



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

EDITAL PREGÃO PRESENCIAL N.º 053/2017

MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: Contratação de uma solução integrada para a gestão pública municipal, composta por locação de software e serviços acessórios para gestão pública, por um período de 12 meses, *que atenda* as especificações técnicas, os quantitativos e os serviços técnicos correlatos de acordo com as especificações e quantidades constantes nos Anexos I – Termo de Referência para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Mundo Novo-MS.

DATA DA ABERTURA: 21 DE JUNHO DE 2.017 - 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 Bernek, 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 - DA AMOSTRA
- 8 - DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS
- 9 - DA HABILITAÇÃO E SEU JULGAMENTO
- 10 - DO RECURSO E DA IMPUGNAÇÃO
- 11 - DA CONTRATAÇÃO
- 12 - DO PAGAMENTO
- 13 - DO ACEITE, E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS
- 14 - DAS PENALIDADES
- 15 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
- 16 - DA FISCALIZAÇÃO
- 17 - DA RESCISÃO CONTRATUAL
- 18 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- Anexo I – Termo de Referência;
- Anexo II - Formulário Padronizado de Proposta;

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

- **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 – Modelo de Atestado de Visita Técnica.**
- **Anexo X – Declaração de Declaração de Suporte, Assistência e Treinamento**
- **Anexo XI – Declaração de conhecimento**
- **Anexo XII – Declaração de profissional**

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

PREGÃO PRESENCIAL N.º 053/2017
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 180/2017

MENOR PREÇO GLOBAL

O MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, através do pregoeiro Oficial, nomeado através da Decreto n.º 3.777/2017, de 01 de fevereiro de 2017, publicado no Diário Oficial do Município de Mundo Novo na edição de n.º 1637 de 01 de fevereiro de 2017, torna público que no **dia 21 de junho de 2017 às 08:00 horas**, na sala de reuniões da Comissão Permanente de Licitações, situada na Av. Campo Grande, n.º 200, Bairro Bernek, 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 180/2017**, que será regido pela Lei Federal n.º 10.520/2002, Decreto Municipal n.º 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.

1. DA SESSÃO PÚBLICA

1.1 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: 21/06/2.017

HORÁRIO: 08:00 horas

LOCAL: Sala de licitação da Prefeitura Municipal de Mundo Novo, localizada à Av. Campo Grande, n.º 200, Bairro Berneck, na cidade de Mundo Novo - MS.

1.2 DA REGÊNCIA LEGAL

- 1.2.1** Lei n.º 8.666/93 e alterações;
- 1.2.2** Lei Federal n.º 10.520/02;
- 1.2.3** Lei Complementar n.º 123/06
- 1.2.4** Decreto Municipal n.º 2.960/2009;
- 1.2.5** Demais disposições contidas neste Edital

2. DO OBJETO

2.1 Contratação de serviços de digitalização e locação de fotocopiadoras visando equipar a Prefeitura Municipal de Mundo Novo e suas secretarias com impressoras multifuncionais novas, com serviços de manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica, reposição de peças e todo o material de consumo (toner, revelador e cilindro), exceto papel, inclusos, para serviços de reprografia, 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;
 - 3.1.2** Atenda os requisitos e exigências constantes deste Edital e seus anexos;
- 3.2** Não poderão concorrer neste **Pregão**:

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

- 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 nº8.666/93;
- 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 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.

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

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 acrescendo 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 conseqüências legais que possam advir de um enquadramento falso ou errôneo.

4.7 O representante poderá ser substituído por outro devidamente cadastrado;

4.8 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.

4.9 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

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

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 180/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº 053/2017

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 180/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº 053/2017

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.

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 para início da execução dos serviços, após a assinatura do contrato.

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

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 Deverá apresentar **Declaração de Suporte, Assistência e Fornecimento de Insumos. Anexo X**

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

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 inexecutáveis, simbólicos, irrisórios ou de Lr\$ 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 1.9 do Termo de Referência ANEXO I**.

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 equipamento próprio da licitante após a fase de lances à sede da **Prefeitura Municipal de Mundo Novo, Av. Campo Grande, 484-580 em Mundo Novo-MS**, após o 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 **Termo de Referência - ANEXO I** deste Edital e emitirá 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.

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,

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

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

b) não havendo pelo menos 03 (três) propostas na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três), incluindo a primeira classificada, quaisquer que sejam os preços ofertados, observado o subitem 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 8.4 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.

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 superior 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

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

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 nº123, 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 nº123, 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 nº123, 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.

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.

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

e) A licitante que apresentar os documentos elencados no item 8.1.1 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:

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;

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

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

f) Certificado de Regularidade de Situação 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 expedido por órgão, entidade pública ou privada, que comprove que a licitante executou ou está executando serviços semelhantes ao objeto licitado;

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 detém pleno conhecimento das condições que envolvem a execução do contrato, assumindo, incondicionalmente, a responsabilidade de executar o serviço proposto, **Anexo XI** e/ou Atestado de Visita, **Anexo IX**.

I) Caso seja do interesse da licitante, a Administração disponibilizará servidor para acompanhamento aos locais e disponibilização de todas as informações necessárias para o cumprimento integral das obrigações objeto desta licitação.

