos, duplicados, copiados, vendidos ou venha ser explorado com finalidades comerciais; inclusive pelos seus funcionários ou qualquer outro profissional que tenha acesso por subcontratação.

VII. A implantação total dos programas deverá ser concluída no prazo de 60 (sessenta) dias, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do município.

### **5.2. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO.**

5.2.1. A licitante vencedora deverá promover treinamento referente aos processos, metodologias e utilização para os servidores municipais envolvidos no processo e pessoas indicadas pela Administração tributária.

5.2.2. O treinamento deverá ocorrer simultaneamente à implantação do programa, para os usuários do sistema, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos, e limitações, observando as peculiaridades e adequações que deverão ser promovidas conforme as necessidades identificadas em cada setor.

5.2.3. A licitante vencedora deverá apresentar o Plano de Treinamento à Administração, que deverá ser realizado dentro do determinado no Anexo I, compreendendo o uso das funções do aplicativo, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de *backup* e restores, rotinas de simulação e de processamento.

5.2.4. Os Planos de Treinamento, a serem entregues em até 01 (um) dia contados da assinatura do contrato, ainda deverão conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Público alvo;

### **GESTÃO 2021/2024**

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

- c) Conteúdo programático;
- d) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- e) Carga horária do treinamento;
- f) Processo de avaliação de aprendizado;
- g) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, etc.).

5.2.5. As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 15 (quinze) participantes.

5.2.6. O treinamento para o nível técnico compreenderá suporte aos softwares ofertados, aspectos relacionados a relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da entidade possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do Licitante.

5.2.7. A Prefeitura resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e validar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à licitante vencedora, sem ônus para a Prefeitura, ministrar o devido reforço.

### **5.3. DO SUPORTE TÉCNICO**

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

5.3.2. Será aceito suporte aos softwares licitados via acesso remoto quando necessário, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 7h30min às 11h30min e das 13:00min às 17:30min., de segunda a sexta-feira.

5.3.3. A empresa contratada deverá possuir um Help Desk com atendimento remoto através de telefone, software de comunicação falada e escrita via web e ainda recursos para acessar remotamente a rede administrativa da Prefeitura, através de IP do computador (devidamente autorizado pelo usuário), de forma a poder verificar as eventuais condições de erros ocorridas no Sistema de Gestão implantado, cujas peculiaridades não podem ser reproduzidas fora do seu ambiente, e, inclusive, utilizá-los como instrumento para viabilizar a solução dos problemas identificados.

5.3.4. Todos os chamados de suporte deverão ser registrados em ferramenta própria da licitante vencedora, de forma a manter histórico dos chamados para posterior acompanhamento e estatística e envio automático de informação ao solicitante, via e-mail.

#### **GESTÃO 2021/2024**

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

5.3.5. A central de suporte da empresa vencedora deverá utilizar das melhores práticas existentes no mercado para os atendimentos realizados, realizando ações de feedback para todos os chamados. Esta central de suporte deverá funcionar em período integral no horário das 7h30min às 11h30min e das 13:00min às 17:30min, de segunda a sexta-feira.

5.3.6. Após a conclusão e encerramento da solicitação de suporte, a ferramenta de registro de suporte da contratada, deverá igualmente notificar via e-mail e possibilitar ao usuário do sistema avaliar o resultado da operação, indicando, no mínimo, o nível de satisfação no atendimento.

5.3.7. O início do serviço de suporte técnico se dará já na implantação, estendendo-se até o final do contrato.

5.3.8. A licitante vencedora deverá fornecer atendimento local quando for atestada a impossibilidade de atendimento via telefone, e-mail ou help desk, com profissionais qualificados a operar e prestar total suporte ao sistema e com conhecimento da área do negócio, bem como com conhecimento em leis e orientações tanto das esferas Federal, Estadual e Municipal para atender permanentemente a execução dos serviços contratados, visando:

- a) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos softwares;
- b) Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;
- c) Treinamento de todo e qualquer usuário, sendo este contribuinte, contadores ou servidores da Administração Municipal na operação ou utilização do aplicativo em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,
- d) Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos softwares após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação e nas áreas de informática, entre outros.
- e) Dar assistência técnica e manutenção ao software contratado.

## **5.4. DA MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS.**

### **5.4.1. ATUALIZAÇÕES:**

a) Atualização permanente da versão, durante a vigência do contrato com relação às variáveis normalmente alteradas por legislação, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental, desde que, em tempo hábil, a Prefeitura comunique, por escrito, à licitante

### **GESTÃO 2021/2024**

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

vencedora, da necessidade de tais atualizações, assim como envie à mesma a legislação que servirá de base às atualizações pela Prefeitura eventualmente solicitada.

### **5.4.2. DAS CUSTOMIZAÇÕES:**

- a) Adaptação do sistema às peculiaridades da Prefeitura;
- b) Pela manutenção/atualização ora contratadas, obriga-se ainda a licitante vencedora a manter os softwares tecnicamente atualizados, fornecendo as novas versões que venham a ser liberadas, desde que contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhoria de desempenho. Todas as versões liberadas pela licitante vencedora, mencionadas acima, serão colocadas à disposição da Prefeitura sem ônus adicional;
- c) A interpretação das normas legais aplicáveis à Administração Pública, editadas durante o prazo de vigência da presente contratação, a serem implementadas nos softwares, serão levadas a efeito com base no entendimento majoritário dos usuários da licitante vencedora, doutrinadores e jurisprudência pátria. Em Caso de exiguidade de tempo para implementação das modificações de natureza legal, decorrente do curto espaço de tempo entre a publicação da norma e a sua entrada em vigor, a licitante vencedora indicará as soluções alternativas para atender, temporariamente, às exigências da nova Lei, até que os módulos possam ser atualizados definitivamente;

### **5.4.3. INTERFACE COM O USUÁRIO**

Para garantir uma operação fácil e intuitiva aos usuários a solução ofertada deve disponibilizar no mínimo os seguintes requisitos de interface:

- a) Oferecer mensagens de informações, avisos e erro em português de fácil entendimento para o usuário final;
- b) Sinalizar a ocorrência de transações demoradas, através de mensagem informativa ou indicação gráfica, com um objeto gráfico que represente a espera;
- c) Tratar o retorno de informações de consultas efetuadas pelos usuários, através do controle e paginação dos dados com a possibilidade de se escolher o número de ocorrências e navegação aleatória entre as páginas, evitando o tráfego de grandes volumes de dados do servidor para a estação cliente em um único pedido de leitura.

### **5.4.4. BANCO DE DADOS**

O banco de dados utilizado não pode estar descontinuado (declaradamente sem suporte para correções de segurança ou melhorias), devendo ser compatível com o padrão SQL (Structured Query Language),

#### **GESTÃO 2021/2024**

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

permitir atualizações (“upgrade”) para versões superiores sem perda de integridade, segurança, desempenho e disponibilidade. Caso seja necessário, o licenciamento do banco de dados será de responsabilidade exclusiva do licitante, devendo ser apresentado à Prefeitura, documento comprobatório de aquisição do licenciamento, bem como o pagamento de todos os impostos devidos. Durante a vigência do contrato será de responsabilidade da licitante todas as tarefas referentes à gestão do banco de dados incluindo as suas atualizações, manutenções e melhorias e isto incluirá no mínimo as seguintes tarefas:

- a) Controlar seus desempenhos (“analyse” e “tunning”);
- b) Criar e gerenciar índices e outras particularidades inerentes a bancos de dados, sempre buscando o melhor desempenho;
- c) Informar periodicamente ao setor de Tecnologia da Informação da Prefeitura, as atualizações de segurança, de versão e demais patches que forem indicados pelo fabricante;
- d) Em conjunto com o setor de tecnologia da informação, realizar a configuração de “clustering”, espelhamento, replicação de dados, ou qualquer outra tecnologia indicada para garantir a continuidade do serviço, bem como sua segurança;

### **5.5. MONITORAMENTO**

5.5.1. Permitir programar eventos de negócio, emitindo automaticamente alertas para os usuários;

5.5.2. Permitir, de forma nativa, a geração de relatórios, gráficos ou telas de consulta, a análise estatística ou planejamento de capacidade, fornecendo dados sobre o nível de utilização da solução, bem como indicadores de monitoramento de desempenho dos principais serviços e servidores;

5.5.3. Disponibilizar funcionalidade de monitoramento de eventos que envia automaticamente e-mails ou SMS, referente à indisponibilidade de serviços utilizados pelo sistema, bem como situações excepcionais ocorridas em processos “batch” gerados pelo sistema, alertando de forma proativa os responsáveis.

### **6. DO LOCAL DE EXECUÇÃO**

6.1. Os serviços serão executados majoritariamente nas dependências da licitante contratada restando a execução na sede da Prefeitura Municipal para os serviços do período de implantação e aos atendimentos locais quando necessários.

6.2. Os serviços deverão ser concebidos de forma integral, desde o fornecimento de licenças de uso até a formulação de integrações, novos módulos ou funcionalidades, suporte técnico e manutenção, devendo ser realizados com atendimento especializado pela licitante vencedora.

#### **GESTÃO 2021/2024**

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

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

### 7. DOS ASPECTOS FUNCIONAIS GERAIS E OBRIGATÓRIOS

7.1. A solução ofertada **deverá obrigatoriamente contemplar no mínimo** as funcionalidades descritas a seguir:

ITEM	CARACTERÍSTICAS GERAIS DO SISTEMAS	SIM	NÃO
1	Possibilitar a criação de campos personalizados para os cadastros do sistema a partir de uma ferramenta de campos.		
2	Possibilitar a criação de scripts personalizados a partir de uma ferramenta de scripts.		
3	Possibilitar a criação de relatórios personalizados a partir de uma ferramenta de relatórios.		
4	Possibilitar o gerenciamento dos relatórios disponíveis para execução.		
5	Possibilitar o gerenciamento dos scripts disponíveis para execução.		
6	Possibilitar distribuir configurações e dados dos sistemas para outras entidades.		
7	Possibilitar a utilização de ferramenta de certificados digitais para assinar documentos (PDF, XML e CSV).		
8	Possibilitar a criação de relatórios que gerem diversos PDFs numa única execução, utilizando como critério de separação, uma expressão definida no relatório.		
9	Possibilitar a configuração de um help para o relatório, possibilitando a definição de um endereço para o help.		
10	Possibilitar a configuração de um help para o relatório, possibilitando o upload de um PDF com o help.		
11	Possibilitar que os administradores possam editar os agendamentos de outros usuários notificando os donos quando isso ocorrer.		
12	Possibilitar a visualização de informações detalhadas dos scripts, como: - descrição do script- sistema- natureza- tags- autor de criação- data e hora de criação- último usuário que modificou- data e hora da modificação- versão do script- se o script é fl.		
13	Possibilitar o uso de filtros na listagem de scripts.		
14	Possibilitar que os scripts sejam classificados como favoritos e fiquem disponíveis com os outros filtros com a classificação de "Favoritos".		
15	Possibilitar a a visualização dos parâmetros informados pelo usuário no momento da execução de um script.		
16	Possibilitar o compartilhamento dos scripts com outros usuários ou grupo de usuários da mesma entidade.		
17	Possibilitar uso da função "substituir" na edição de um script.		
18	Possibilitar uso da função "Expandir" na edição de um script.		

#### GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

19	Possibilitar uso da função "refazer" na edição de um script.		
20	Possibilitar uso da função "Salvar" na edição de um script.		
21	Possibilitar a utilização de diversos elementos visuais no layout dos relatórios, como: textos, imagens, linhas, quadrados, retângulos, círculos, campos calculados, códigos de barra, códigos QR code e gráficos.		
22	Gerar automaticamente na criação de um relatório, uma proposta inicial de layout, contendo cabeçalho padronizado com: brasão da entidade, estado da entidade, nome da entidade, paginação do relatório, título do relatório, parâmetros utilizados na emissão.		
23	Possibilitar a configuração se o resultado de uma nova execução será público ou privado para outros usuários.		
24	Possibilitar que as filtragens possam ser realizadas de forma avançada utilizando uma linguagem de scripts em português, para montar as condições desejadas, oferecendo maior poder de filtragem aos usuários.		
25	Possibilitar a criação de relatórios a partir diversas fontes de dados diferentes, inclusive externas, gerando uma nova fonte de dados dinâmica de acordo com a estrutura desejada.		
26	Possibilitar a criação de relatórios a partir de fonte de dados disponibilizadas pelos sistemas, permitindo o uso de informações de fontes de dados relacionadas.		
27	Possibilitar uma organização dos relatórios por rótulos definidos pelos usuários administradores.		
28	Possibilitar a adição de sub-relatórios, de modo que para cada um seja definida uma fonte de dados e correlacionado os parâmetros desta fonte com a fonte do relatório ancestral, podendo fazer uso das colunas de todas fontes e dos parâmetros principais.		
29	Possibilitar a criação de parâmetros de listas oriundas de fontes de dados, inclusive que os dados dessas fontes, sejam condicionados de acordo com regras do usuário e até mesmo condicionados pelo valor de outro parâmetro.		
30	Possibilitar que os parâmetros possam ser condicionados pelo usuário se estarão visíveis ou não, podendo fazer uso do valor de outro parâmetro para isso.		
31	Possibilitar que os parâmetros de um relatório possam ser utilizados no layout dos relatórios, podendo inclusive fazer uso em campos calculados do layout.		
32	Possibilitar a filtragem das colunas disponibilizadas pelas fontes de dados, agilizando a seleção de colunas para a ordenação.		
33	Permitir a edição de mais de um script simultaneamente.		
34	Possibilitar a visualização das execuções de cada script.		
35	Possibilitar uso da função "Copiar" na edição de um script.		
36	Possibilitar uso da função "localizar" na edição de um script.		
37	Disponibilizar lista de fonte de dados disponível.		
38	Disponibilizar lista de parâmetros com identificação do tipo do dado.		
39	Disponibilizar perfis de filtros pré-definidos na listagem de scripts, tais quais: - Todos os scripts - Compartilhados - Favoritos - Flexibilizados - Tags.		
40	Permitir a criação e manutenção de rótulos que serão utilizadas para a classificação dos scripts.		

### GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

41	Possibilitar a assinatura digital de documentos nos formatos PDF, XML e TXT.		
42	Possibilitar uso da função "Publicar" na edição de um script.		
43	Possibilitar o compartilhamento de scripts para execução.		
44	Possibilitar a todos usuários gerenciar agendamentos para execução dos relatórios, determinando recorrências distintas, data para iniciar, data para terminar o agendamento ou ainda um término após um quantidade de execuções.		
45	Possibilitar que a conclusão da execução de um relatório agendado, notifique o dono do agendamento, assim como permita notificar outros usuários do sistema ou pessoas externas ao sistema.		
46	Possibilitar a emissão de vários relatórios ao mesmo tempo.		
47	Possibilitar exportação do relatório em PDF.		
48	Possibilitar que as filtragens possam ser realizadas de forma básica utilizando uma interface visual que demonstre as colunas possíveis de filtragem, os operadores de comparação possíveis, assim como os parâmetros disponíveis.		
49	Possibilitar a filtragem dos dados obtidos a partir das fontes de dados, condicionando suas colunas ou parâmetros através de operadores de comparação, aos valores de outras colunas, valores de parâmetros ou valores fixos.		
50	Possibilitar que a escolha de fonte de dados disponibilizadas pelos sistemas seja a partir de uma categoria.		
51	Desconsiderar automaticamente das filtragens na obtenção dos dados das fontes de dados, os filtros que fazem uso de um parâmetro não obrigatório e ele não tenha sido informado na execução.		
52	Possibilitar a criação de um relatório sem especificar uma fonte de dados, como exemplo: relatórios agrupadores, termos de contratos, textos, etc.		
53	Possibilitar a filtragem das colunas disponibilizadas pelas fontes de dados, agilizando a seleção de colunas do relatório.		
54	Possibilitar que a fonte de dados possa ser alterada.		
55	Permitir a seleção de quais colunas das fontes de dados irão compor a ordenação dos dados, podendo ser ascendente ou descendente em cada coluna selecionada, assim como a prioridade de ordenação das colunas.		
56	Possibilitar a visualização unificada de quais colunas estão selecionadas nas fontes de dados para o relatório, inclusive as colunas das fontes relacionadas.		
57	Possibilitar a visualização unificada de quais colunas estão selecionadas nas fontes de dados para a ordenação, inclusive as colunas das fontes relacionadas.		
58	Possibilitar a seleção das colunas das fontes de dados disponibilizadas pelos sistemas, que serão retornadas na obtenção das informações.		
59	Possibilitar que existam ajustes num mesmo relatório, sendo realizados por usuários diferentes, porém, cada usuário com seus próprios ajustes.		
60	Possibilitar a execução de relatórios que estão sendo ajustados, mas ainda não foram disponibilizados para os usuários.		
61	Disponibilizar a versão de uma fonte de dados disponibilizada pelos sistemas, durante a construção de um relatório.		

### GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

62	Possibilitar indicar informações de orientação para o uso do campo (dicas de preenchimento).		
63	Possibilitar informar título para cada campo.		
64	Possibilitar criar rascunhos dos formulários de campos adicionais, permitindo a edição sem impacto operacional no sistema.		
65	Possibilitar dimensionar visualmente e de forma moderna os campos de um formulário personalizado.		
66	Os relatórios devem ser concebidos de forma livre, através da escolha dos campos a serem gerados, possibilitando arrastar e soltar os componentes na posição que deverá ser impresso.		
68	Possibilitar que o resultado de uma execução seja tornado público ou privado após sua conclusão.		
69	Notificar quando a abertura automática de um relatório estiver bloqueada por políticas de pop-ups do navegador.		
70	Possibilitar a reutilização dos valores de parâmetros que foram utilizados em execuções anteriores.		
71	Possibilitar um acompanhamento dos status de todas as execuções de relatórios, como: execução solicitada, execução iniciada, execução concluída.		
72	Possibilitar durante a criação de um relatório que ele seja vinculado à uma rotina específica do sistema, podendo fazer uso dos parâmetros já disponibilizados por essas rotinas, de forma automática.		
73	Possibilitar a customização do layout para cada uma das seções que compõem um relatório, como: capa, cabeçalho, corpo, rodapé, sumário.		
74	Possibilitar a customização do layout do relatório, permitindo fazer uso das colunas das fontes de dados e dos parâmetros.		
75	Possibilitar a criação, alteração e exclusão de relatórios personalizados, restrito aos usuários administradores.		
76	Notificar o usuário quando a execução de um relatório concluir.		
77	Possibilitar a criação de um relatório a partir da cópia de um relatório de outra entidade mas do mesmo sistema.		
78	Possibilitar a formatação de margem, tamanho de página, cabeçalhos, rodapé e filtros dos relatórios.		
79	Fornecer um código único (protocolo) da impressão do relatório.		
80	Possibilitar a criação de um relatório a partir da cópia de outro relatório da mesma entidade e sistema.		
81	Armazenar cópia do resultado dos relatórios emitidos.		
82	Possibilitar realizar download dos relatórios.		
83	Possibilitar determinar o tipo de dado de um campo, suportando desde tipos primitivos até listas e tipos complexos como data, data-hora, CPF, CNPJ, email, conforme padrões estabelecidos em frameworks de mercado.		
84	Possibilitar nomear as os campos, atribuindo seu valor a uma variável acessível para elaboração de rotinas personalizadas e relatórios.		

### GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

85	Possibilitar criar agrupadores para os dados de campos adicionais.		
86	Possibilitar versionar os formulários de campos adicionais.		
87	Disponibilizar listagem dos relatórios emitidos com as informações: - usuário que emitiu - filtros utilizados para emissão - data e hora da emissão.		
88	Possibilitar o compartilhamento dos relatórios para execução por outros usuários que não são administradores.		
89	Possibilitar o compartilhamento de uma cópia dos seus relatórios com administradores de outras entidades.		
90	Prover um recurso para consultar a autenticidade de qualquer relatório emitido pela aplicação.		
91	Possibilitar a realização de diversos ajustes nos relatórios por tempo indeterminado, sem que estes ajustes impactem na versão atual, mesmo que estes relatórios estejam em utilização por outros usuários.		
92	Possibilitar a definição de algumas características dos parâmetros, como: obrigatoriedade, tipo de dados, se é de múltipla escolha, se é visível e se é habilitado para digitação.		
93	Possibilitar que os parâmetros possam ser condicionados pelo usuário se estarão habilitados ou não, podendo fazer uso do valor de outro parâmetro para isso.		
94	Possibilitar que os parâmetros de um relatório possam ser utilizados nos filtros de dados.		
95	Possibilitar que um sub-relatório possa retornar valores para o relatório ancestral.		
96	Disponibilizar como parâmetros do relatório todos os dados da entidade.		
97	Possibilitar uso da função "desfazer" na edição de um script.		
98	Possibilitar a remoção de relatórios já distribuídos a outras entidades.		
99	Possibilitar o gerenciamento das versões de cada relatório para compartilhamento, além da sua visualização de informações detalhadas, como: - descrição do relatório e/ou script-sistema- natureza- fonte de dados- tags- autor de criação- data e hora de criação.		
100	Possibilitar a atualização de relatórios já distribuídos a outras entidades a fim de mantê-los na versão mais recente.		
101	Possibilitar o gerenciamento das versões de cada script para compartilhamento, além da sua visualização de informações detalhadas, como: - descrição do relatório e/ou script-sistema- natureza- fonte de dados- tags- autor de criação- data e hora de criação.		
102	Possibilitar a atualização de scripts já distribuídos a outras entidades a fim de mantê-los na versão mais recente.		
103	Possibilitar a distribuição de relatórios para entidades, definindo inclusive as permissões que os usuários das entidades terão nos mesmos.		
104	Possibilitar a distribuição de scripts para entidades, definindo inclusive as permissões que os usuários das entidades terão nos mesmos.		
105	Possibilitar a remoção de scripts já distribuídos a outras entidades.		
106	Permitir a consulta ao log de todas as operações realizadas no sistema.		
107	Possibilitar ao administrador do sistema acesso ao histórico de operações de todos os usuários.		

### GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

108	IP da estação que realizou a operação.		
109	Possibilitar a elaboração de filtros personalizados para consulta de registros na auditoria.		
110	Possibilitar a qualquer usuário do sistema acesso ao histórico de suas operações.		
111	Possibilitar ao administrador do sistema configurar usuários que poderão avaliar as integrações entre os sistemas pendentes.		
112	Possibilitar configurar quais propriedades de um cadastro devem ser atualizadas automaticamente pelo processo de integração.		
113	Possibilitar configurar quais propriedades de um cadastro devem ter sua atualização questionada ao usuário durante o processo de integração entre sistemas.		
114	Possibilitar configurar quais propriedades de um cadastro devem ter sua atualização ignorada automaticamente pelo processo de integração entre sistemas.		
115	Listar documentos assinados de acordo com o contexto do sistema.		
117	Possibilitar a configuração para assinar documentos automaticamente após a primeira confirmação de assinatura.		
118	Possibilitar a gestão de permissões de acessos, funcionalidades e ações por usuários e grupos de usuários, a partir de uma ferramenta de acessos.		
119	Possibilitar ao administrador definir a data final de validade de um acesso, removendo-o automaticamente após a expiração.		
120	Possibilitar definir perfis de usuários (grupos), permitindo relacionar um usuário a um ou mais perfis.		
121	Disponibilizar acesso com perfil técnico para atender as necessidades do cliente.		
122	Disponibilizar um histórico dos usuários que já tiveram algum acesso.		
123	Disponibilizar listagem de acessos de usuários.		
124	Possibilitar ao administrador definir quais funcionalidades um acesso técnico terá acesso.		
125	Disponibilizar para consulta uma listagem de acessos removidos.		
126	Disponibilizar listagem de grupos de usuários.		
127	O sistema deverá ter sido submetidos a uma bateria de testes de vulnerabilidades e foram aprovados. Isso significa que este website está protegido contra tentativas de exploração e obtenção de informações confidenciais não autorizados através das técnicas de invasão mais conhecidas. O sistema deverá apresentar no layout do site a certificação do sistemas com link externo para verificação da veracidade da informação.		
128	Permitir uso da aplicação em pelo menos nos navegadores Google Chrome (versão 60 ou superior), Mozilla Firefox (versão 40 ou superior), Microsoft Internet Explorer (versão 10 ou superior), Safari (versão 6 ou superior).		
129	O sistema deverá permitir que o usuário possa solicitar atendimento para possíveis bugs, sugestões, dúvidas e outros.		
130	O sistema deverá conter link de acesso rápido as funcionalidades favoritas do usuário logado.		

### GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

131	O sistema deverá ser desenvolvido em linguagem Visual e deverá ser executado no ambiente Windows ou Linux, utilizar as mais recentes tecnologias em linguagens de desenvolvimento de software, tendo como referência o Java, C#, Delphi XE ou mais atual;		
132	Utilizar uma ou mais de uma das versões mais recentes dos bancos de dados corporativos, tendo como referência os bancos relacionais Oracle, MSSQLServer e DB2, todos sem custos ao contratante. Banco de dados corporativos refere-se a banco de dados com grande capacidade de armazenamento, gerenciamento e processamento de dados;		
133	Os módulos do sistema deverão ser integrados em uma única base de dados central (data center), interligando todas as unidades escolares através de conexão pela internet;		
134	O Data Center para armazenamento e unificação dos dados (base central) de todas as unidades educacionais será oferecido pela Contratada, não cabendo ao contratante nenhum custo adicional pela manutenção, segurança, gerenciamento e tráfego dos dados e estará à disposição integralmente (24) vinte e quatro horas, (365) trezentos e sessenta e cinco dias por ano;		
135	O acesso via browser deve ser de forma segura utilizando o protocolo HTTPS, garantindo confiabilidade e segurança as transações realizadas dentro do sistema.		
136	Nas principais funcionalidade do sistema, deve conter vídeos instrutivos do funcionamento da aplicação que o usuário deseja saber.		

### **GESTÃO 2021/2024**

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

### 8. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA

Para atender as necessidades da Prefeitura Municipal, os sistemas deverão contemplar no mínimo os seguintes requisitos:

Item	Contábil	Sim	Não
1	Permitir o cadastramento de mais de uma entidade na mesma base de dados, com contabilização distinta e que possibilite a emissão de relatórios mensais, anuais e LRF por ente ou de forma consolidada.		
2	Permitir a importação dos movimentos dos fundos municipais, fundações ou autarquias, que estejam em ambiente externo e não ligadas em rede.		
3	Possuir rotina de integração com a Folha de Pagamento para gerar os empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extra orçamentárias de retenções; Possibilitar a visualização dos cadastros a serem efetuados no sistema, ajustar as inconsistências, inserir e excluir cadastros informações a serem geradas; Permitir a emissão de relatório de integração, por período ou integração.		
4	Permitir a geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos a pagar, referente às prestações de contas da Câmara, por meio de importação de arquivos.		
5	Permitir a geração de relatórios gerenciais: Receita; Despesa; Restos a Pagar; Receitas e Despesas Extras (Depósitos de Diversas Origens); Boletins Diários da Tesouraria.		
6	Permitir utilizar o plano de contas da 4.320/64 ou modelo definido pelo Tribunal de Contas do Estado.		
7	Possuir demonstrativos do balancete mensal e anexos da Resolução do Tribunal de Contas do Estado.		
8	Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal: Anexo 1 – Demonstrativo: Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas; Anexo 2 - Receita segundo as Categorias Econômicas; Anexo 2 - Resumo Geral da Despesa; Anexo 2 - Natureza da Despesa segundo as Categorias Econômicas; Anexo 6 - Programa de Trabalho por Órgão e Unidade Orçamentária; Anexo 7 – Demonstrativo: Funções, Subfunções e Programas por Projeto Atividade; Anexo 8 – Demonstrativo: Despesas por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo; Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções; Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; Anexo 12 - Balanço Orçamentário; Anexo 13 - Balanço Financeiro; Anexo 14 - Balanço Patrimonial; Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais; Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna e Externa; Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.		
9	Permitir que seja efetuada a geração dos 'razões analíticos' de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensado.		
10	Permitir cadastrar históricos com textos padronizados, vinculando a conta a ser debitada e/ou creditada.		
11	Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário.		
12	Permitir que seja efetuado o registro de subempenho sobre o empenho estimativo e global.		
13	Pré-validações de encerramento, que apresenta lista das inconsistências, tendo a possibilidade de gravar arquivo PDF; Permitir a anulação automática dos empenhos por		

#### GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

	estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos à pagar.		
14	Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas de empenhos e restos a pagar.		
15	Permitir a anulação total e parcial do empenho, liquidação, ordens de pagamento, restos à pagar e nota de despesa extra orçamentária, possibilitando auditoria destas operações.		
16	Permitir pagamento de empenho, restos à pagar e despesas extras, sendo que a cada nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes.		
17	Permitir descontos extra orçamentários e orçamentários no pagamento, restos à pagar e despesas extra orçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.		
18	Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando efetuada a liquidação de empenhos de aquisição de bem patrimonial;		
19	Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando efetuar pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, auxílios e subvenções.		
20	Permitir controlar as datas de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.		
21	Permitir efetuar automaticamente os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando efetuado o registro de receita de dívida ativa e de alienação de bens.		
22	Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos, Precatórios e Caução.		
23	Possibilitar que os precatórios sejam relacionados a despesa destinada ao seu pagamento.		
24	Permitir que sejam emitidas notas de: empenho; sub-empenhos; liquidação; ordem de pagamento; restos à pagar; despesas extra; e suas respectivas anulações.		
25	Permitir que as notas possam ser emitidas por intervalo e/ou aleatoriamente.		
26	Possibilitar a configuração de permissões para que os empenhos possam ser registrados por usuários que estiverem vinculados ao órgão do orçamento da despesa.		
27	Permitir o controle de despesa por tipo e relacionando-o aos códigos de elemento de despesa.		
28	Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários.		
29	Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.		
30	Permitir bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações orçamentárias.		
31	Permitir a emissão de demonstrativo do excesso de arrecadação.		
32	Permitir gerar planilha para formar quadro de detalhamento da despesa.		
33	Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.		
34	Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.		
35	Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação e por período.		
36	Permitir gerar relatórios com saldos disponíveis nas dotações, relação de empenhos globais e outros de interesse do Município.		
37	Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.		

### GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

38	Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.		
39	Possibilitar configurar permissões de consulta, inclusão, alteração e exclusão por usuário e cadastros.		
40	Possuir processo de encerramento mensal que verifique eventuais divergências de saldos e que após o encerramento, não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.		
41	Executar o encerramento do exercício com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.		
42	Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.		
43	Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.		
44	Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.		
45	Possibilitar efetuar arrecadação orçamentária desdobrando automaticamente o valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais previamente configurados para as receitas.		
46	Emitir relatórios, tais como: Pagamentos Efetuados; Razão da Receita; Pagamentos em Ordem Cronológica; Livro Diário; Extrato do Credor; Demonstrativo Mensal dos Restos à Pagar; Relação de Restos à Pagar; Relação de Cheques Compensados e Não Compensados.		
47	Emitir relatórios de demonstrativo dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.		
48	Permitir a alteração do valor, da dotação e do fornecedor enquanto não houver liquidação do empenho.		
49	Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.		
50	Possuir cadastro de obras e possibilitar que no empenho da despesa esse seja vinculada à obra correspondente.		
51	Possibilitar que ao cadastrar um empenho possa gerar a liquidação automaticamente.		
52	Permitir que no cadastro de empenho seja informado os produtos e serviços correspondente aos itens adquiridos.		
53	Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.		
54	Possuir cadastro para registrar as conciliações das contas bancárias.		
55	Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.		
56	Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.		
57	Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.		
58	Possibilitar imprimir nota de empenho, liquidação, pagamento diretamente para a impressora ao cadastrar documento.		
59	Possibilitar o cadastramento de textos padrões de empenhos.		
60	Possibilitar copiar o empenho que está selecionado trazendo todos os dados exatamente iguais ao empenho selecionado exceto os campos: Data Liquidação, Itens e Valor. Bloqueando a cópia caso a despesa não possua mais saldo.		
61	Possibilitar bloquear o cadastro de arrecadações ao tentar inserir uma conta com		

### GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

	recurso diferente da receita.		
62	Possibilitar cadastrar um empenho complementar para empenhos do tipo estimativo ou global.		
63	Possuir Integração automatizada com sistema de transparência de acordo com a Lei 131/09.		
64	Possibilitar geração dos relatórios do sistema em diversas extensões (ex.: PDF, XLS).		
65	Possibilitar geração de empenho e liquidação automaticamente pelo sistema de compras via integração de sistemas.		
66	Possuir rotina para geração de relatórios em lote.		
67	Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias.		
68	Possibilitar informar Documento Fiscal na liquidação, <del>Ordem de Pagamento, Resto a Pagar, Despesas Extras, Prestação de Contas, Cancelamento de Restos, Anulação de Despesas Extras</del> e Liquidação de Emp. Anterior.		
69	Possuir banco de dados apto a de execução de auditoria, perante as informações contidas no banco.		
70	Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado: Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal; Anexo II - Demonstrativo da Dívida consolidada Líquida; Anexo III - Demonstrativos das Garantias e Contragarantias; Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito; Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa; Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar; Anexo VII - Demonstrativo dos Limites.		
71	Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado: Anexo I - balanço orçamentário; Anexo II - demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção; Anexo III - demonstrativo da receita corrente líquida; Anexo V - demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias do regime próprio dos servidores públicos; Anexo VI - demonstrativo do resultado nominal; Anexo VII - demonstrativo do resultado primário; Anexo IX - demonstrativo dos restos a pagar por poder e órgão; Anexo X - demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e Desenvolvimento do ensino; Anexo XI - demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital; Anexo XIII - demonstrativo da projeção atuarial do regime próprio de previdência; Anexo XIV - demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação de recursos; Anexo XVI - demonstrativo das receitas de impostos e das despesas próprios com saúde; Anexo XVIII – demonstrativo simplificado do relatório resumido da execução Orçamentária.		
72	Possibilitar que a entidade utilize o cadastro de eventos contábeis, onde por intermédio dele poderão ser cadastrados eventos contábeis manualmente para que posteriormente possam ser relacionados a um cadastro que gerará os lançamentos contábeis conforme as configurações dos lançamentos configurados no Cadastro de Eventos Contábeis.		
73	Permitir a inserção de tipos de compromissos e movimentos de controles nos Contratos, bem como efetuar os lançamentos contábeis no compensado para maior controle sobre as movimentações do mesmo.		
74	Permitir a inserção de tipos de compromissos e movimentos de controles nos Contratos de Dívidas, bem como efetuar os lançamentos contábeis no compensado para maior controle sobre as movimentações do mesmo.		
75	Permitir a inserção de tipos de compromissos e movimentos de controles nos Convênios, bem como efetuar os lançamentos contábeis no compensado para maior		

### GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

	controle sobre as movimentações do mesmo.		
76	Permitir efetuar a integração com o Sistema de Patrimônio, e por meio desta integração efetuar lançamentos de: Ajuste ao valor justo, Depreciação, Amortização, Exaustão, Aumento por Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável.		
77	Importar o plano de contas PCASP Modelo da STN (União) ou detalhado pelo Tribunal de Contas.		
78	Possibilitar o registro de lançamentos contábeis referentes a uma etapa intermediária entre o empenho e a liquidação conforme MPCASP (PARTE IV - PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO) de exercícios anteriores.		
79	Possibilitar o registro de lançamentos contábeis referentes a etapa intermediária entre o empenho e a liquidação conforme MPCASP (PARTE IV - PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO) que cita que "Quando o fato gerador do passivo exigível ocorrer antes do empenho, ou entre o empenho e a liquidação, é necessário o registro de uma etapa intermediária entre o empenho e a liquidação, chamada "empenho em liquidação". Essa etapa é necessária para que não haja duplicidade no passivo financeiro utilizado para fins de cálculo do superávit financeiro.", bem como a anulação dessa etapa intermediária.		
80	Possibilitar informar na arrecadação a mesma receita tanto como lançada quanto normal.		
81	Permitir controlar saldo de suplementações por fonte de recursos.		
82	Possuir rotinas de descontos e baixas nos cadastros de Anulação de Despesas Extras, Anulação de Ordens de Pagamento e Anulação de Restos a Pagar.		
83	Possuir rotina que gere os eventos nos cadastros inseridos ao efetuar a integração com o Sistema de Folha de Pagamento.		
84	Disponibilizar relatório cadastral de lançamentos contábeis, com diversos filtros, inclusive por eventos.		
85	Permitir ao usuário inserir as contas de variações patrimoniais diminutivas ou as contas do ativo permanente para que sejam utilizadas nos eventos contábeis dos cadastros de Em Liquidação de Empenhos Anteriores, Liquidação de Empenhos Anteriores e Cancelamento de Restos.		
86	Possibilitar o cancelamento ou o pagamento parcial/total de valores liquidados nos anos anteriores e inscritos no exercício atual, como restos a pagar ou valores liquidados no próprio exercício.		
87	Possuir relatório balancete de verificação possibilitando a visualização dos saldos contábeis.		
88	Possuir relatórios, exatamente no mesmo modelo aos solicitados pelo SICONFI, afim de facilitar o preenchimento e prestação de contas anuais.		

Item	Tributos	Sim	Não
1	Possuir cadastro único de contribuintes.		
2	Possuir cadastros de ruas, bairros e distritos para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis.		
3	Possuir cadastro de bancos e agências.		
4	Possuir cadastro de moedas, possibilitando a utilização de Unidades de Referência.		
5	Possuir cadastro de atividades econômicas.		
6	Possuir cadastro de planta de valores.		
7	Possuir cadastro de imobiliárias para possibilitar o relacionamento com os imóveis.		
8	Permitir que a Planta de Valores seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.		

### GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
 CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
 E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

9	Possuir cadastro de imóvel urbano e rural configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.		
10	Possuir cadastro de averbações/observações para: contribuintes, imóveis, econômicos, dívidas, receitas diversas (solicitação de serviço).		
11	Possibilitar o cadastramento de validações de dados para deixar as informações dos cadastros consistentes, evitando (por exemplo), que um imóvel construído fique sem área de construção: Imobiliários, Mobiliários (econômico), Pessoas, Projetos, Receitas Diversas, Contribuição de Melhorias, Auto de Infração, Características de Imobiliárias, Características Mobiliárias.		
12	Permitir a inclusão e alteração de informações do cadastro imobiliário e a seleção do tipo de imóvel a ser incluído;		
13	Permitir a manutenção das informações dos exercícios anteriores dos dados referentes ao Imóvel e das melhorias do Imóvel;		
14	Permitir o cadastro detalhado e específico para controle de terrenos e loteamentos da cidade;		
15	Permitir o cadastro dos itens de infraestrutura que um loteamento pode possuir, como saneamento básico, rede elétrica entre outros do gênero;		
16	Permitir o cadastro da Planta Genérica de Valores, em várias moedas para cálculo de impostos como IPTU e ITBI;		
17	Permitir o registro das informações ordenadas contendo dados físicos e jurídicos dos imóveis sujeitos à cobrança dos tributos imobiliários (IPTU, ITBI, Taxas de Serviços Públicos, Contribuição de Melhoria) para os cálculos necessários;		
18	Permitir o cadastro de dados referentes ao terreno, associando-os às suas características e seus devidos valores;		
19	Permitir o cadastro das características do imóvel, com as seguintes informações mínimas: acabamento interno e externo, calçada, tipo de terreno e edificação, cobertura, condomínio, edificação do terreno, elevador, estrutura para práticas esportivas, esquadrias, estruturas da edificação, fator de tombamento, forro, índices imobiliários, influência de esquina, instalações elétricas e sanitárias, estrutura de lazer, muro, obsolescência, revestimento de parede da cozinha, piscina, piso, situação do terreno, tipo de coleta de lixo, tipo de edificação, tipo de parede, tipo de patrimônio e tipo de uso do imóvel;		
20	Permitir cadastro de acessibilidade do imóvel quando houver necessidade;		
21	Permitir a duplicação do imóvel, com cópia dos dados gerais para criação de nova inscrição, nos casos de loteamentos e condomínios, que possuam informações semelhantes.		
22	Permitir o registro da Planta Genérica de Valores, indicando os preços básicos unitários de terrenos e construções;		
23	Permitir a obtenção de dados para orientar a política de desenvolvimento do município, através do planejamento correto do uso e ocupação do solo;		
24	Permitir o cadastro da divisão de um lote em sublotes ou terrenos;		
25	Permitir a incorporação de um terreno ou sublote a uma unidade imobiliária;		
26	Permitir o registro do ano da construção, área e data da última reforma.		
27	Permitir o cadastramento e a identificação de áreas de preservação.		
28	Permitir o cadastramento das faces de quadra com a identificação da largura do logradouro, o setor e distrito, bem como a testada da face.		
29	Permitir a inclusão por campo parametrizável das melhorias urbanas de cada face e logradouro e ou secção de logradouro, controlado por ano de existência da melhoria.		

### GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

30	Permitir a consulta dos cadastros efetuados, assim como os vínculos existentes (ex: construções, responsáveis);		
31	Permitir o cadastro de dados referentes ao terreno, associando-os às suas características e seus devidos valores;		
32	Possuir consulta da relação de alvarás emitidos;		
33	Possuir cadastros para condomínios sejam eles abertos, fechados, horizontais ou verticais;		
34	Permitir que seja atribuído preço por metro quadrado de construção para cada ano e de acordo com o tipo de construção, mantendo-se histórico desse cadastro;		
35	Possuir no cadastro imobiliário todas coordenadas para integração com Sistemas de Georreferenciamento;		
36	Permitir o controle de obras e construção civil, informando o tipo: Ampliação Reforma, Construção ou Demolição e se for o caso, gerar um novo imóvel ou alterar o já existente.		
37	Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.		
38	Cadastrar as vistorias de imóveis e econômicos (empresas).		
39	Possuir consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, parcelamentos e pagamentos.		
40	Possuir processos para fiscalização dos cadastros mobiliários e imobiliários, com lançamento, notificação fiscal e/ou auto de infração.		
41	Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração. Tendo também a opção de emitir relatório do histórico.		
42	Possuir cadastro configurável para as vistorias de imóveis e econômicos (empresas).		
43	Permitir consultas cadastrais através: do nome, parte do nome, CNPJ/CPF, endereço e inscrição cadastral.		
44	Possuir cadastros de mobiliário (econômico) e de atividades configuráveis conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.		
45	Conter um cadastro de imóveis rurais, onde neste seja possível inserir informações relacionadas ao INCRA e planta de valores específica para este tipo de imóvel, onde as informações possam também servir de subsídio para o cálculo da ITR.		
46	Conter um cadastro de publicidades, possibilitando o controle e manutenção das publicidades localizadas dentro do município, possibilitando também acompanhar os lançamentos de receitas dentro da própria funcionalidade.		
47	Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.		
48	Possibilidade de suspender/paralisar/baixar cadastro.		
49	Conter programas para gestão do cadastro econômico-fiscal, eventual, de ambulantes e de pessoas, cálculo, lançamento e emissão do ISSQN e das chamadas taxas de licença;		
50	Permitir integração com a REDESIM.		
51	Deverá possibilitar que o cadastrante tenha a opção de informar endereço destinado à recepção de correspondências.		
52	Exigir informar a descrição da atividade.		
53	Finalizado o cadastramento, deverá estar disponível para o Administrador a		

### GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

	faculdade no sistema de consolidar, rejeitar, ativar ou cadastro.		
54	Para os cadastros ativos o sistema deverá permitir que o contribuinte requisi-te o Alvará de Funcionamento, emita as guias de recolhimento devidas, e após a validação das informações, o próprio contribuinte emita o Alvará de Funcionamento.		
55	Deverá informar obrigatoriamente os dados da empresa como, por exemplo, CNPJ, Inscrição Estadual, Razão Social, Nome Fantasia, e-mail, atividade para proceder ao recadastramento.		
56	No cadastro, os dados serão obtidos através do sistema de cadastro mobiliário da Prefeitura, sem a possibilidade do declarante alterar qualquer dado manualmente, pois os dados de abertura, alteração e fechamento de empresas ficarão vinculados ao pagamento de taxas de apresentação de documentação pertinente a cada caso. O sistema gestão do ISS online será atualizado automaticamente, sem qualquer tipo de intervenção do usuário. O sistema informará a razão social, o nome fantasia, o CNPJ, a inscrição municipal, a Inscrição estadual (se houver), o endereço completo, CNAE e outras informações a interesse dos Inspetores de tributos;		
57	Para o cadastro de contribuinte estabelecido em outro município e somente para os casos de contribuintes que necessitem fazer a declaração de serviços, mas estejam obrigados a proceder à inscrição municipal, no cadastro mobiliário do município. Os dados serão de preenchimento livre com os seguintes requisitos mínimos: nome/razão social, endereço completo, telefone de contato, email, CNPJ/CPF, inscrição municipal e estadual (se houver).		
58	No cadastro de construção civil e somente para os contribuintes que possuam dentre suas atividades, a de construção civil e não sejam contribuintes estabelecidos no município, os dados obrigatórios para cadastramento serão: nome/razão social, CPF/CNPJ, inscrição estadual (se houver), inscrição municipal, endereço completo e endereço de email. Para o contribuinte inscrito no cadastro mobiliário da Prefeitura, os dados serão automaticamente importados do sistema de receitas municipais, já contratado pela Prefeitura;		
59	No cadastro de prestadores e tomadores, o sistema deverá permitir que todos os dados estejam abertos para digitação. Os dados obrigatórios para cadastramento serão: nome/razão social, endereço completo, telefone de contato, email, CNPJ/CPF, inscrição municipal e estadual (se houver) e a possibilidade de alguns campos serem parametrizados pelos inspetores de tributos;		
60	No cadastro de gráficas e para o caso do contribuinte não ser inscrito no cadastro mobiliário, o sistema deverá permitir o preenchimento na íntegra dos dados solicitados, caso não encontre dentre os cadastros Os dados obrigatórios para cadastramento serão: nome/razão social, endereço completo, telefone de contato, email, CNPJ/CPF, inscrição municipal e estadual (se houver);		
61	No cadastro de contadores e para o caso do contribuinte não ser inscrito no cadastro mobiliário municipal, o sistema permitirá que o declarante proceda ao preenchimento na íntegra dos dados solicitados. Os dados obrigatórios para cadastramento serão: nome/razão social, endereço completo, telefone de contato, email, CNPJ/CPF, inscrição municipal e estadual (se houver).		
62	Dados constantes na tela de lançamento das informações dos serviços prestados: Identificação do Tomador do Serviço através de busca por número do CNPJ ou CPF para os contribuintes inscritos no Cadastro Mobiliário Municipal. Para os contribuintes que não constem no Cadastro Mobiliário Municipal o Sistema permitirá cadastramento através da digitação dos dados necessários;		
63	Possuir rotinas de críticas de informações cadastrais necessárias à identificação de erros de cadastramento no momento da inclusão e alteração, observando inclusive a vinculação entre as diversas informações cadastrais. (CPF, CNPJ, CEP, etc.,).		

### GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

64	No cadastro de contribuintes todos os dados dos contribuintes cadastrados no município, sejam do mobiliário, imobiliário e demais, estarão à disposição do declarante. Os dados importados do sistema de Receita Municipal serão atualizados simultaneamente;		
65	No cadastro de instituições financeiras os dados obrigatórios para cadastramento são: nome/razão social, endereço completo, telefone de contato, email, CNPJ/CPF, inscrição municipal e estadual (se houver);		
66	Permitir a parametrização do zoneamento em no mínimo 07 (sete) campos.		
67	Permitir o cadastramento do endereço do imóvel contendo: prefixo do logradouro, código do logradouro, nome do logradouro, nº do imóvel no logradouro, código do bairro, nome do bairro, complemento do endereço e CEP.		
68	Permitir o cadastramento, de forma parametrizável, de todas as características do terreno e da(s) construção(s).		
69	Permitir o acompanhamento histórico das alterações de todas as características do terreno e construções (por data de alteração).		
70	Permitir o cadastramento das edificações no ato da aprovação do projeto e emissão do alvará.		
71	Possuir integração com os dados do geoprocessamento no cadastro imobiliário.		
72	Possuir rotina de cadastro das atividades econômicas da empresa permitindo o controle do histórico de atividades já executadas pelo contribuinte.		
73	Em se tratando de solicitação online, o acesso dependerá de análise e liberação do setor competente e após a análise o sistema deve enviar e-mail para o solicitando avisando-o do resultado.		
74	No cadastro da senha, depois de concluído, o sistema deve imprimir todos os dados informados e as orientações a serem observadas e executadas pelo Prestador do Serviço de acordo com a legislação tributária municipal;		
75	O sistema deve permitir que as orientações a serem observadas pelo Prestador, anexo da ficha de cadastro de senha impressa, sejam configuradas no sistema de acordo com a legislação tributária municipal;		
<b>Módulo de gerenciamento e fiscalização tributária</b>			
1	Possuir cadastro de fiscais.		
2	Possuir cadastro de documentos fiscais que serão exigidos na fiscalização.		
3	Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.		
4	Gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.		
5	Controlar a geração de cálculo e emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.		
6	Possuir controle de denúncias fiscais.		
7	Possibilitar o controle de requerimento de: baixa, suspensão e cancelamento de atividades.		
8	Possibilitar a configuração de permissão da baixa ou não caso o Econômico esteja em débito com a prefeitura. Possibilitando também a geração da taxa de expediente ou não para execução do processo.		
9	Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.		
10	Emissão de documentos inerentes à fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Apreensão de Documentos, Termo de Prorrogação da Fiscalização, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Produção Fiscal, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal, notificação, notificação preliminar e demais documentos		

### GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

	constantes no código tributário municipal.		
11	Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.		
12	Controlar a emissão de documentos impressos, registrando: forma de entrega, data entrega, cancelamento.		
13	Possuir controle das ME e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006.		
14	Efetuar consistência no cadastro de pessoas em relação às informações das pessoas jurídicas enquadradas como MEI (Microempreendedor Individual) conforme critérios estabelecidos pelo Simples Nacional.		
15	Possibilitar a emissão de relatório demonstrando os valores concedidos ou perdidos de descontos no momento do pagamento das parcelas.		
16	Possibilitar emissão de Certidão de Regularidade para fins de Habite-se.		
17	Possibilitar a emissão de gráfico para análise da receita lançada x arrecadada x em dívida ativa x isenta, e gráfico para análise da dívida ativa anual e acumulada.		
18	Conter uma agenda fiscal onde o fiscal possa cadastrar seus compromissos e visualizar compromissos relacionados a ações e plantões fiscais, permitindo através desta agenda efetuar a entrada em um plantão fiscal, consulta a ações fiscais e impressão de relatório de sua produtividade.		
19	Possibilitar ao efetuar o cadastro de uma ação fiscal enviar um email ao contribuinte relacionado à ação comunicando e/ou notificando este contribuinte.		
20	Possuir no cadastro de ação fiscal um Workflow, possibilitando ao fiscal visualizar de forma gráfica o fluxo de trabalho relacionado à ação fiscal, este fluxo deve demonstrar ao fiscal qual a funcionalidade que pode ser acessada após o cadastro da ação fiscal.		
21	Possibilitar efetuar o encerramento mensal, com controle mensal do saldo da dívida ativa com controle sobalterações e movimentações após o encerramento.		
22	Integrar com o sistema contábil possibilitando ao usuário configurar a forma de contabilização integrando ou não as deduções vinculadas a rubricas redutoras cadastradas no Sistema de Tributação.		
23	Possibilitar a apuração fiscal de serviços tomados.		
24	Possibilitar a apuração de projetos, tendo integração com a declaração de despesas declaradas por construtoras.		
25	Possibilitar expedir Ordem de Serviço com acompanhamento das ações.		
26	Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.		
27	Possibilitar a contabilização dos valores das deduções (descontos, anistias, cancelamentos, etc.) juntamente com os valores das receitas arrecadadas.		
28	Possuir controle das denominações e benfeitorias cadastradas de maneira uniforme, identificar a segmentação dos logradouros e faces de quadra, facilitando a consulta nos cadastros imobiliário e mobiliário e composição da planta de valores (IPTU e ITBI);		
29	Controle Geral de Tributos Imobiliários		
30	Possibilitar o controle das diversas Receitas Imobiliárias, bem como fornecer subsídios para uma fiscalização eficaz.		
31	Fornecer todos os dados necessários para o registro contábil, abrangendo todas as áreas envolvidas com a Receita.		
32	Permitir consultar todos os débitos do contribuinte através de uma única consulta.		
33	Permitir a simulação de cálculos da receita como suporte ao planejamento fiscal.		
34	Permitir cadastrar os dados referentes ao imposto de transmissão de bens imóveis		

### GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

	para cálculo e emissão.		
35	Permitir a consulta de toda a vida da pessoa com relação às suas responsabilidades tributárias (imobiliária e mobiliária) perante a municipalidade.		
36	Permitir a inclusão de anexos ao Imóvel, com diferentes padrões de construção num mesmo terreno;		
37	Controle de Taxas		
38	Permitir o controle e a parametrização de regras de cálculo para cálculo das taxas municipais.		
39	Permitir o lançamento de taxas diversas para qualquer tipo de inscrição, baseado na regra de cálculo cadastrada para determinado mês e ano;		
40	Permitir o cálculo e recálculo de taxas anuais, individual ou baseado em filtros, com as seguintes informações mínimas: regional, bairro, distrito e atividade;		
41	Permitir a emissão do boleto referente a cada tipo de taxa;		
42	Permitir a emissão de carnê anual para o Alvará de Funcionamento;		
43	Controle da Arrecadação		
44	Permitir o controle dos recolhimentos e baixas de tributos, bem como controle de taxas e juros cobrados.		
45	Permitir o cadastro dos bancos nos quais os contribuintes poderão efetuar o pagamento dos tributos e taxas, bem como informar os dados bancários da Prefeitura.		
46	Permitir o controle dos pagamentos recebidos e dar baixa automática nos boletos.		
47	Permitir a visualização e impressão das guias com os seus lançamentos, débitos por contribuintes e outros.		
48	Permitir o cadastramento das infrações e multas, além do controle de ação fiscal e receita proveniente dos mesmos.		
49	Permitir o cadastro de Projetos e controle das contribuições de melhoria do município.		
50	Permitir os lançamentos manuais dos tributos municipais e dos lançamentos dos contribuintes não estabelecidos.		
51	Permitir a consulta analítica de débitos, emissão de guias e certidões.		
52	Permitir a visualização das inconsistências dos pagamentos, contendo as seguintes informações mínimas: débitos baixados, não localizados e devidos a erros no pagamento com código de barras;		
53	Permitir a manutenção de índices de reajustes e suas cotações;		
54	Permitir a configuração dos boletos com os emolumentos cobrados;		
55	Conter programas para gestão do cadastro econômico-fiscal, eventual, de ambulantes e de pessoas, cálculo, lançamento e emissão do ISSQN e das chamadas taxas de licença.		
56	Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente.		
57	Permitir o registro de diferentes códigos de atividades desempenhadas pelo contribuinte indicando a principal e as secundárias.		
<b>Módulo de gerenciamento de IPTU</b>			
1	Permitir o controle e a parametrização da planta genérica de valores o cálculo do IPTU.		
2	Permitir o Cálculo e recálculo Individual, ou baseado em filtros tais como: região, bairro, distrito, inscrição, área do terreno;		
3	Permitir a exibição e impressão da memória de cálculo do IPTU conforme o exercício fiscal;		

### GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
 CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
 E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

4	Geração de arquivos para impressão dos boletos do IPTU;		
5	Permitir o cálculo e lançamento de IPTU e Taxas, assim como definir os parâmetros para os cálculos e consultas de todas as bases da época de lançamento.		
6	Efetuar o cálculo do Imposto Predial e Territorial Urbano		
8	Emitir demonstrativo de cálculo do IPTU.		
9	Geração de relatório do IPTU com as seguintes informações mínimas: Relação de Parâmetros de Lançamento, Estatística de Arrecadação de IPTU, Emissão de Carnê de IPTU, Lançamentos de IPTU, Cancelamentos de IPTU;		
10	Possuir integração com os dados do geoprocessamento no cadastro imobiliário.		
11	Disponibilizar relatórios para:		
12	Avaliação de imóveis;		
13	Planta Genérica de Valores;		
14	Tipos e especificações de construções;		
15	Infraestrutura viária (logradouros, trechos, faces de quadra, estrutura de transportes urbanos, com as informações sobre os melhoramentos públicos disponíveis).		
16	Possibilitar a movimentação em lote de Crédito e Débitos entre contribuintes diferentes.		
17	Possibilitar a vinculação de débitos e créditos entre empresa e seu quadro societário;		
18	Possibilitar a compensação automática de créditos e débitos de contribuintes quando relativo a mesma receita tributária;		
<b>Módulo de Gerenciamento de ISSQN</b>			
1	Possibilitar o cadastro e controle de sócios, de acordo com suas cotas e ações, controlando inclusive o percentual correspondente a cada um.		
2	Possibilitar a administração de informações sobre o cadastro de pessoas jurídicas e físicas que exercem atividades no território do Município.		
3	Permitir ter um histórico de contribuinte com todas as informações lançadas por alteração, desde a data de início da atividade.		
4	Possibilitar que o cadastro mobiliário (econômico) possa funcionar referenciando ao cadastro imobiliário.		
5	Possibilitar que seja feito cálculo simulado, inclusive de exercícios anteriores e futuros, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.		
6	Possibilitar que seja efetuada a configuração do valor mínimo da parcela, das fórmulas de cálculo tributárias e de cálculo de adicionais.		
7	Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês de ISS e taxas mobiliárias.		
8	Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.		
9	Possibilitar controlar e gerenciar os alvarás de localização e de vigilância sanitária e recolhimento de valores.		
10	Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, endereço, CPF/CNPJ.		
11	Deverá estar adequado à Lei Complementar 116.		
12	Permitir o controle do ISS retido na fonte, por substituição tributária, inclusive com controle das notas fiscais emitidas, por item da lista de serviços da LC116 e suas alterações.		
13	Permitir controle diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme lei.		
14	Conter programas para gestão do cadastro econômico fiscal, cálculo e lançamento		

### **GESTÃO 2021/2024**

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

	do ISSQN, EI (Empreendedor Individual) e das chamadas Taxas de Licença.		
15	Permitir o cálculo e lançamento do ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN sujeito à homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de utilização de logradouros públicos.		
16	Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do ISS e Taxas, prevendo a possibilidade de executar a geração de arquivos para terceiros realizarem a emissão da guia de recolhimento.		
17	Possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista dos lançamentos de ISS e taxas de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa.		
18	Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.		
19	Centralizar processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa por recebimento possa ser coletiva e realizada em setor específico.		
20	Possuir programa que possibilite ao usuário realizar as principais rotinas relacionadas ao ISS e taxas em uma única tela, evitando a necessidade de acessar diversas rotinas para executar suas tarefas.		
21	Possibilitar a importação de arquivos do Simples Nacional.		
22	Ter controle das empresas, optantes do Simples Nacional, controlando período de vigência da opção, conforme lei complementar 123/2006, para não gerar lançamento do ISS, com relatório das empresas optantes.		
<b>Módulo de gerenciamento de alvará</b>			
1	Permitir o registro do nº dos alvarás com data de emissão e data de validade, bem os números dos habite-se. (vincular nº do lançamento ou da guia do recolhimento do ISSQN)		
2	Possuir rotina de cadastro de taxas relacionadas à alvará para contribuintes previamente cadastrados no sistema.		
3	Permitir a inserção e atualização das seguintes informações: histórico do lançamento, descrição da taxa e quantidade.		
4	Permitir a impressão do cartão de alvará contendo as informações do contribuinte.		
5	Permitir no momento da impressão do cartão de alvará, informar o horário de funcionamento que constará nas informações impressas no alvará.		
6	Permitir o lançamento em lote das taxas de alvará cadastradas previamente.		
7	Permitir o parcelamento dos lançamentos gerados.		
<b>Módulo de gerenciamento do simples nacional</b>			
1	Permitir que seja efetuada a importação das informações geradas pelo Sistema da Receita Federal.		
2	Efetuar o processamento das baixas bancárias do Simples Nacional.		
3	Permitir integração com a Receita Federal para baixa automática das informações.		
4	O sistema deverá gerar arquivos de pendências da Receita Federal;		
5	O sistema deverá atualizar os períodos dos optantes do Simples Nacional;		
6	O sistema deverá atualizar as novas empresas optantes pelo simples Nacional;		
7	O sistema deverá importar o arquivo DAF607;		
8	Possibilitar a vinculação de débitos e créditos entre empresa e seu quadro societário;		
<b>Módulo de gerenciamento de multas, juros e correção monetária</b>			
1	Possuir rotina que permita a configuração multas por período de vigência e tipo de moeda.		

### GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
 CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
 E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

2	Possuir rotina que permita a configuração dos juros por período de vigência e tipo de moeda.		
3	Possuir rotina que permita configurar correção monetária por período de vigência e tipo de moeda.		
4	Possuir rotina de inclusão e atualização de dados cadastrais no município;		
5	Possuir rotina que permita a configuração dos planos de contas especificados por tipos de tributos;		
<b>Módulo de gerenciamento de notificação, intimação e auto de infração</b>			
1	Permitir geração de Notificação preliminar individual ou em lote.		
2	O formulário de impressão deve ter no seu conteúdo no mínimo as seguintes informações: dados principais do contribuinte, texto de notificação, prazo para atendimento, relação de documentos solicitados, fundamentação legal para a notificação, dados do agente fiscal que emitiu a correspondência, dados de ciência da notificação, data e pessoa que recebeu a intimação.		
3	Permitir a consulta das Notificações realizadas		
4	Permitir geração Intimação individual ou em lote.		
5	O formulário de impressão deve ter no seu conteúdo no mínimo as seguintes informações: dados principais do contribuinte, texto de intimação, prazo para atendimento, fundamentação legal para a intimação, dados do agente de fiscalização que emitiu a correspondência, dados de ciência da notificação, data e pessoa que recebeu a correspondência.		
6	Permitir consultar das Intimações realizadas		
7	Permitir geração Auto de infração individual ou em lote.		
8	O formulário de impressão deve ter no seu conteúdo no mínimo as seguintes informações: dados principais do contribuinte, texto de notificação de auto de infração, prazo para impugnação, fundamentação legal para a infração/penalidade aplicada, dados do agente de fiscalização que emitiu a correspondência, dados de ciência da notificação: data e pessoa que recebeu a correspondência, boleto bancário para recolhimento do valor da penalidade.		
9	Permitir consultar dos Autos de Infrações realizados		
<b>Módulo de gerenciamento de declaração eletrônica de instituição financeira</b>			
1	Possuir módulo de importação de arquivo do movimento mensal de instituição financeira.		
2	Permitir validar a estrutura de arquivo e demonstrativo de erros quando houver.		
3	Permitir visualizar o conjunto de informações que demonstram a apuração do ISSQN Mensal.		
4	Disponibilizar Módulo as informações para emissão de guias para pagamento do ISSQN do mês.		
5	Disponibilizar rotina para importação dos Planos de Contas.		
6	Importação da declaração de Instituições Financeiras em módulos:		
7	Informações Comuns aos Municípios.		
8	Demonstrativo Contábil.		
9	Apuração Mensal do ISSQN.		
10	Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis.		
11	Apuração Mensal do ISSQN.		
12	Disponibilizar a impressão do Protocolo de Fechamento para o Módulo Apuração Mensal do ISSQN.		

### GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
 CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
 E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

13	Deverá permitir que o encerramento da declaração eletrônica de serviços seja feito com a visualização resumida dos documentos fiscais lançados de serviços tomados e de serviços prestados, bem como o valor da base e cálculo e do imposto a recolher e impressão de Termo de Encerramento de Escrituração Fiscal;		
14	Deverá permitir a escrituração da declaração eletrônica retificadora, para inclusão de dados e alteração de valores lançados, com possibilidade de impressão de guia retificadora do valor lançado na declaração eletrônica normal e/ou impressão de guia complementar do valor lançado na declaração eletrônica normal;		
15	Deverá permitir o encerramento da declaração eletrônica de serviços retificadora com visualização dos documentos fiscais lançados de serviços tomados e de serviços prestados bem como o valor da base de cálculo e do imposto a recolher e impressão de Termo de Encerramento de Escrituração Fiscal;		
<b>Módulo de gerenciamento da dívida ativa</b>			
1	Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais e controle da execução fiscal.		
2	Poder integrar com o sistema do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso conforme manual de execução fiscal virtual, onde as certidões e petições são remetidas ao fórum por meio eletrônico e com assinatura digital.		
3	Controlar a execução de dívidas.		
4	Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.		
5	Emitir certidão executiva e petição com textos parametrizados para cobrança judicial.		
6	Emitir os livros de dívida ativa e notificação para os contribuintes inscritos.		
7	Emitir Certidão negativa de débito (para os casos de inexistência de débitos tributários em nome do contribuinte), inclusive através da internet;		
8	Emitir Certidão positiva com efeito negativo (quando conste em nome do contribuinte, débitos em aberto que ainda estejam com recurso em análise ou que estejam parcelados) inclusive através da internet;		
9	Emitir Certidão positiva (para os casos de existência de débitos tributário).		
10	Permitir a criação e parametrização dos tipos de certidões municipais emitidas, permitindo que o texto a constar nas certidões municipais seja de livre digitação e alteração pela Administração Municipal, sendo que somente constituirão dados fixos o tipo de certidão, razão social/nome do contribuinte, CNPJ/CPF, inscrição municipal, data da emissão, data de validade e código de controle.		
11	Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais e controle da execução fiscal.		
12	Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para: cancelar, prescrever, suspender, anistiar a dívida ativa automaticamente, com seus respectivos registros.		
13	Emitir os livros de dívida ativa e notificação para os contribuintes inscritos.		
14	Possibilitar a emissão de relatório para a verificação da movimentação das dívidas ativas dentro de um período informado, controlando assim os saldos.		
15	Possibilitar que sejam informadas as dívidas que estão sendo enviadas para protesto, podendo ser filtradas e consultas em relatórios específicos.		
16	Possibilitar a emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição através de uma única rotina para composição do processo de execução fiscal.		

### GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

17	Possuir rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa: podendo parcelar várias receitas, parcelar outros parcelamentos em aberto; dividas executadas; conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis; determinar valor mínimo por parcela; cobranças de taxas de parcelamento.		
18	Permitir que todos os débitos de contribuinte (pessoa física, jurídica ou imóvel) possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, referente ao exercício corrente e anteriores, informando em que situação o débito se encontra (dívida do ano, dívida ativa, dívida ajuizada e suspensa).		
19	Permitir registrar na Conta Corrente a inscrição do débito em Dívida Ativa.		
20	Permitir o controle dos prazos de prescrição dos débitos.		
21	Permitir o cancelamento dos débitos por prescrição ou por valor insuficiente (pequena monta), parametrizado pelo usuário.		
22	Permitir registrar na Conta Corrente as ações de cobrança ajuizadas após inscrição em dívida ativa.		
23	Permitir registrar manualmente no sistema informações quanto a execução fiscal, inclusive quanto a solicitação de alvará judicial.		
24	Gerar relatórios com as execuções fiscais pendentes de liberação de alvará judicial.		
25	Permitir realizar o parcelamento de débitos inscritos em Dívida Ativa e não executados, emissão de carnês e a gestão da carteira de parcelamento, inclusive o controle do número de parcelas inadimplentes, observados valores mínimos e demais regras de parcelamento, inclusive no que tange a cobrança de honorários.		
26	Possuir rotina de retorno de parcelamento automatizada, voltando à dívida ao estado original (antes do parcelamento), quitando dividas mais antigas, informando na contabilidade as deduções do saldo de dívida ativa. Constando o histórico/status de que o parcelamento foi objeto de denúncia.		
27	A rotina de retorno de parcelamento deverá ser efetuada em lote, parametrizando as condições de retorno, entre elas, pelo número de meses consecutivos que estão vencidos, valor do parcelamento, entre outros, sempre informando a Lei que valida tal procedimento.		
28	Na emissão de CND - Certidão Negativa de Débitos, de débitos reparcelados, a certidão deverá ser na modalidade "positiva com efeito de negativo" e listar os débitos e as suas condições: valores, quantidade de pagamentos e vencimento final.		
29	Permitir agregar junto ao parcelamento de dívidas, a cobrança de outros valores pertinentes à dívida, como honorários advocatícios, juros de financiamento, correção pré-fixada, taxa de expediente, etc.		
30	Emitir relatório de situação de adimplência ou inadimplência relativo às cobranças emitidas a partir da Dívida Ativa inscrita.		
<b>Módulo de gerenciamento de arrecadação e lançamento</b>			
1	Manter um cadastro de dias não úteis (feriados) para fins de cálculo de juro/multa.		
2	Permitir o cadastro de banco/agências e receitas contábeis		
3	Possuir rotina que permita configurar convênios bancários.		
4	Permitir a configuração de todos os dados (datas, vencimento de parcelas, tipo de moeda, se as parcelas serão cobradas após o vencimento, valor de desconto, valor mínimo cobrado por parcela) do imóvel;		
5	Possuir controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.		
6	Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade municipal, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis.		
7	Calcular todos os impostos ou taxas pertinentes a cada cadastro técnico, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo; e ainda permitir cálculos ou		

### GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
 CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
 E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

	recálculos individuais, ou de um grupo de contribuintes.		
8	Geração de relatório das taxas municipais com as seguintes informações mínimas das taxas municipais: totalização dos valores lançados por exercício, região, bairro, distrito, predial e territorial, regional e atividade econômica.		
9	Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos, em aberto, cancelados, em dívida ativa, compensados e etc.).		
10	Gerar arquivos para a impressão dos carnês pelos bancos credenciados junto ao município.		
11	Permitir trabalhar com várias moedas no sistema (UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas.		
12	Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.).		
13	Possuir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros: resumos de dívidas vencidas e a vencer; situação do cadastro; resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador; de cancelamentos; de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura; de pagamentos; de estorno de pagamento.		
14	Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.		
15	Possuir opção para cadastrar fórmulas de juros de financiamentos para refinanciamento de débitos correntes e dívida ativa, vencidos ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.		
16	Possuir controle da apuração dos lançamentos dos contribuintes onde seja possível, por exemplo, comparar quanto foi declarado e quanto realmente foi faturado pelo contribuinte, gerando um lançamento com a diferença apurada com os devidos acréscimos. Sendo ainda possível a geração da notificação fiscal por atividade, ano, ano e atividade e parcela, facilitando uma possível contestação por parte do contribuinte.		
17	Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.		
18	Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.		
19	Controlar a entrega e devolução de carnês e/ou notificações.		
20	Possuir cadastro para suspender lançamento total ou de algumas receitas do mesmo.		
21	Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.		
22	Emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.		
23	Possuir controle de emissão de segunda via do carnê com acréscimo de taxa por emissão, podendo ser configurado por Receita.		
24	Possibilitar a emissão de parcelas, pagamento, transferência para dívida e parcelamento através das janelas de consultas.		
25	Possibilitar a prorrogação ou antecipação de vencimento parcial somente de alguns lançamentos ou geral, por algum processo que venha a ocorrer com o lançamento.		
26	Possuir rotina que possibilite conceder descontos (Remissão) ao contribuinte para Débitos, Dívidas.		
27	Ter a possibilidade de parametrizar a geração de lançamentos, com a diferença dos pagamentos a menor para Débitos, Dívida Ativa, Dívida Parcelada e Refis. Com ainda opção de utilizar configurações diferentes para cada receita.		
28	Possibilitar gerar lançamentos provenientes de apurações fiscais por infração		

### GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

	cometida		
29	Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros), através: do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.		
30	Possibilidade de conceder créditos tributários gerados pela emissão de notas do Sistema de Nota Fiscal Eletrônica via Web e concedidos aos contribuintes pelo Sistema de Tributação Municipal no momento do lançamento dos impostos.		
31	Permitir que seja gerado arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.		
32	Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.		
33	Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Possibilitando também a emissão de notificação de lançamento endereçada aos contribuintes que tiverem lançamentos.		
34	Possibilitar o parcelamento de débitos podendo optar pela cobrança ou não de Juro de Financiamento.		
35	Conter rotina configurável para refinanciamento (parcelamento) onde possam ser refinanciados todos os débitos, dívidas ativas e dívidas parceladas, vencidos ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.		
36	Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação.		
37	Ter a possibilidade de ao parcelar as dívidas, incluir valores de reforços em parcelas, devido à sazonalidade de liquidez dos contribuintes.		
38	Possibilitar que o abatimento realizado na composição dos parcelamentos possa ser parametrizado para baixas os débitos/dívidas quitando primeiramente os débitos/dívidas mais antigos.		
39	Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados.		
40	Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças, a maior ou menor nos valores devidos e prazos de repasse.		
41	Apurar o saldo em conta corrente, nos casos de pagamento após o vencimento, levando-se em conta os acréscimos legais devidos em função do período transcorrido entre a data de vencimento e de pagamento.		
42	Permitir registrar e controlar nos parcelamentos, o número de parcelas e os pagamentos referentes às mesmas.		
43	Emitir alerta periódico ou relatório sempre que houver 1 parcela vencida.		
44	Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo de acréscimos legais, de obrigações não cumpridas e registradas na Conta Corrente, e emitir Notificação ou Aviso de Cobrança e Guia de Recolhimento, com código de barras, e com destaque para cada item da receita, de acordo com o padrão bancário.		
45	Permitir o controle das notificações registrando e controlando os prazos, o contribuinte, a atividade econômica da empresa fiscalizada, tipo da notificação e situação da notificação. A situação deve conter os seguintes itens: arquivada, devolvida, substituída ou cancelada. Deverá também registrar o código e nome do fiscal.		
46	Permitir no controle da notificação o registro das leis que o contribuinte está infringindo, para que isso possa agilizar o processo de apuração de valores futuros e geração dos autos e lançamento na Conta Corrente Fiscal		
47	Possuir rotina de lançamento manual de débito/crédito para o contribuinte.		
48	Permitir que seja informado no lançamento no mínimo as seguintes informações: tipo tributo (conta e subconta), valor do tributo, mês e ano de competência, data de vencimento, descrição do lançamento.		

### GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

49	Permitir a consulta usando no mínimo os seguintes filtros: número do lançamento, inscrição municipal, situação, período de inclusão, período de vencimento.		
50	Permitir operações de cancelamento, baixa e suspensão e reativação de lançamento por usuários devidamente autorizados.		
51	Permitir a impressão de resultado da consulta de lançamento.		
52	Possuir rotina de lançamento do ISSQN fixo anual para os profissionais autônomos.		
53	Permitir a parametrização da data de vencimento das parcelas, do número de parcelas e o do valor a ser lançado de acordo com a atividade do contribuinte.		
54	Permitir a geração dos valores de forma individual para um contribuinte ou em lote para todos os contribuintes.		
55	Permitir integração com as receitas contábeis dos valores creditados;		
56	Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item;		
57	Permitir o controle de prorrogações de vencimentos.		
58	Emitir relatório de contribuintes maiores devedores do município.		
59	Emitir relatório de totais de débitos por receita.		
60	Emitir relatório de lançamentos na conta corrente por tipo de lançamento.		
61	Emitir relatório de contribuintes com débitos suspensos.		
62	Emitir relatório com maiores Notificações ou Avisos de Cobrança, identificando obrigações e contribuinte.		
63	Possibilitar a consulta unificada de contribuintes vinculando pessoa física e quadro societário de pessoas jurídicas, seus débitos e crédito em uma consulta única;		
64	Lançamento automáticos de multa acessórias e notificação via sistema;		
<b>Módulo de gerenciamento de emissão de guias e parcelamento</b>			
1	Permitir a manutenção da geração de guias, boletos, extrato, parcelamento, movimentação, transferência de débitos.		
2	Permitir a visualização das taxas, observações e pagamentos realizados pelos contribuintes.		
3	Permitir a geração individual para um contribuinte ou em lote para todos os contribuintes.		
4	Permitir que seja informado o ano e mês de competência e a data de vencimento da guia.		
5	Calcular automaticamente todos os acréscimos legais (juros, multa e atualização monetária), e honorários advocatícios.		
6	Permitir a manutenção da revisão do débito, selecionando o débito para revisão, possibilitando a edição do campo valor, motivo da revisão, e número do processo que originou a mesma.		
7	Permitir emissão de demonstrativo ao contribuinte, antes da efetivação do parcelamento;		
8	Possuir rotina de parcelamento de débitos;		
9	Permitir emissão de termo de parcelamento e confissão de dívida, com texto parametrizável;		
10	Permitir a emissão de guias de parcelamento das parcelas geradas;		
11	Permitir a parametrização dos valores de entrada, valor mínimo de parcelas, quantidades máximas e mínimas de parcela, como também do texto do termo de parcelamento.		
13	Permitir que seja efetuada a baixa dos débitos originais do pagamento da última parcela no caso de acordo de parcelamento, mantendo todo histórico de		

### GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
 CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
 E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

	pagamentos e baixas.		
14	Possuir rotina de parcelamento de débitos com descontos parametrizáveis de acordo com a quantidade de parcelas do parcelamento.		
15	Possuir rotinas de geração de guias de recolhimento de estimativa para os contribuintes estimados dispensados da declaração de documentos fiscais.		
16	Permitir emissão de demonstrativo ao contribuinte, antes da efetivação do parcelamento.		
17	Permitir emissão de termo de parcelamento e confissão de dívida, com texto parametrizável.		
18	Permitir a emissão de guias de parcelamento das parcelas geradas.		
19	Permitir a parametrização dos valores de entrada, valor mínimo de parcelas, quantidades máximas e mínimas de parcela, como também do texto do termo de parcelamento.		
20	Parcelamento dívida normal e de dívida ativa e incluir reparcelamento.		
21	Permitir a inclusão do brasão e do logo do município.		
22	Emitir as guias com o padrão FEBRABAN para recebimento em qualquer agência bancária.		
23	Permitir alterar a data de vencimento, no caso de prorrogação do vencimento do pagamento em atraso, devendo neste caso o sistema calcular automaticamente multa, juros e atualização monetária.		
24	As guias deverão ser separadas por tipo de recolhimento, ISSQN, Retenção, Substituição Tributária.		
25	Ao se emitir uma nota fiscal para o contribuinte que seja substituto tributário, o sistema automaticamente deve assinalar a operação da nota fiscal como "Retenção de ISSQN", tornando o tomador automaticamente o responsável pelo ISSQN, não deixando que o prestador pague o ISSQN desta nota.		
26	Emitir guias com diversos convênios bancários (módulo cobrança), simples, protesto, sem registro, com registro, com registro e guias emitidas pelo banco.		
<b>Módulo de gerenciamento de contribuintes inadimplentes</b>			
1	Fornecer informações e registros relativos à inadimplência de obrigações de natureza tributária ou não, devidamente inscrito em dívida ativa para com a Fazenda Pública Municipal, de suas Autarquias e fundações Públicas, bem como outros entes da Administração indireta prestadores de serviço público, além de conter relação de todos que tenham sido impedidos de contratar com a Administração Pública Municipal.		
2	Possuir cadastro de Permissões de acesso ao módulo (Controle de tipo de Usuário, tela de acesso, processo a ser executado).		
3	Possuir cadastro das pendências da empresa/pessoa.		
4	Permitir a consulta de pendências (por CNPJ/CPF e ou Nome/Razão Social).		
<b>Módulo de gerenciamento de relatórios</b>			
1	Emitir Gráficos para análise de lançamentos de Impostos e Taxas, Características dos Imóveis e Econômicos e Localização dos mesmos.		
2	Gerar relatórios com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita, de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública.		
3	Possuir relatório que demonstre, em uma visão ampla, da arrecadação do município por bairro.		
4	Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário.		
5	Possibilitar após a baixa, a emissão de relatório com o demonstrativo do movimento para conferência.		

### GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
 CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
 E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

6	Permitir que sejam parametrizados todos os tributos conforme a legislação municipal, quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e índices, moedas, etc.		
7	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, distribuição pela rede, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;		
8	Permitir que os relatórios possam ser salvos em formato texto de forma que possam ser importados por outros aplicativos (Excel, PDF, TXT);		
9	Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;		
10	Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, etc.;		
11	Possuir ajuda On-line sensível ao contexto;		
12	Garantir a consistência dos dados entrados que deve ser efetuada campo a campo, no momento em que são informados;		
13	Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do próprio aplicativo;		
14	Possibilitar que em todos os relatórios fique registrado, obrigatoriamente, o nome do usuário, matrícula, data e hora da consulta do relatório;		
15	Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da Prefeitura;		
16	Relatórios variáveis de acordo com a preferência do usuário. Possibilidade de o sistema oportunizar filtros a ser montados de acordo com a necessidade do usuário.		
17	Relatórios de extrato bancário;		
18	Relatório da previsão atualizada da receita;		
19	Relatórios do movimento diário da receita – analítico;		
20	Relatórios do movimento diário da receita – sintético;		
21	Relatórios de balancete da receita;		
22	Relatórios do demonstrativo da receita arrecadada;		
23	Relatórios de movimento da receita – extrato;		
24	Relatórios de demonstração diária de receitas arrecadadas;		
25	Emitir relatórios por contribuintes ou imóvel, por tributo no período de: Beneficiados com imunidade, isenção e não incidência; (inclusão de campo para colocar nº da lei/decreto, data/período).		
26	Emitir relatórios por contribuintes ou imóvel, por tributo no período de: Inscritos ativos, inativos e baixados;		
27	Emitir relatórios por contribuintes ou imóvel, por tributo no período de: Contribuintes sob ação fiscal;		
28	Emitir relatórios por contribuintes ou imóvel, por tributo no período de: Contribuintes com Alvarás a vencer a “x” dias;		
29	Emitir relatórios por contribuintes ou imóvel, por tributo no período de: Contribuintes com Atividade suspensa ou paralisada;		
30	Emitir relatórios por contribuintes ou imóvel, por tributo no período de: Contribuintes baixados, por atividade;		
31	Contribuintes baixados há “x” meses da data de abertura, por atividade, setor e logradouro.		
32	Relatórios de pagamento por contribuinte;		

### **GESTÃO 2021/2024**

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

33	Relatórios de pagamento por segmento econômico;		
34	Relatório de arrecadação estratificado por segmento econômico, sendo possível analisar a arrecadação de forma a evidenciar o valor arrecadado por cada segmento econômico;		
35	Relatório específico das empresas nomeadas substitutas tributárias que evidencie o segmento econômico e atividade das empresas substitutas;		
36	Deverá permitir a impressão de guias de recolhimento para o ISSQN referente aos serviços prestados pelo declarante e para o ISSQN referente aos serviços tomados pelo declarante de acordo com o modelo definido pela Legislação do Município, de acordo com o tipo de convênio que a Prefeitura tiver vigente no momento, recibos de retenção na fonte e termos de encerramento de escrituração fiscal;		
37	Deverá permitir a impressão de 2ª via dos documentos acima descritos;		
38	Emitir relatório para conformidade do responsável sobre as alterações de situação cadastral efetuada.		
39	Emitir relatório de controle de inadimplência, analítico e sintético, por tributo, contribuinte ou imóvel, para fins de encaminhamento à Procuradoria Fiscal para inscrição em dívida ativa. Emitindo alerta fatal para encaminhamento no prazo máximo de 180 dias do vencimento, salvo apresentação de justificativa pelo Secretário da Gestão Fazendária.		
40	Emitir relatório analítico dos maiores devedores.		
41	Emitir relatório dos débitos baixados e pagamentos registrados no período selecionado, em ordem decrescente de valor, identificando o contribuinte.		
42	Emitir relatório dos débitos executados, no período selecionado, por execução ou por contribuinte, identificando o status do débito.		
43	Emitir relatório de débitos ainda não inscritos em Dívida Ativa.		

Item	Folha de Pagamento e RH	Sim	Não
1	Registrar a emissão da ficha cadastral com foto do servidor.		
2	Permitir o controle a escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.		
3	Permitir o registro de elogios, advertências e punições.		
4	Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal.		
5	Permitir consulta única do histórico funcional do servidor, com todos os seus contratos, mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.		
6	Registrar as avaliações dos servidores com configurações dos fatores (notas/pesos para cada fator e média da avaliação).		
7	Gerar cadastro automático para avaliações de estágio probatório conforme configuração de fatores de avaliação, afastamento e faltas.		
8	Possuir relatórios agrupados por tipo de afastamento.		
9	Possibilitar a utilização dos resultados das avaliações dos servidores para apuração do direito a progressão salarial de acordo com o estatuto dos servidores da Prefeitura Municipal.		
10	Possuir processo de progressão salarial automatizado.		
11	Controlar a progressão funcional e promoções de cargos e manter as respectivas informações registradas no histórico funcional do servidor com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.		
12	Controle Cargos Classe e Níveis (Cadastro de cargo, aumento de salário, numero de		

### GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
 CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
 E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

	vagas, Controle de Leis de Criação, e alteração dos Cargos).		
13	Gerar relatório configurado da ficha funcional do servidor, selecionando-se as seguintes informações: Ficha cadastral - Acidentes de trabalho - Adicionais - Afastamentos - Aposentadorias e pensões - Atestados - Atos - Avaliações - Beneficiários de pensão do servidor - Dependentes - Diárias - Empréstimos - Faltas - Substituições a outros servidores - Contratos de vínculos temporários com a entidade - Funções - Alterações de cargos - Alterações salariais - Licenças-prêmio - Locais de trabalho - Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão) - Períodos aquisitivos - Transferências - Utilização de vales-mercado - Utilização de vale-transporte - Averbacões - Cursos - Compensação de horas.		
14	Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.		
15	Ter controle para dependentes dos servidores, com datas de vencimento para salário-família e para da relação de dependência para o IRRF.		
16	Registrar automaticamente as movimentação de pessoal referente à admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato.		
17	Calcular de Rescisão Contratual		
18	Registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.		
19	Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme o estatuto do órgão.		
20	Controlar a emissão de autorizações de diárias.		
21	Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal e no saldo remanescente da rescisão.		
22	Possibilitar a configuração automática de empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.		
23	Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.		
24	Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.		
25	Registrar o lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.		
26	Configurar períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.		
27	Deve permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.		
28	Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias.		
29	Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.		
30	Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado.		
31	Registrar o histórico salarial do servidor.		
32	Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos.		
33	Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.		
34	Possuir controle de faltas para desconto no pagamento das férias.		
35	Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio.		
36	Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.		

### GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

37	Permitir o cadastro de tempo de serviço anterior e de licença prêmio não gozada com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, licença-prêmio e/ou aposentadoria, possibilitando informação de fator de conversão do tempo.		
38	Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.		
39	Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas.		
40	Controlar a transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.		
41	Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.		
42	Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.		
43	Permitir configurações de férias por cargo.		
44	Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.		
45	Registrar requerimentos de aposentadorias e pensões.		
46	Ter controle de pensionistas por morte ou judicial.		
47	Calcular automaticamente o valor da pensão, cancelando-o se informado a data de seu término.		
48			
49	Registrar os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).		
50	Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário.		
51	Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo.		
52	Controlar os níveis salariais do cargo.		
53	Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria.		
54	Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.		
55	Controlar a concessão e o desconto de vales transporte e mercado.		
56	Configurar quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).		
57	Configurar afastamentos de servidores.		
58	Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.		
59	Permitir a configuração dos proventos referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.		
60	Realizar processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.		
61	Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado.		
62	Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.		
63	Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência.		
64	Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha.		
65	Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.		

### GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

66	Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF, a GFIP, e arquivos retificadores (RDE,RDT,RRD).		
67	Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.		
68	Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.		
69	Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês CAGED.		
70	Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.		
71	Permitir backup automático com envio para a empresa licitante vencedora e copia no servidor da Câmara diariamente, configurado em hora específica.		
72	Permitir Atendimento Remoto, Forma de suporte remoto usando ferramentas de licença free, Sistema de suporte Remoto junto ao sistema sem que o usuário tenha que instalar aplicativos limitando acesso somente com autorização não deixando assim a maquina vulnerável.		
73	Impressão de Relatórios de Holerites, Relatório do Resumo da folha, Relatórios de Dados Cadastrais, Relatórios de Movimentações, Relatórios Previdenciário (INSS e Previdência Própria)		
74	Logar de operações de usuários de todas as atividades para realização de auditorias no sistema.		
75	Permitir o atendimento via CHAT (online), com Canal do cliente com o setor de atendimento ao cliente, Controle de Atendimentos, por protocolos e até mesmo data e hora, Software que via Web, que rode no navegador que a entidade julgar necessária.		
76	Permitir o registro de ocorrências e controle de chamadas ou pedidos de melhorias via web com workflow dos processos e registrando dia hora e prazo de conclusão.		

Item	Sistema de Transparência Pública	Sim	Não
1	Possuir cadastro para exibição das consultas, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.		
2	Conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.		
3	Possibilitar o relacionamento de documentos com os processos de licitação.		
4	Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.		
5	Permitir consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal.		
6	Possuir cadastro de IP autorizado para uploads, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.		
7	Possuir filtros para seleção de entidades.		
8	Permitir exportar em formato CSV as informações do Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.		

Item	Patrimônio	Sim	Não
1	Possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informadas as seguintes características: O processo licitatório, empenho e fornecedor da aquisição do bem; Estado de conservação do bem: “péssimo”, “ruim”, “regular”, “bom” e “ótimo”; Moeda de aquisição (permitindo conversão dos valores para moeda atual); Permite vincular a conta contábil e natureza do bem; Permite visualizar o valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações; Permite visualizar o valor da última		

### GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
 CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
 E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

	reavaliação do bem; Armazenar/visualizar a imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf.; Visualizar situação do bem como: “ativo”, “baixado”, “comodato”, “locado”, “cedido”; Permite informar características personalizadas para o cadastro de bens. Por ex: “Cor”, “Altura”, “Peso”, etc.		
2	Permitir alterar a placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.		
3	Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.		
4	Permitir cadastrar contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis.		
5	Permitir cadastro de conversão de moedas indexadoras, para que ao cadastrar bens adquiridos em outras épocas converta automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.		
6	Permite efetuar a reavaliação de bens individual, ou por lote e identificar o tipo de reavaliação: Ajuste ou reavaliação e possibilitando adequar o novo valor de depreciação anual do bem.		
7	Permitir a reavaliação por percentual (valorizações/depreciações) para todos os bens, possibilitando: executar individualmente; executar para um grupo de bens (conforme conta, centro de custo, unidade administrativa e/ou natureza ); configurar percentuais de reavaliação periódicas (mensal, bimestral, trimestral, semestral e anual) por natureza e simulando a depreciação natural dos bens desde sua aquisição até a data atual.		
8	Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, órgãos e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.		
9	Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento; tais como: data de envio e previsão de retorno; tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva); valor do orçamento; possibilitar a emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção, agrupados pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção; possibilitar gerar transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.		
10	Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.		
11	Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.		
12	Emitir o relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas) e emitir também o termo de abertura e encerramento do Inventário.		
13	Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.		
14	Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.		
15	Permitir colocar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações com este até que seja estornado.		
16	Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.		
17	Emitir o relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, órgão ou por centro de custo.		

### GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

18	Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por órgão ou por centro de custo.		
19	Permitir transferir bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.		
20	Manter o registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por centro de custo.		
21	Permitir depreciar um bem tangível em relação ao percentual anual de depreciação deste, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.		
22	Emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por bem, por conta e período.		
23	Emitir relatório por período dos movimentos das contas dos bens (mostrando de forma analítica e sintética), possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.		
24	Emitir relatório com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou unidade administrativa.		
25	Possuir rotina para importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados.		
26	Permitir a vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.		
27	Permitir configurar as máscaras de centro de custos, contas e código do bem.		
28	Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.		
29	Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc.) ocorridos no patrimônio no período de seleção.		
30	Permitir informar o número do ato no campo [Nº do Ato] do cadastro de bens com até 10 caracteres ou números.		
31	Permitir transferir os bens de um responsável, conta, e centro de custo para outro utilizando multiseleção (ex.: 1, 20, 37).		
32	Para os bens imóveis, permitir cadastrar endereço, registro do imóvel, e informações de arrendamento quando este for arrendado.		
33	Permitir informar no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.		
34	Permitir o encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento.		
35	Permitir informar uma data para o início das depreciações dos bens.		
36	Permitir informar a localização física do bem, possibilitando emitir um relatório por localização física.		
37	Enviar e-mails para cada responsável com a lista de bens sob sua responsabilidade para conferência.		
38	Permitir o cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria, data da portaria, finalidade e membros da comissão.		
39	Registrar a amortização de bens intangíveis.		
40	Emitir relatório por tipo de detalhamento de bens.		
41	Permitir cadastramento de bens móveis e imóveis com detalhamento de características.		
42	Permitir obter o número do patrimônio de veículos para informar no cadastro de veículos do Sistema de Controle de Frotas.		

### GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

43	Permitir a opção de exclusão de bens por permissão específica de acesso a usuário autorizado para que não fique a rotina liberada a demais usuários não autorizados pelo setor ou entidade.		
----	---	--	--

Item	Software de Gestão de Planejamento	Sim	Não
1	Permitir cadastrar as orientações do governo para elaboração do plano plurianual.		
2	Permitir a configuração da máscara das fontes de recursos, grupo e especificação.		
3	Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.		
4	Permitir cadastrar e configurar informações adicionais para atender necessidade específica em alguns cadastros.		
5	Permitir gerar arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado.		
6	Possibilitar a configuração de seleção para emissão dos relatórios.		
7	Permitir a consolidação dos dados de órgãos da Administração Direta e/ou Indireta.		
8	Possibilita o acompanhamento dos valores de receitas e despesas na contabilidade.		
9	Permite configurar as fontes de recurso por exercício		
10	Permite identificar se o cadastro foi uma inclusão inicial na elaboração do PPA e/ou LDO, ou uma inclusão após aprovação, ou é uma alteração no cadastro ou ainda se foi uma exclusão.		
11	Controlar o plano de contas e contas de acordo com a configuração da entidade.		
12	Controlar o organograma de acordo com a configuração de cada entidade.		
13	Permitir configurar as opções de menu para cada usuário do sistema.		
14	Atualização automática dos saldos executados no sistema da contabilidade.		
15	Permitir a definição de macroobjetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.		
16	Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: Origem: Novo, Substituto ou Continuação; Tipo do Programa; Macroobjetivo; Horizonte Temporal, quando necessário; Denominação; Objetivo.		
17	Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: Indicadores e índices esperados; Órgão e gerente responsável; Público Alvo.		
18	Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: Tipo da ação (Projeto/Atividade/Operações Especiais); Tipo do orçamento (Fiscal/Seguridade Social/Investimentos de Estatais); Unidade de medida.		
19	Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.		
20	Possibilitar a avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.		
21	Cadastrar Cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual.		
22	Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.		
23	Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.		
24	Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.		
25	Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de		

### GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
 CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
 E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

	destino.		
26	Permitir efetuar o planejamento das despesas possibilitando: Identificar o programa e ação; Informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos; Informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do Programa.		
27	Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.		
28	Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.		
29	Permitir cadastrar avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macroobjetivos.		
30	Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tais como: "Em andamento", "concluído", "paralisado".		
31	Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.		
32	Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.		
33	Permitir avaliar os planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem tomadas referente a cada restrição.		
34	Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.		
35	Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.		
36	Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.		
37	Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual.		
38	Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.		
39	Possuir utilitário para possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.		
40	Permitir a inserção de histórico para as receitas, programas e despesas do PPA de forma automática.		
41	Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA		
42	Permitir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.		
43	Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.		
44	Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.		
45	Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos.		
46	Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.		
47	Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.		
48	Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO.		
49	Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo da renúncia e as formas de compensação da renúncia.		
50	Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.		
51	Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.		
52	Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo do risco e a providência a ser tomada para o risco.		
53	Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.		

### GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

54	Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.		
55	Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.		
56	Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64: Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas; Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica; Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas; Anexo 5 – Funções e Subfunções.		
57	Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.		
58	Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção desenvolvimento do ensino – MDE.		
59	Emitir demonstrativo das despesas com pessoal.		
60	Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde.		
61	Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF): Demonstrativo I - Metas Anuais; Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior; Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas.		
62	Possuir utilitário para facilitar a elaboração da LDO, como: copiar dados de outras LDOs com a possibilidade de escolher os dados a serem copiados, como: Despesas (Prioridades); Receitas; Transferências Financeiras; Renúncias e Compensação das Receitas.		
63	Possuir utilitário para efetuar a cópia das receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento de: Contas de receita; Contas de despesa; Fontes de recursos; Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.		
64	Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA.		
65	Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.		
66	Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.		
67	Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores .		
68	Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).		
69	Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.		
70	Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa; Órgão; Unidade; Programa.		
71	Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.		
72	Possuir utilitários para facilitar a elaboração da LOA, como: copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.		
73	Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.		
74	Possui rotina de importação e exportação da LOA.		
75	Permite a utilização da LOA no que se refere a despesas e receitas sem relacionar ao PPA e LDO.		
76	Replicação dos dados da LOA para PPA e LDO. Ao cadastrar uma despesa ou receita na LOA, que não exista no PPA e LDO, o sistema deverá gerar as informações correspondentes no PPA e LDO.		

Item	Atendimento ao Servidor	Sim	Não
------	-------------------------	-----	-----

### GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
 CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
 E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

1	O aplicativo de Atendimento ao Servidor Público via Internet deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Folha de Pagamento e Ponto Eletrônico.		
2	Deverá permitir o acesso via internet das informações dos servidores.		
3	Disponibilizar consulta e emissão do contracheque via internet.		
4	Disponibilizar consulta dos dados cadastrais dos servidores via internet.		
5	Disponibilizar consulta e emissão da ficha financeira do servidor via internet.		
6	Permitir consulta e emissão do comprovante de rendimentos via internet.		
7	Possibilitar a solicitação de cursos de aperfeiçoamento via internet pelos servidores.		
8	Permitir seleção de permissões de acesso por usuário ou de administrador.		
9	Possuir relatório com informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF.		
10	Possuir relatório da movimentação dos servidores por exercício, detalhando as bases de cálculo.		
11	Possuir cadastro de pessoas com parametrização de campos editáveis pelo servidor para alteração de dados cadastrais.		
12	Permitir que o administrador autorize ou não as alterações de cadastro solicitadas pelos servidores.		

Item	Escrituração Fiscal	Sim	Não
1	Disponibilizar meios para que o contribuinte envie, via internet, a obrigação tributária acessória (escrituração de serviços prestados e tomados) e a obrigação tributária principal (pagamento do ISS), manual, informando os documentos fiscais individualmente, e através de arquivo de sistemas de escrita fiscal/contábil, utilizados por empresas e escritórios de contabilidade com todos os documentos a serem declarados.		
2	Possibilitar a escrituração, com acesso seguro, de documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo necessariamente: razão social do declarante/contribuinte; CNPJ/CPF; endereço completo; número do Cadastro Municipal Mobiliário, quando tiver; número e data de emissão do documento fiscal; valor dos serviços prestados e/ou tomados e atividade exercida, em conformidade com a lista de serviços.		
3	Possibilitar a escrituração com suas particularidades tributárias para: prestadores de serviços, tomadores de serviços sujeitos ou não à substituição tributária, serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário; escolas, academias de ginástica, hotéis, motéis, estacionamentos, teatros, salas de espetáculo, entre outros, cujo tomador de serviço é pessoa física; escritórios contábeis, possibilitando escrituração de todos os seus clientes (prestador/ tomador de serviços), com e sem movimentação; condomínios; construção civil, possibilitando o abatimento de despesas referente a materiais empregados na obra e serviços terceirizados; instituições financeiras, possibilitando a importação do plano de contas COSIF.		
4	Deverá disponibilizar meios para que a Administração Municipal verifique as informações enviadas pelos contribuintes por meio das Declarações, tais como: serviços prestados por Empresas de fora do Município, serviços prestados por Empresas locais, serviços prestados fora da Cidade por Empresas locais, relação dos serviços com maiores arrecadações/declarações, comparativo entre serviços prestados e tomados para procedimentos fiscais.		
5	Permitir cadastrar funcionários e conceder permissões de acesso aos contribuintes e contadores.		

### GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
 CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
 E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

6	Possibilitar o cadastramento de solicitação de AIDF, anexando o modelo do documento a ser impresso e após o deferimento existe a possibilidade de emitir a autorização para impressão.		
7	Permitir a emissão o comprovante de liberação de AIDF.		
8	Possibilitar o registro da solicitação de reabertura de declarações pelo declarante.		
9	Possibilitar o registro da solicitação de reabertura de declarações de despesas pelo declarante.		
10	Possibilitar aos contadores e/ou o próprio contribuinte efetuar a troca de contador da empresa, sendo que deverá enviar um comunicado aos envolvidos.		
11	Possibilita a importação dos planos de conta para os declarantes enquadrados como "Serviço declarados por conta" (Instituições Bancárias), com possibilidade de validação da importação efetivada.		
12	Possibilitar o cadastro de contas de serviços para instituições financeiras e também de importar o plano de contas COSIF.		
13	Possibilitar a validação de recibo de AIDF.		
14	Disponibilizar meios para que o contribuinte realize todas as declarações de serviços prestados e tomados, de ISS retido de terceiros ou retidos por terceiros. Esta declaração poderá ser feita manualmente informando os documentos fiscais individualmente ou por meio de um arquivo contendo todos os documentos a serem declarados.		
15	Possibilitar que declarações encerradas sejam retificadas, gerando uma nova guia de pagamento ou um saldo a ser compensado em novas declarações.		
16	Possibilitar que para uma mesma competência sejam realizadas mais de uma declaração.		
17	Estar preparado para atender as normas da lei complementar 123/2006, referente ao Simples Nacional.		
18	Permitir declarar os dados que compõem a base de cálculo para contribuintes enquadrados como entidades especiais.		
19	Permitir informar periodicamente o faturamento do declarante.		
20	Emitir Guias para Pagamento conforme convênio bancário utilizado pela entidade e somente para as receitas pré-definidas.		
21	Permitir a emissão do Livro de ISS, com a listagem das declarações normais e retificadoras.		
22	Emitir relatório de conferência de serviços declarados.		
23	Ter opção de emitir Recibo de Declaração de ISS, ISS Retido/por substituição e Fixo.		
24	Permitir que pessoas físicas ou jurídicas que não possuem cadastro na Prefeitura, solicitem o seu cadastramento como declarante.		
25	Permitir que as competências sejam definidas pelo usuário.		
26	Permitir realizar manutenção nos cadastros de serviços, tais como: - Inserir novos serviços; - Alterar alíquota de atividade;		
27	Permitir que sejam cadastrados materiais diversos a serem utilizados nas declarações de serviços.		
28	Permitir configurar a geração automática de autos de infração para declarações que sejam encerradas fora do prazo estabelecido pela entidade.		
29	Permitir que a Prefeitura defina quais rotinas estarão disponíveis para os declarantes.		
30	Permitir a definição de fórmulas de cálculo para cobrança do ISS.		
31	Permitir ao fiscal/técnico criar fórmula de validação das Solicitações de AIDF,		

### GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

	bloqueando as solicitações para empresas com alguma irregularidade.		
32	Permitir por meio de fórmula realizar validações no momento de proceder a liberação da AIDF.		
33	Permitir realizar as liberações de AIDF.		
34	Permitir ao fiscal realizar a anulação de uma Liberação de AIDF.		
35	Processar alterações cadastrais, solicitadas pelos contribuintes.		
36	Possibilitar a reabertura de declarações já encerradas: - Com solicitação dos declarantes, realizada pelo sistema; - Sem solicitação, a pedido dos declarantes;		
37	Possibilitar o enquadramento de atividades para a empresa que prestou serviços e que não estão relacionadas em seu cadastro.		
38	Possibilitar o lançamento das Notas Avulsas para empresas cuja atividade não exija emissão sistemática dos documentos fiscais, mas eventualmente, necessitam fornecer documento fiscal aos seus tomadores de serviço.		
39	Permitir que o fiscal emita seu parecer referente a uma solicitação de transferência de contador.		
40	Permitir que saldos gerados sejam liberados para uso.		
41	Permitir alteração do porte da Empresa.		
42	Permitir que as solicitações de cadastro de declarante sejam confirmadas pela Prefeitura, habilitando-os para utilização do Módulo de Declaração		
43	Permitir a emissão de relatórios dos principais cadastros, tais como: - Declarantes; - Competências; - Transferência de contadores; - Declarantes por contadores.		
44	Emitir relatórios de arrecadação e a relação de declarações com inconsistências nas AIDF;		
45	Possibilitar a identificação de contribuintes inadimplentes, os maiores declarantes e pagadores do município;		
46	Possibilitar o cruzamento de declarações, onde será possível confrontar os dados informados pelo prestador do serviço com os dados informados pelo tomador do serviço, evitando sonegação;		
47	Permitir a realização de estudo das atividades/serviços tomados de fora do município, verificando a possibilidade de incentivos para estas atividades;		
48	Possuir relatório para conferência dos débitos dos contribuintes, mostrando valores dos débitos lançados e o que já foi pago;		
49	Possuir relatório para consulta da situação do declarante visualizando se foi feito as declarações de serviços prestados ou tomados e se o imposto foi pago;		
50	Possuir relatório para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência;		
51	Ter opção para consultar a situação das solicitações de liberação de AIDFs;		
52	Permitir visualizar a relação de documentos fiscais que foram liberados através da solicitação de liberação de AIDFs mas ainda não foram declarados no sistema;		
53	Visualizar quais foram as atividades com maior valor declarado trazendo o valor declarado de cada atividade e a média mensal declarada de cada atividade;		
54	Permitir a realização de estudo das atividades/serviços prestados no município, analisando os não declarados pelo Tomador ou Retidos e não declarados pelo Tomador;		
55	Ter relatórios que apontam a quantidade de Documentos Fiscais emitidos por declarante e por competência para levantamentos estatísticos.		

### GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

56	Possibilitar visualizar um resumo das declarações efetuadas por competência, em que esse relatório deve apresentar o número de declarações efetuadas, valores declarados, pago e aberto, separados pelo tipo de declaração.		
57	Possuir integração com o módulo tributário.		
58	Possibilitar a comunicação via sistema entre declarantes e fiscais.		
59	Possibilitar que os fiscais acessem as informações dos declarantes diretamente no Módulo de declaração, permitindo somente consultar informações.		
60	Possibilitar a averiguação de serviços prestados por empresas desativadas ou baixadas.		
61	Possibilitar o controle das datas dos documentos fiscais declarados.		
62	Possibilitar o controle de todos os serviços prestados pelos contribuintes prestadores de serviço.		
63	Possibilidade de cadastrar os declarantes que deverão obrigatoriamente assinar suas declarações de serviços prestados ou tomados antes de efetuar o encerramento da competência. Além disso, o contador poderá ser autorizado a assinar as declarações do contribuinte, utilizando, para isso, o e-CPF deste ou do próprio contador.		
64	Possibilita ao contador, durante a seleção da empresa, visualizar a última declaração encerrada, tanto de serviços prestados quando tomados.		
65	Possibilita ao declarante fazer o acesso seguro através de um teclado virtual.		
66	Possibilidade de criação de grupos de usuários, permitindo ainda a definição das permissões de cada grupo de usuário. (Os usuários que estiverem dentro de um grupo, automaticamente irão conter todas as permissões do grupo).		
67	Possibilidade de criação de fórmula para correção do saldo para efetuar a correção dos acréscimos do saldo existente para o contribuinte. Esta fórmula é executada no momento do encerramento da declaração.		
68	Possibilidade de salvar alguns relatórios em no mínimo nos seguintes formatos XLS, PDF, HTML.		
69	Possuir relatório que identifique tomadores não cadastrados como declarantes, permitindo ao Fiscal identificar quais os tomadores que não estão cadastrados como declarantes no município e receberam algum serviço declarado no módulo de nota fiscal eletrônica.		
70	Possibilitar aos responsáveis por um determinado declarante assinarem digitalmente as declarações, considerando-se 'responsáveis' as pessoas físicas cadastradas como sócios administradores no módulo tributário ou no próprio módulo de escrituração, desde que compartilhado.		
71	Possibilitar a visualização das notas fiscais emitidas no módulo nota eletrônica, integradas automaticamente no módulo de escrituração eletrônica.		
72	Possibilitar a inserção do valor de dedução, tanto para serviços prestados quanto para serviços tomados, com a possibilidade de informar um único valor de dedução por competência, ou os valores da dedução por documento fiscal somente para as atividades que incidem a dedução.		
73	Possibilitar a baixa informatizada de econômicos sob responsabilidade de contadores.		
74	Permitir o controle e emissão de taxas de Fiscalização.		
75	Possibilitar a distinção de serviços prestados/tomados por estrangeiro.		
76	Possibilitar a unificação de declarantes duplicados no cadastro.		

Item	Nota Fiscal Eletrônica	Sim	Não
------	------------------------	-----	-----

### GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

1	Possuir configuração de acesso ao sistema.		
2	Possuir configuração na permissão de usuários.		
3	Possuir rotina que permita ao fisco municipal autorizar o acesso dos contribuintes ao módulo de emissão de NFS-e.		
4	Possibilitar a geração da nota fiscal de serviços eletrônica, de forma online, com validade jurídica, pelo site da Prefeitura, respeitando as especificações do município		
5	Permitir a verificação da autenticidade da nota fiscal eletrônica.		
6	Permitir ao prestador de serviço personalizar a nota fiscal eletrônica com sua logomarca, site, inscrição municipal e estadual.		
7	Possibilitar informar ao Fiscal via e-mail, as solicitações de acesso para emissão de Nota Fiscal Eletrônica.		
8	Controlar as solicitações pendentes para emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.		
9	Permitir o cancelamento de notas fiscais eletrônicas, informando o tomador do serviço por e-mail, seguindo a legislação municipal.		
10	Controlar a numeração sequencial das notas fiscais eletrônica por contribuinte, não permitindo alteração na sua sequência.		
11	Possibilitar o envio automático da nota fiscal eletrônica para o e-mail do tomador.		
12	Não permitir a substituição de uma nota fiscal eletrônica por várias, e de várias notas fiscais eletrônicas por uma, cancelando automaticamente a nota substituída.		
13	Permitir ao Fisco cadastrar as alíquotas dos serviços tributáveis conforme legislação municipal.		
14	Permitir visualizar histórico das alterações efetuadas nas alíquotas, demonstrando em tela o usuário que fez a alteração com data e hora.		
15	O sistema devera atribuir o ISSQN retido ao tomador, quando este for Substituto Tributário.		
16	Possibilidade do prestador e tomador do serviço consultar o crédito gerado na emissão da nota fiscal eletrônica.		
17	Gerar guia de recolhimento do ISS das notas fiscais eletronicamente emitidas.		
18	Permitir configurar valor mínimo para gerar guia de recolhimento do ISS.		
19	Permitir que o prestador do serviço escolha as notas fiscais eletrônicas que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISS.		
20	Possibilitar que o prestador informe o Recibo Provisório de Serviço (RPS) e lote de RPS para, posteriormente, converter em nota fiscal de serviço eletrônica.		
21	Possibilitar o vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS gerado.		
22	Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.		
23	Possibilitar que o Substituto Tributário declare Notas Fiscais manualmente.		
24	Possuir controle para verificar o RPS convertido fora do prazo.		
25	Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônica geradas por RPS.		
26	Possibilitar a consulta da situação do lote de RPS.		
27	Permitir a visualização da nota fiscal na íntegra em documento pdf.		
28	Identificar as notas fiscais emitidas como teste.		
29	Permitir o reenvio da nota fiscal eletrônica para o e-mail do tomador caso este não a tenha recebido.		
30	Permitir a visualização dos prestadores de serviços que utilizam nota fiscal eletrônica.		
31	Possuir validação, configurável pelo Fisco, dos dados digitados antes de emitir a nota		

### GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

	fiscal, bloqueando sua emissão caso não estejam correto ou pendências cadastrais.		
32	Permitir visualizar a nota fiscal antes de emití-la.		
33	Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por contribuinte.		
34	Emitir relatórios em diversos formatos, no mínimo em PDF e HTML.		
35	Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por tipo de atividade, utilizando a lista de serviços e CNAE.		
36	Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas canceladas.		
37	Possuir funcionalidade que permita ao fisco municipal analisar as solicitações de cancelamento de NFS-e e possa efetuar o deferimento/indeferimento.		
38	Emitir relatório que demonstre os maiores emitentes de notas fiscais eletrônica de serviço, podendo utilizar como filtro: Contribuinte, segmento e CNAE		
39	Emitir relatório que demonstre mês a mês a quantidade de notas fiscais eletronicamente emitidas no exercício, podendo utilizar como filtro: Contribuinte, segmento e CNAE		
40	Emitir relatório que demonstre mês a mês o valor dos serviços prestados nas notas fiscais eletronicamente emitidas no exercício, podendo utilizar como filtro: Contribuinte, segmento e CNAE		
41	Emitir relatório que demonstre o valor do ISS gerado nas notas fiscais eletrônicas emitidas, podendo utilizar como filtro: Contribuinte, segmento e CNAE		
42	Emitir relatório com usuários e horários de acesso e de saída do sistema.		
43	Emitir relatório para identificar a quantidade de nota emitida por prestador, identificando, aqueles que ainda não emitiram nenhuma nota.		
44	Emitir relatório com os valores referentes aos impostos federais informados pelo prestador.		
45	Possuir gráfico de acompanhamento da arrecadação do ISS por período.		
46	Permitir o cadastro de avisos que deverão ser emitidos ao lugar no sistema para controle e verificação de baixa arrecadação, redução drástica de emissão de nota fiscais, débitos, guias, e ademais que se acharem necessários.		
47	Possuir gráficos estatísticos da quantidade de nota fiscal eletrônica emitida: por período, por atividade e por percentual de aumento ou redução em cada mês.		
48	Possibilitar a comunicação com o sistema próprio do prestador do serviço para registro de notas fiscais eletrônicas e consultas diversas.		
49	Possibilitar a importação e exportação das notas fiscais e lotes de RPS no formato XML.		
50	Utilizar teclado virtual para digitação da senha de acesso tornando o processo de login mais seguro.		
51	Disponibilizar programa emissor de RPS.		
52	Possuir autorização para imprimir RPS.		
53	Atender aos novos limites da faixa de receita bruta para optantes do Simples Nacional.		
54	Permitir exportar os dados das tabelas do sistema.		
55	Possuir canhoto na nota fiscal eletrônica impressa.		
56	Possuir ambiente de teste para homologação dos sistemas de terceiros (ERP).		
57	Possuir integração com o sistema de arrecadação para lançamento e pagamento do ISS.		
58	Possuir integração com o sistema de escrituração fiscal para emissão do livro de ISS.		
59	Permitir o tratamento do desconto (condicional/incondicional);		
60	Impressão em múltiplas página, quando exceder o limite físico do papel, porém a		

### GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

	identificação da nota será um único documento fiscal;		
61	Impressão das informações obrigatórias do Simples Nacional;		
62	Possuir campo livre para informações complementares;		
63	Permitir uma análise prévia dos débitos selecionados e permitir a exclusão de casos indesejados, conforme a necessidade.		

Item	Atendimento ao Contribuinte	Sim	Não
1	Possuir acesso configurável, utilizando CPF, CNPJ, senha, código cadastral do contribuinte na prefeitura.		
2	Possuir cadastro do contribuinte configurável para definir se o cadastro será automático ou por deferimento e se o cadastro será restrito por assinatura digital ou se obrigará anexos de documentos.		
3	Permitir que o contribuinte consulte e emita extratos de sua situação fiscal com valores atualizados em tempo real referente tributos da municipalidade.		
4	Permitir a emissão das guias para pagamento de qualquer Tributo Municipal, individualmente e por parcela, com descontos e acréscimos, com possibilidade de unificar todos os débitos em uma só guia e emitir a parcela desejada.		
5	Permitir que o contribuinte emita a Certidão de ITBI e a guia de pagamento deste imposto na mesma folha..		
6	Permitir que o contribuinte emita sua Certidão Negativa, Positiva ou Positiva com efeitos de Negativa, Alvará de Licença e Localização, 2ª via de Certidão de Isenção.		
7	Permitir visualizar os imóveis englobados nas certidões negativas.		
8	Permitir que o contribuinte/cidadão personalize os cabeçalhos dos carnês, incluindo brasões, logotipos e textos conforme a necessidade.		
9	Possibilitar a verificação de autenticidade de Certidão Negativa, Positiva e Positiva com efeitos de Negativa, Alvará de Licença e Localização e Certidão de Isenção, impressas via Internet.		
10	Permitir que os contabilistas acessem as informações de seus clientes.		
11	Permitir que as imobiliárias acessem as informações de seus clientes.		
12	Permitir que os cartórios gerem a guia de pagamento do ITBI.		
13	Possuir configuração para informar bloqueio na emissão de relatórios.		
14	Gerar senhas de acesso e enviar para e-mail do contribuinte, após sua solicitação.		
15	Permitir que o contribuinte altere a senha recebida.		
16	Disponibilizar link para acesso das funcionalidades no site da Entidade.		
17	Possibilitar que o contribuinte/cidadão consulte os documentos necessários para dar entrada em um processo no protocolo.		

Item	Procuradoria Jurídica	Sim	Não
1	Permitir a emissão da petição inicial e de petições intermediárias, permitindo a emissão por lotes, notadamente para ajuizamento e tramitação de execuções fiscais.		
2	Possibilitar e emissão dos documentos necessários a instauração do processo judicial (Petições e Citações), devendo incluir o número da distribuição impresso em código de barras.		
3	Permitir a digitalização completa de todos os processos cadastrados.		
4	Possuir controle de ausências (férias, afastamentos, substituições, audiências, etc.) dos procuradores, remanejando os processos e pendências automaticamente, evitando a perda de prazos ou faculdades processuais.		

### GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
 CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
 E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

5	Permitir o cadastramento e manutenção de todos os processos jurídicos do ente licenciado, incluindo ações de natureza tributária, civil, administrativa, ambiental e trabalhista.		
6	Permitir a distribuição e redistribuição de processos entre os procuradores cadastrados, de maneira automática quando configurada, bem como a distribuição e redistribuição de pendências do processo entre estes mesmos procuradores.		
7	Permitir o envio de e-mails a partir da agenda do sistema.		
8	Permitir a configuração de alertas por ocasião da ocorrência de compromissos agendados.		
9	Possuir rotinas de peticionamento eletrônico para fins de execução e acompanhamento da execução de dívida ativa, conforme manual de execução fiscal virtual e utilizando certificações digitais.		
10	Permitir que um usuário possa delegar a outro o direito de consultar sua agenda particular.		
11	Integrar-se ao módulo de controle de dívida ativa, possibilitando a importação das certidões de dívida ativa emitidas, bem como utilizar os cadastros dos módulos de arrecadação e tributação, compartilhando-os e evitando a criação de tabelas com informações redundantes.		
12	Disponibilizar agenda por usuário, permitindo o cadastramento tanto de compromissos vinculados à processos quanto de outros compromissos quaisquer, possibilitando a criação de tarefas/pendências automáticas configuráveis, com prazos, a partir da movimentação gerada.		
13	Disponibilizar gráficos gerenciais, quantitativos e financeiros, tais como: processos por área, tipo de ação, assunto.		
14	Permitir a consulta aos processos por área, tipo de ação, assunto, órgão, vara, tipo de pessoa, situação, entre outros.		
15	Permitir que diversas certidões de dívida ativa sejam agrupadas dentro de um único processo.		
16	Geração automática de processos.		
17	Permitir que os documentos a serem emitidos possam ser formatados pelo próprio usuário.		
18	Possibilitar o acompanhamento do trâmite jurídico dos processos instaurados.		
19	Permitir o cadastramento das diversas instâncias, varas e juízes responsáveis, ações e tipos de ações.		
20	Permitir o envio de e-mail diretamente a partir do aplicativo, com base nos endereços eletrônicos previamente cadastrados para pessoas e órgãos.		
21	Permitir acessar o Web Site dos diversos órgãos cadastrados (principalmente os Tribunais de Justiça Estaduais e Federais), diretamente a partir do aplicativo.		
22	Permitir vincular o processo a todas as pessoas envolvidas (Oficiais de Justiça, Advogados, Testemunhas, Peritos, etc.).		
23	Manter um cadastro único de pessoas de forma a permitir o cruzamento de dados relativos a diferentes processos, dentro dos quais uma mesma pessoa esteja desempenhando diversos papéis (réu, autor, testemunha, etc.).		
24	Permitir anexar documentos aos processos, tanto os emitidos pelo próprio sistema ou pelos módulos tributários como outros digitalizados (DOC, BMP, GIF, JPG, XLS, PDF).		
25	Permitir o cálculo automático do valor estimado da sucumbência com base no tipo da ação, bem como configurar a forma de cobrança de honorários sucumbenciais.		
26	Permitir o cadastramento de modelos de petições iniciais e intermediárias.		

### GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

### 9. DA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA (AMOSTRA)

9.1. Como requisito indispensável para homologação do objeto desta licitação, o software oferecido pela empresa licitante vencedora deverá atender no ato da apresentação da amostra:

9.1.1. Todas as funcionalidades listadas no item **7. DOS ASPECTOS FUNCIONAIS GERAIS E OBRIGATÓRIOS do Termo de Referência.**

9.1.2. Um percentual mínimo de 90% (noventa por cento) das funcionalidades do sistema, constantes no item **8. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA do Termo de Referência.**

9.1.3. Os 10% restantes de não atendimento imediato pela empresa vencedora deverá ser entregue em até 60 (sessenta) dias após a implantação dos sistemas.

9.2. A licitante arrematante deverá realizar uma demonstração prática de seu sistema, no prazo de até 04 (quatro) dias úteis após a habilitação, para verificação e validação do percentual mínimo, somente a partir da atestação de tais requisitos pela comissão multidisciplinar determinada pela Prefeitura Municipal de Mundo Novo se procederá à homologação.

9.2.1. A apresentação terá seu início no próximo dia útil da habilitação.

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

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

9.3. Condições para demonstração do sistema:

9.3.1. A demonstração deverá ocorrer em sessão pública a ser realizada na Sede da Prefeitura Municipal de Mundo Novo;

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

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

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

9.4. Comissão multidisciplinar

### **GESTÃO 2021/2024**

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

9.4.1. Será nomeada Comissão Multidisciplinar, através de Portaria, para avaliação técnica das funcionalidades dos sistemas, conforme sequência estabelecida nos **itens 7 e 8 do Termo de Referência**.

9.4.2. A comissão emitirá relatório aprovando ou reprovando cada um dos itens dos softwares avaliados, conforme tabelas descritivas dispostas no termo de referência, evidenciando os motivos que fizeram a aprovação ou reprovação e o encaminhará ao Pregoeiro que:

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

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

### **10. DOS REQUISITOS PARA PROPOSTA DE PREÇO**

10.1. A forma de julgamento será do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

10.2. Os valores apresentados na proposta deverão ser expressos em moeda corrente nacional, constando apenas duas casas decimais após a vírgula.

10.3. Deverá ser apresentando o valor unitário e total de todos os itens, que servirá de base para julgamento global da proposta, onde deverá estar inclusas todas as despesas com migração, conversão, horas técnicas, incidências legais, bem como deduzidos quaisquer descontos que venham a ser concedidos, utilizando-se o modelo sugestivo constante no Anexo II.

10.4. A proponente deverá declarar que atende todos os requisitos e funcionalidades descritas neste documento e que nos preços cotados estão inclusas todas as despesas que influam nos custos, tais como: despesas com transporte, seguro e frete, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais), obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, encargos comerciais ou de qualquer natureza e todos os ônus diretos;

### **11. CUSTO TOTAL ESTIMADO:**

O valor global estimado é de R\$ 585.070,92 (quinhentos e oitenta e cinco mil, setenta reais e noventa e dois centavos) dividido em 12 (doze) parcelas mensais de R\$ 48.755,91 (quarenta e oito mil, setecentos e cinquenta e cinco reais e noventa e um centavos).

### **12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

1 PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO  
05 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS  
05.01 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS  
04.123.0002-2.008 GESTÃO DAS ATIVIDADES DE SECRETARIA DE FINANÇAS

#### **GESTÃO 2021/2024**

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

3.3.90.40.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

FONTE: 00.01.0000 / FICHA: 075

### **13. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

- a) Atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprovem a capacidade técnico-operacional da LICITANTE para o fornecimento de materiais pertinentes e compatíveis com o objeto deste Termo de Referência.
- b) Atestado de visita ou declaração da licitante que conhece as condições do local.
- c) Indicação dos EQUIPAMENTOS E DO PESSOAL TÉCNICO adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos
- d) Comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, através da apresentação certificado de conclusão de curso, sendo (um) Cientista da Computação ou analista de Tecnologia da Informação, (um) Administrador de Empresas e (um) Contador.
- e) A comprovação de que o(s) profissional(is) mencionado no item anterior pertence(m) aos quadros do licitante dar-se-á em se tratando de sócio ou diretor, esta comprovação deverá ser feita pelo "Contrato Social" em vigor, devidamente registrado no órgão competente, em se tratando de empregado mediante apresentação da Carteira Profissional de Trabalho CTPS, ou contrato de trabalhos nos termos da legislação vigente ou contrato de prestação de serviços. (Acórdãos TCU nºs 361/2006-Plenário, 170/2007-Plenário, 892/2008-Plenário e 1.547/2008- Plenário).
- f) Prova de execução da atividade objeto desta licitação pelo período total de, no mínimo, 3 (três) anos (conforme IN n. 06/2013 do MPOG).

### **14. QUALIFICAÇÕES ECONÔMICO-FINANCEIRAS**

a) Balanço patrimonial, assinado por contabilista habilitado e pelo representante da empresa, e demonstrações contábeis do último exercício social, exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

a.1) Entenda-se por "na forma da lei" o seguinte:

- **quando S/A**, balanço patrimonial devidamente registrado (art. 289, caput e § 5º, da Lei Federal nº6.404/76);
- **quando outra forma societária**, balanço acompanhado de cópia do termo de abertura e encerramento

**GESTÃO 2021/2024**

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

do livro Diário do qual foi extraído (art. 5, § 2º do Decreto Lei nº486/69), autenticado pelo órgão competente do Registro do Comércio;

a.2) Sociedades constituídas há menos de 01 (um) ano poderão participar do Pregão apresentando o balanço de abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial, assinado por contabilista habilitado e pelo representante da empresa;

a.3) As empresas que adotem a Escrituração Contábil Digital, enviada ao Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, deverão apresentar as Demonstrações Contábeis, os Termos de abertura e encerramento e o Recibo de Entrega de Livro Digital emitidos pelo Sistema Validador do SPED.

a.4) Micro Empresas (ME) e Pequenas Empresas (EPP) devem apresentar comprovante ou declaração do contador responsável, que é optante pelo simples e isenta de apresentação de escrituração comercial (art. 190 parágrafo único do Decreto Federal nº3.000/99)

b) Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

b.1) As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

**c) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;**

### **15. DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA:**

15.1. Executar diretamente o contrato, não transferindo a responsabilidade a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente.

#### **GESTÃO 2021/2024**

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

- 15.2. Iniciar, os serviços na data estipulada no contrato, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 15.3. Responsabilizar pela qualidade dos serviços prestados, honrando com a garantia dos trabalhos durante o prazo previsto em lei, mesmo que já tenha ocorrido o termo final do contrato.
- 15.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a Prefeitura e Secretaria Municipal vinculada ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade.
- 15.5. Responsabilizar-se pelos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, assim como todos os impostos, taxas, seguros e quaisquer outras despesas resultantes da execução do contrato.
- 15.6. Responsabilizar-se pela realização dos serviços dentro dos padrões de qualidade, segurança e demais quesitos previstos na Lei nº 8078/90, no Código Civil e na Lei nº 8666/93.
- 15.7. Dispor-se somente a fiscalização do contrato, no tocante a execução dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas no Contrato definido e conforme especificações constantes no termo de referência;
- 15.8. Estar instalado e pronto para início na execução dos serviços no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos a partir da Ordem de Serviços emitida pela Prefeitura, sob pena da configuração da hipótese disposta no inciso IV do art. 78 da Lei 8666/93;
- 15.9. Executar os serviços em conformidade com as normas técnicas pertinentes;
- 15.10. Comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade detectada;
- 15.11. Acatar as determinações do fiscal do contrato, exceto as manifestamente ilegais;
- 15.12. A contratada deverá apresentar backup de todos os sistemas incluindo o dicionário de dados atual mensalmente ou conforme solicitação.
- 15.13. Responsabilizar-se por todas as despesas com pessoal, equipamentos, impostos, alimentação, transporte, material, etc. e todos os equipamentos e materiais necessários para execução dos serviços;
- 15.14. Não permitir que componentes das equipes de trabalho, enquanto estiverem a serviço da Prefeitura, executem serviços para terceiros;
- 15.15. Cuidar para que seus funcionários mantenham disciplina nos locais dos serviços e conduta compatíveis com o ambiente de trabalho;
- 15.16. Ser responsável pelas providências administrativas relativas ao deslocamento de seus prepostos, terceirizados e outros encargos;

### **GESTÃO 2021/2024**

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

- 15.17. Atender a prestação dos serviços com pessoal devidamente qualificado, bem como, observar rigorosamente o cronograma de execução ou outras condições estabelecidas entre as partes;
- 15.18. Manter sigilo absoluto com relação a qualquer informação confidencial que venha a ter acesso, durante a execução do Contrato;
- 15.19. Observar rigorosamente o cronograma de execução ou outras condições estabelecidas entre as partes;
- 15.20. Executar os serviços, objeto do Contrato conforme ordem de serviço, Proposta Comercial, e toda documentação constante no Processo que lhe deu origem;
- 15.21. Comunicar a conclusão dos serviços de cada solicitação, observando os prazos estabelecidos no respectivo cronograma;
- 15.22. Ao término dos serviços a empresa contratada deverá comunicar ao fiscal do contrato para recebimento dos serviços contratados;
- 15.23. A Contratada deverá comunicar aos Fiscais do Contrato, para o recebimento provisório dos serviços contratados, ficando o recebimento definitivo a cargo da Secretaria de Administração, Secretaria de Planejamento, Secretaria de Gestão Fazendária e Procuradoria Geral;
- 15.24. O recebimento definitivo ocorrerá após o saneamento das eventuais pendências relacionadas no recebimento provisório.
- 15.25. A Contratada é obrigada a responsabilizar por todos os danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, na forma do art. 70, da lei 8.666/93.
- 15.26. Os empregados da Contratada não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante, sendo de sua inteira responsabilidade as obrigações sociais, previdenciárias e trabalhistas relativas aos seus empregados ou contratados, inclusive no que tange ao seguro de acidente de trabalho, desligamento, horas extras, diárias, insalubridade, quaisquer despesas com alimentação, locomoção, não cabendo à Contratante qualquer tipo de responsabilidade nem encargos de qualquer natureza;
- 15.27. Contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na execução do objeto da presente contratação, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do objeto contratado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes, sob pena de ilegalidade.
- 15.28. Não será permitida a empresa vencedora, em qualquer dos casos acima declarados, manter usuário no sistema, em qualquer nível de acesso, sem o consentimento expresso e publicado em Diário Municipal e/ou em qualquer outro meio oficial de publicações.

### **GESTÃO 2021/2024**

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

### **16. DAS RESPONSABILIDADES DA LICITANTE VENCEDORA**

16.1. São responsabilidades da Contratada:

16.1.1. Todo e qualquer dano que causar ao Órgão ou a terceiros, ainda que culposo praticado por seus prepostos empregados ou mandatário, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento pelo Setor de Compras;

16.1.2. Todo e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do fornecimento em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo ao órgão/Entidade de qualquer solidariedade ou responsabilidade;

16.1.3. Toda e quaisquer multas, indenizações ou despesas impostas à Prefeitura Municipal de Mundo Novo por autoridade competente, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser observado na execução do contrato, desde que devidas e pagas, as quais serão reembolsadas pela mesma ao Órgão/Entidade, que ficará de pleno direito, autorizada a descontar, de qualquer pagamento devido à contratada, o valor correspondente.

16.1.4. A falta de quaisquer dos serviços cuja execução incumbe ao detentor do contrato, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução do objeto deste contrato, não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;

### **17. OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA:**

17.1. Uma vez firmada a contratação, a Contratante se obriga a:

17.1.1. Analisar e aprovar a proposta de execução do serviço. Após a aprovação do cronograma e planilha de preços, expedir, se for o caso, a correspondente nota de empenho e a competente ordem de serviço.

17.1.2. Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela contratada;

17.1.3. Comunicar à empresa sobre possíveis irregularidades observadas na execução dos serviços, para imediata correção;

17.1.4. Notificar a licitante vencedora de qualquer irregularidade encontrada nos serviços prestados pela Contratada.

17.1.5. Fornecer a licitante vencedora todos os elementos e dados necessários à perfeita execução do objeto deste Contrato;

17.1.6. Comunicar por escrito e tempestivamente a licitante vencedora qualquer alteração ou irregularidade na execução deste Contrato;

### **GESTÃO 2021/2024**

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

17.1.7. Comunicar a licitante vencedora a necessidade de substituição de qualquer profissional indesejado;

17.1.8. Efetuar o pagamento das faturas apresentadas, desde que atendidas às condições estabelecidas às condições previstas em cláusula contratual;

### **18. DO PAGAMENTO, DO REAJUSTE E REEQUILIBRIO.**

#### **18.1. DO PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento e atestado da nota fiscal. A contratada deverá no ato de apresentação das notas fiscais mensais, durante a vigência do contrato, apresentar todas às certidões de regularidade (Municipal, Estadual, União, Trabalhista).

#### **18.2. DO REAJUSTE**

18.2.1. Os preços dos serviços objeto desta licitação são fixos e irremovíveis, pelo prazo de 01 (um) ano, contados a partir da data de assinatura do contrato.

18.2.2. Para a aplicação do reajuste dos preços o Índice Inicial será o mês da elaboração do orçamento referencial.

18.2.3. No reajuste dos preços aplicar-se-á o índice de correção monetária, IGPM.

18.2.4. Na hipótese de ocorrência de revisão de equilíbrio econômico, financeiro do contrato, a variação do índice anual a ser aplicada será relativa apenas aos insumos que não tenham sido objeto de revisão contratual.

#### **18.3. DO REEQUILÍBRIO**

18.3.1. O valor contratual poderá ser revisto mediante solicitação da contratada com vista à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do artigo 65, inciso II, alínea d, da lei 8666/93, e observados os itens subsequentes deste termo de referência.

18.3.2. As eventuais solicitações, observadas o disposto no item anterior, deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.

18.3.3. Na hipótese de ocorrência de reajustes salariais das categorias profissionais envolvidas na execução dos serviços, objeto do contrato, decorrentes de data base, dissídio ou outro motivo que venha a reajustar tais salários, será restabelecido o equilíbrio econômico – financeiro do contrato apenas se houver comprovação de que os valores dos reajustes salariais das categorias profissionais forem

#### **GESTÃO 2021/2024**

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

imprevisíveis ou de proporções incalculáveis e, ainda assim, desde que possa inviabilizar ou retardar a execução contratual.

18.3.4. Na hipótese de revisão do equilíbrio econômico-financeiro prevista no item anterior, serão objeto da revisão apenas as parcelas do contrato correspondente ao impacto efetivo do reajuste salarial ocorrido.

### **19. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

A Contratada obriga-se a aceitar os acréscimos ou supressões do objeto deste Contrato que se fizerem necessários, até o limite facultado pela regra do Parágrafo 1º, Artigo 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, podendo a supressão exceder tal limite, desde que resultante de acordo entre os celebrantes, nos termos do Parágrafo 2º, Inciso II do mesmo artigo, conforme redação introduzida pela Lei nº 9.648/98.

### **20. DA RESCISÃO.**

A inexecução total ou parcial do contrato enseja sua rescisão pela Contratante, com as consequências previstas abaixo.

**Parágrafo Primeiro:** A rescisão contratual poderá ser:

- a) Constituem motivos para rescisão do contrato os previstos no art. 78 da Lei nº 8.666/93;
- b) Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa da Contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regulamente comprovados, quando os houver sofrido;
- c) A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 79 acarreta as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, da Lei nº 8.666/93.

### **21. DAS PENALIDADES**

Pelo não cumprimento das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa em processo regular, a licitante vencedora ficará sujeito às seguintes penalidades, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis:

- a) Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:
  - a.1) não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
  - a.2) não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

#### **GESTÃO 2021/2024**

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

- a.3) apresentar documentação falsa;
- a.4) deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- a.5) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- a.6) não mantiver a proposta;
- a.7) cometer fraude fiscal;
- a.8) comportar-se de modo inidôneo;
- b) As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.
- c) Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- d) O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
  - d.1) Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
  - d.2) Multa de 3% (três por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
  - d.3) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
  - d.4) Impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo de até cinco anos;
  - d.5) Declaração de inidoneidade para licitar ou 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, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- e) A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- f) Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- g) A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

### **GESTÃO 2021/2024**

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

h) A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

### **22. DOS ILÍCITOS PENAIS**

As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 e será objeto de processo judicial na forma legalmente prevista sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

### **23. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado conforme legislação aplicável.

### **24. DA FISCALIZAÇÃO:**

A Secretaria Educação designará seu fiscal através de indicação e declaração de ciência de fiscal, que deverá ser encaminhada a Superintendência de Contratos e Convênios antes da assinatura do contrato.

### **25. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

- a) Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo ao Contrato;
- b) É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente para qualquer operação Financeira, sem prévia e expressa autorização da Prefeitura Municipal de Mundo Novo.
- c) Após a assinatura do contrato e emissão da ordem de serviço, a empresa contratada terá o prazo de 10 (dez) dias para dar início a execução dos serviços, conforme definido neste Termo de Referência. No final deste prazo, a fiscalização procederá à visita para constatar "in loco" o atendimento integral às condições aqui colocadas. Este prazo não será prorrogado em nenhuma hipótese, e, em caso de haver constatação de a empresa não dispor de todos os itens exigidos no projeto básico, o contrato será rescindido imediatamente.
- d) É expressamente vedada a paralisação total ou parcial dos serviços por parte da licitante vencedora sem autorização da Prefeitura Municipal de Mundo Novo.

#### **GESTÃO 2021/2024**

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

### 26. DO FORO

As partes contratantes elegem o foro de Mundo Novo – MS como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do Contrato, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

### **GESTÃO 2021/2024**

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com

---



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### ANEXO II – FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA

#### PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 141/2021

PREGÃO PRESENCIAL Nº 049/2021		MENOR PREÇO GLOBAL
Proponente:		
Endereço:	CNPJ N.º:	
Cidade:	Data de Abertura: __/__/2021	
Telefone:	Fax:	
<b>OBJETO:</b> O OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO É A SELEÇÃO DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, ENVOLVENDO O LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARES, EM AMBIENTE WEB, PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA, RECURSOS HUMANOS E TRIBUTÁRIA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO/MS, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES CONSTANTES NOS ANEXOS I – TERMO DE REFERÊNCIA.		

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
<b>LOTE 01</b>					
1	ATENDIMENTO AO CIDADÃO	UN	12,000		
2	ATENDIMENTO AO SERVIDOR - FM PREVIDENCIA	UN	12,000		
3	ATENDIMENTO AO SERVIDOR - PREFEITURA	UN	12,000		
4	CONTABIL - FM ASSISTENCIA SOCIAL	UN	12,000		
5	CONTABIL - FM CRIANÇA E ADOLESC.	UN	12,000		
6	CONTABIL - FM CULTURA	UN	12,000		
7	CONTABIL - FM DIREITOS DA MULHER	UN	12,000		
8	CONTABIL - FM DIREITOS DIFUSOS	UN	12,000		
9	CONTABIL - FM INVEST. SOCIAL	UN	12,000		
10	CONTABIL - FM MEIO AMBIENTE	UN	12,000		
11	CONTABIL - FM PREVIDÊNCIA	UN	12,000		
12	CONTABIL - FUNDEB	UN	12,000		
13	CONTABIL - PREFEITURA	UN	12,000		
14	CONTABIL - FMS	UN	12,000		
15	CONVERSÃO	UN	1,000		
16	ESCRITURAÇÃO FISCAL	UN	12,000		
17	FOLHA DE PAGAMENTOS	UN	12,000		
18	FOLHA DE PAGAMENTOS - FM PREVIDENCIA	UN	12,000		
19	IMPLANTAÇÃO	UN	1,000		
20	NOTA FISCAL ELETRÔNICA	UN	12,000		
21	PATRIMONIO	UN	12,000		

#### GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO**  
*Estado de Mato Grosso do Sul*

22	PLANEJAMENTO - PREFEITURA	UN	12,000		
23	PROCURADORIA JURIDICA	UN	12,000		
24	RECURSOS HUMANOS - FM PREVIDENCIA	UN	12,000		
25	RECURSOS HUMANOS - PREFEITURA	UN	12,000		
26	TESOURARIA	UN	12,000		
27	TRANSPARENCIA - FM PREVIDENCIA	UN	12,000		
28	TRANSPARENCIA - PREFEITURA	UN	12,000		
29	TREINAMENTO	H	120,000		
30	TRIBUTOS	UN	12,000		
<b>TOTAL GLOBAL</b>			<b>R\$</b>		

**TOTAL GERAL POR EXTENSO ( \_\_\_\_\_ )**

Nos preços cotados estão inclusos todos encargos, impostos, fretes, deslocamento e taxas que forem devidos em decorrência do objeto deste Contrato, bem como as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho, trânsito, e outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado.

Estando de acordo com os termos do ato convocatório e com a legislação nele indicada, propomos os valores acima com validade da proposta de \_\_\_\_\_ dias com pagamento de acordo com Edital, através do Banco: \_\_\_\_\_ Agência Nº \_\_\_\_\_ C/C Nº \_\_\_\_\_.

Prazo de execução dos serviços: 12 (doze) meses.

Prazo para início dos serviços: após a assinatura do contrato.

\_\_\_\_\_ - MS, \_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

**CARIMBO CNPJ**

**CARIMBO E ASSINATURA**

**GESTÃO 2021/2024**

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

### ANEXO III

Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2021  
Processo Administrativo nº \_\_\_\_/2021

### DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

(Nome da Empresa) \_\_\_\_\_, CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_, situada (endereço completo) \_\_\_\_\_, **declara**, sob as penas da Lei, nos termos do Inciso VII, art. 4º da Lei Federal nº10.520/2002, que cumpre plenamente os requisitos da habilitação exigidos no Edital de Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2021, autorizado pelo Processo Administrativo nº \_\_\_\_/2021.

Por ser expressa manifestação da verdade, firmo o presente.

\_\_\_\_\_, (\_\_\_\_\_), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.  
Cidade estado

\_\_\_\_\_  
**Carimbo do CNPJ/MF e assinatura do  
Representante legal da empresa**

### GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

### ANEXO IV

Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2021  
Processo Administrativo nº \_\_\_\_/2021

### DECLARAÇÃO DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS

(Nome da Empresa) \_\_\_\_\_, CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_, situada (endereço completo) \_\_\_\_\_, **declara**, sob as penalidades cabíveis, a inexistência de fatos que impeça a nossa empresa de participar de licitações públicas, e compromete-se informar a qualquer tempo, sob as penas da Lei, a existência de fatos supervenientes impeditivos da sua habilitação, na forma determinada no § 2º, do art. 32 da Lei Federal nº 8.666/93

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.  
Cidade estado

\_\_\_\_\_  
**Carimbo do CNPJ/MF e assinatura do  
Representante legal da empresa**

**GESTÃO 2021/2024**

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

### ANEXO V

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

Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2021

Processo Administrativo nº \_\_\_\_/2021

....., inscrito no CNPJ/MF sob o nº....., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) ....., portador (a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF/MF nº ....., **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº8.666, de 21 de junho de 1.993, acrescido pela Lei nº9.854, de 27 de outubro de 1.999, que não emprega menor de dezoito anos e trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

\_\_\_\_\_, (\_\_\_\_), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.  
Cidade estado

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal da empresa

**(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)**

**GESTÃO 2021/2024**

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## Estado de Mato Grosso do Sul

### ANEXO VI – MINUTA DO CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_/2021  
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_/2021

O MUNICÍPIO DE \_\_\_\_\_ - MS, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ - MS, inscrito no C.N.P.J. sob o Nº \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. \_\_\_\_\_, brasileiro, casado, portador do RG n.º \_\_\_\_\_, SSP/\_\_\_\_ e CPF n.º \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na Rua \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ - MS, doravante denominado **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º \_\_\_\_\_, com estabelecimento na \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na cidade \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato por \_\_\_\_\_, (nacionalidade, estado civil, profissão), portador da CI sob o RG n.º \_\_\_\_\_, expedida pela SSP/\_\_\_\_, e inscrito no CPF n.º \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na Rua \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na Cidade de \_\_\_\_\_, e perante as testemunhas abaixo firmadas, pactuam o presente **Contrato**, cuja celebração foi autorizada pelo despacho de homologação do processo de **Pregão Presencial nº \_\_\_/2021**, realizado nos termos da Lei Federal nº10.520/2002, regulado subsidiariamente pela Lei Federal nº8.666/93 em sua atual redação, e na Lei Municipal nº \_\_\_ de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_, atendidas as cláusulas e condições que se enunciam a seguir:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO:

O OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO É A SELEÇÃO DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA PARA Contratação de serviços de tecnologia da informação, envolvendo o licenciamento de uso de softwares, em ambiente web, para gestão administrativa, financeira e orçamentária, recursos humanos e tributária, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, incluindo:

- Fornecimento de licenças do software;
- Serviços de Implantação, adaptação e migração de dados;
- Treinamento
- Suporte técnico durante a vigência do contrato;
- Serviços de manutenção legal e corretiva dos softwares implantados;
- Serviços de customização obrigatória do software para atendimento a processos definidos de negócio

§ 1º - Faz parte deste instrumento de contrato, independente de transcrição:

- Edital Pregão nº \_\_\_/2021
- Anexo I – Termo de Referência;
- Proposta da Contratada.

#### I. Locais de entrega:

A entrega do objeto desta licitação deverá ser feita na Secretaria Municipal de Finanças, correndo por conta da Contratada as despesas de entrega, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO:** O objeto deste contrato será realizado por execução indireta, sob regime de empreitada por preço unitário.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:** Dá-se a este contrato o valor global de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), para o fornecimento do objeto previsto na cláusula primeira, e para o período mencionado na cláusula quarta, e de acordo com a tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QUANT.	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
------	-----------	-----	--------	--------------	-------------

#### GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## Estado de Mato Grosso do Sul

1		HORA		R\$ XXXX	R\$ XXXX
2		HORA			

§ 1º - Os pagamentos devidos à **Contratada** serão depositados em conta corrente nº \_\_\_\_, agência nº\_\_ do banco \_\_\_\_\_, mensalmente conforme medição, em até 30 (trinta) dias, no valor mensal de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), após a efetiva execução dos serviços, e mediante a apresentação de faturas ou notas fiscais devidamente atestadas, por servidor da Prefeitura.

§ 2º - As Notas Fiscais/Faturas ou Recibos correspondentes deverão constar o número do Processo administrativo, do Pregão e do contrato firmado.

§ 3º - Caso se faça necessária a retificação de fatura por culpa da contratada, o prazo terá sua contagem suspensa até a data de reapresentação da fatura ao órgão, isenta de erros, dando-se, então, prosseguimento à contagem.

§ 4º - Ocorrendo atraso no pagamento, desde que este não decorra de ato ou fato atribuível à contratada, aplicar-se-á o índice IPCA (IBGE), a título de compensação financeira, que será o produto resultante do mesmo índice do dia anterior ao pagamento, multiplicado pelo número de dias de atraso do mês correspondente, repetindo-se a operação a cada mês de atraso.

§ 5º - Entende-se por atraso o período que exceder o trintídio previsto no subitem § 1º.

§ 6º - O Contratante reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, as prestações dos serviços não estiverem de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

§ 7º - O Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos deste Pregão.

§ 8º - Caso seja constatado erro ou irregularidade na Nota Fiscal, o Contratante, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-la, com a justificativa da parte que considerar indevida.

§ 9º - Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

§ 10º - O Contratante não pagará, sem que tenha autorizado prévia e formalmente, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras.

**CLÁUSULA QUARTA - O PRAZO:** O prazo de vigência do presente Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Havendo interesse da Administração, o presente Contrato poderá ser prorrogado nas seguintes hipóteses:

- I – Nos casos previstos na legislação pertinente;
- II – Havendo saldo remanescente quanto ao objeto contratado.

**CLÁUSULA QUINTA - DA DESPESA:** As despesas decorrentes da execução do presente Contrato, correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

1 PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO
05 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
05.01 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
04.123.0002-2.008 GESTÃO DAS ATIVIDADES DE SECRETARIA DE FINANÇAS
3.3.90.40.00 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
FONTE: 00.01.0000 / FICHA: 075

**CLÁUSULA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO:** A fiscalização dos serviços será exercida pela CONTRATANTE, através de servidor designado, o que não exclui e nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA com a entrega dos produtos de acordo com as especificações e quantidades descritas no Termo de Referência e proposta de preços.

### GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

**PARÁGRAFO ÚNICO** – A **Contratada** permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência deste Contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:** Constituem obrigações da **Contratada**, além das demais previstas neste Contrato ou dele decorrentes:

- I – Executar os serviços, objeto deste Contrato, no prazo proposto e em conformidade com as especificações exigidas no Edital;
- II – Manter, durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação que deu origem a este ajuste;
- III – Assumir, com exclusividade, todos encargos, impostos, fretes, deslocamento e taxas que forem devidos em decorrência do objeto deste Contrato, bem como as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho, trânsito, e outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado;
- IV – Assumir, como exclusivamente suas, as responsabilidades pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao **Contratante** ou a terceiros;
- V – Apresentar, quando solicitado pelo **Contratante**, a comprovação de estarem sendo satisfeitos todos os seus encargos e obrigações trabalhistas, previdenciários e fiscais;
- VI – Responder perante ao **Contratante** e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condução do objeto deste instrumento sob a sua responsabilidade ou por erros relativos à execução do objeto deste Contrato;
- VII – Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas ou perda de descontos para o **Contratante**;
- VIII – Instruir o fornecimento do objeto deste Contrato com as notas fiscais correspondente;
- IX – Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;
- X – Executar com pontualidade os serviços solicitados;
- XI – Atender com prontidão as reclamações por parte do receptor dos serviços, objeto da presente licitação;
- XII – Não transferir em hipótese alguma este instrumento contratual a terceiros;
- XIII - Comunicar imediatamente e por escrito a Contratante, através do responsável pela Fiscalização, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

**CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:** Constituem obrigações do **Contratante**:

- I – Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a **Contratada**;
- II – Fornecer e colocar à disposição da **Contratada** todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução dos serviços;
- III – Proporcionar condições para a boa consecução do objeto deste Contrato;
- IV – Notificar, formal e tempestivamente, a **Contratada** sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste Contrato;
- V – Notificar a **Contratada**, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- VI – Fiscalizar o presente Contrato através do Órgão competente;

### **GESTÃO 2021/2024**

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

**VII** – Acompanhar a prestação dos serviços efetuados pela **Contratada**, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajustes ou suspensão dos mesmos.

**CLÁUSULA NONA – DO ACEITE E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS:** Os serviços serão realizados nos locais indicados no subitem 3.3 do Termo de Referência, respeitando-se as características mínimas exigidas e as respectivas quantidades.

**§ 1º** - A licitante Contratada obriga-se a fornecer os serviços a que se refere este Pregão, conforme o quantitativo e especificações descritas na Proposta, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição daqueles que não estejam em conformidade com as referidas especificações.

**§ 2º** - O recebimento dos serviços se efetivará, em conformidade com os arts. 74, I, e 76 da Lei Federal nº8.666/93, mediante termo de recebimento, expedido por servidor responsável pelo Órgão competente, após a verificação da qualidade, quantidade, características e especificações.

**§ 3º** - Recebido os serviços, nos termos acima, se a qualquer tempo durante a sua utilização normal, vier a se constatar fatos supervenientes que os tornem incompatíveis com as especificações, proceder-se-á a imediata substituição do mesmo, contados da comunicação da irregularidade pelo Órgão.

**§ 4º** - Serão recusados os serviços que não atenderem às especificações constantes neste contrato e no Edital de Pregão, devendo a Contratada proceder à substituição na forma dos subitens **§ 1º** e **§ 2º**, no prazo máximo de 01 (um) dia, contados da comunicação.

**§ 5º** - Relativamente ao disposto na presente cláusula, aplicam-se, subsidiariamente, as disposições da Lei Federal n.º8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

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

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

**I** – Advertência por escrito, quando a **Contratada** praticar irregularidades de pequena monta;

**II** - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos contados da comunicação oficial;

**III** – Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública Municipal, Estadual, e Federal, por prazo não superior a 05 (cinco) anos, conforme art. 7º da Lei Federal nº10.520, de 17/07/02), garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que:

a) apresentar documentação falsa, ou ainda ensejar injustificadamente o retardamento da realização do certame;

b) não manter a proposta;

c) comportar-se de modo inidôneo ou fizer declaração falsa do atendimento das condições de habilitação ou cometer fraude fiscal;

d) convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, falhar ou fraudar sua execução.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO:** A rescisão do contrato poderá ser:

### **GESTÃO 2021/2024**

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

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

II – amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

III – judicial, nos termos da legislação;

§ 1º - A **Contratada** reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei Federal nº 8.666/93.

§ 2º - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO ACRESCIMO OU SUPRESSÕES:** Fica a Contratada, obrigada a aceitar nas mesmas condições, acréscimos ou supressões dos quantitativos até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), em função do direito tratado no § 1º do art. 65, da Lei nº 8.666/93 e alterações, sob pena das sanções cabíveis e facultativo nas demais situações.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO REAJUSTE**

§ 1º - O valor contratado é fixo e irrevogável, pelo período de vigência do contrato, após 12 (doze) meses, em caso de prorrogação o contrato poderá ser reajustado pelo índice (IGPM/FGV).

§ 2º - 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 8.666/93.

§ 3º - Caso ocorra à variação nos preços, a contratada deverá solicitar formalmente a Prefeitura, devidamente acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - Fica o presente contrato para todos os efeitos de Direitos, vinculado ao Edital do Pregão Presencial nº \_\_\_/2021.**

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA** – Aos casos omissos neste instrumento, por ocasião da execução do objeto, serão aplicáveis a Legislação pertinente a espécie, nos termos do inciso XII do Art. 55 da Lei n.º 8.666/93, em sua atual redação.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES:** O presente Contrato poderá ser alterado, nos casos previstos na legislação pertinente, para ajuste de condições supervenientes que impliquem em modificações.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Qualquer alteração nas condições ora estipuladas neste Contrato deverá ser feita mediante Termo Aditivo, devidamente assinado pelos representantes legais das partes.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO:** Dentro do prazo regulamentar, o **Contratante** providenciara a publicação em resumo, do presente contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - FORO:** O foro do presente contrato será o da Comarca da cidade de Mundo Novo - MS, excluído qualquer outro.

E, para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado firmam o presente instrumento, com 03 (três) cópias de igual teor, as partes contratantes e duas testemunhas que a tudo assistiram.

\_\_\_\_\_ -MS, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
**CONTRATANTE**

\_\_\_\_\_  
**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_  
CPF/MF

\_\_\_\_\_  
CPF/MF

### **GESTÃO 2021/2024**

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

### ANEXO VII

Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2021  
Processo Administrativo nº \_\_\_\_/2021

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

A Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ expedida pela SSP/\_\_\_ e de CPF nº \_\_\_\_\_ **DECLARA**, para fins do disposto no item 4 do Edital do Pregão Presencial nº \_\_\_\_/201\_, 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 e sua alteração;  
( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II, art. 3º da lei Complementar nº 123/2006 e sua alteração.

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 e sua alteração.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.  
Cidade estado

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

\_\_\_\_\_  
Contador/Técnico e nº. CRC

**OBS.: A declaração acima deverá ser assinalada com um "X", ratificando-se a condição jurídica da empresa licitante.**

#### GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

### ANEXO VIII

Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2021  
Processo Administrativo nº \_\_\_\_/2021

#### MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EXISTEM EM SEU QUADRO DE EMPREGADOS, SERVIDORES PÚBLICOS

A Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF 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**, para fins que não existem em seu quadro de empregados, servidores públicos da contratante exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão, nem como sócio, diretor, membros e ainda, cônjuge, companheiro ou parente até terceiro grau, na forma do art. 9º, inciso III da Lei 8.666/93.

Por ser expressa manifestação da verdade, firmo o presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.  
Cidade estado

\_\_\_\_\_  
**Carimbo do CNPJ/MF e assinatura do  
Representante legal da empresa**

#### **GESTÃO 2021/2024**

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

### ANEXO IX

Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2021  
Processo Administrativo nº \_\_\_\_/2021

#### DECLARAÇÃO PARA OS LICITANTES QUE NÃO REALIZAREM A VISTORIA PRÉVIA

A empresa \_\_\_\_\_ CNPJ \_\_\_\_\_, DECLARA para os fins do Pregão Presencial XXX/2021, Processo nº XXX/2021 que por deliberação única e exclusiva da declarante, a mesma não participou da visita técnica disponível no referido processo licitatório, sendo de sua total responsabilidade e conhecimento as condições de realização dos serviços, não recaindo em nenhuma hipótese qualquer responsabilidade sobre a Prefeitura Municipal de Mundo Novo ou argumento futuro quanto à não visitação antecipada.

Por ser a verdade e para que surta os efeitos legais e desejados, firmamos a presente Declaração.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.  
Cidade estado

\_\_\_\_\_  
(Nome do licitante e representante legal)

#### GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

## *Estado de Mato Grosso do Sul*

### ANEXO X

Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2021  
Processo Administrativo nº \_\_\_\_/2021

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE PROFISSIONAL

A Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF 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 que no ato da assinatura do contrato apresentara comprovação de vínculo e qualificação dos seguintes profissionais:

- I) 01 (um) analista de tecnologia da informação, com diploma de instituição de ensino reconhecida pelo MEC, em um dos seguintes cursos: Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Processamento de Dados, Sistemas de Informação, ou Engenharia da Computação;
- II) 01 (um) profissional com formação superior em Administrador de Empresas com diploma de instituição de ensino reconhecida pelo MEC
- III) 01 (um) profissional com formação superior em Ciências Contábeis com diploma de instituição de ensino reconhecida pelo MEC

A comprovação de que o(s) profissional(is) mencionado no item anterior pertence(m) aos quadros do licitante dar-se-á em se tratando de sócio ou diretor, esta comprovação deverá ser feita pelo "Contrato Social" em vigor, devidamente registrado no órgão competente, em se tratando de empregado mediante apresentação da Carteira Profissional de Trabalho CTPS, ou contrato de trabalhos nos termos da legislação vigente ou contrato de prestação de serviços. (Acórdãos TCU nºs 361/2006-Plenário, 170/2007-Plenário, 892/2008-Plenário e 1.547/2008- Plenário)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.  
Cidade estado

\_\_\_\_\_  
(Nome do licitante e representante legal)

### GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144  
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26  
E-mail: licitação\_mn@hotmail.com