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

II) A visita técnica é facultativa e poderá ser agendada junto **ao Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Mundo Novo pelo telefone (67) 3474-1144, ou no endereço Av Campo Grande Nº 484-580 em Mundo Novo/MS.**

III) Na data e horário agendado, o representante da empresa, munido de documento com foto que o identifique, bem como, da comprovação de seu vínculo profissional com a empresa (cópia do contrato de trabalho, contrato social da empresa ou outro), deverá apresentar-se ao representante da **Prefeitura Municipal de Mundo Novo**, para realizar a vistoria ao local onde será executada o serviço objeto deste edital.

c) **Declaração** do licitante afirmando que no ato da assinatura do contrato apresentara os seguintes profissionais com vínculo com a empresa:

- 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) 02 (dois) técnicos em tecnologia da informação, com comprovante de titulação mínima de nível médio

9.1.4 Documentação relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentado na forma da Lei, no caso de sociedades por ações, a cópia do balanço deve ser acompanhada de comprovação de registro na Junta Comercial; nos demais casos, a cópia do balanço deve ser acompanhada de cópia dos termos de abertura e encerramento do Livro Diário registrado na Junta Comercial; em qualquer caso, o balanço deve conter assinatura do representante legal da empresa e de profissional habilitado no CRC, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. As empresas constituídas há menos de 01 (um) ano, deverão comprovar tal situação mediante apresentação do Balanço de Abertura e Declaração do Contador. Comprovação da boa situação financeira da licitante, que deverá ser apresentada em documento anexo ao balanço patrimonial, utilizando os seguintes índices:

I) Índices de Liquidez Geral (LG)

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

II) Índice de Solvência Geral (SG)

$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

III) Índice de Liquidez Corrente (LC)

Ativo Circulante

LC = -----

Passivo Circulante

b) Estarão habilitadas as empresas que apresentarem resultado igual ou maior a 1,00 (um vírgula zero) nos índices acima. O cálculo dos índices deverá ser apresentado em documento anexo, calculados pela licitante e confirmados pelo responsável por sua contabilidade, mediante sua assinatura e a indicação do seu nome e do número de registro no Conselho Regional de Contabilidade.

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

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;

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

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

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 nº123 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 nº123 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 licitação da Prefeitura, 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:

10.3.1 Deverá ser protocolada no Setor de Licitação desta Prefeitura.

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

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

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 Não serão aceitas impugnações interpostas através de Fac-símile ou outro meio eletrônico.

10.3.5 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 nº8.666/93.

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 10.2 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.

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

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 É condição para o pagamento do valor constante da Nota Fiscal/Fatura, a prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e com a Previdência Social, que se dará por meio de Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), da Certidão Negativa de Débitos (Federais e Previdenciários) e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT).

12.1.2 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

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.

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

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.

12.10 As despesas relativas ao atendimento técnico jurídico realizado pelos funcionários da empresa prestadora dos serviços na sede do município, tais como despesas de viagem (combustível), pousada e alimentação, quando ocorrer, deverão ser pagas pela Prefeitura.

13. DO ACEITE, RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

13.1 Os serviços Serão realizados 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 os serviços 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 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.

13.4 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

13.5 Serão recusados os serviços 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.º8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor

14. DAS PENALIDADES

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;

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

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 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.

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:

1 PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO 03 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO 03.01 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO 04.122.0002-2.006 GESTÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA FONTE: 00.01.0100 / FICHA: 014 R\$ 556.779,48 (quinhentos e cinquenta e seis mil e setecentos e setenta e nove reais e quarenta e oito centavos)

16. DA FISCALIZAÇÃO

16.1 A fiscalização dos serviços 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 dos serviços 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;

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

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:

- 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:

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

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;

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 lote 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.

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

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 Bernek, 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 Habilitação), IV (Declaração de Fatos Supervenientes Impeditivos), V (Declaração nos termos do Inciso XXXIII do artigo 7º 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 (Modelo de Atestado de Visita Técnica), X (Declaração de Declaração de Suporte, Assistência e Treinamento), XI (Declaração de Conhecimento) e XII – Declaração de profissional

Mundo Novo - MS, 07 de junho de 2017

Cassiano Vodovix
Pregoeiro Oficial

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÕES **PREGÃO PRESENCIAL Nº 053/2.017** **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 180/2.017**

1. DETALHAMENTO DO OBJETO

Contratação de uma solução integrada para a gestão pública municipal, composta por locação de software e serviços acessórios para gestão pública, por um período de 12 meses, que atenda as especificações técnicas, os quantitativos e os serviços técnicos correlatos descritos neste Termo de Referência.

1.1. Características gerais

1.1.1. Os softwares deverão possuir cadastro único de pessoas compartilhado por toda a solução licitada, evitando-se assim a duplicidade de cadastros. Alternativamente, serão aceitos softwares que embora não possuam tal funcionalidade, possuam todas as integrações requisitadas neste anexo e contenham rotina automática para identificação e eliminação dos cadastros duplos, bem como atendam às trocas de informações exigidas entre todos os softwares licitados.

1.1.2. Os softwares licitados poderão funcionar a partir de base de dados única ou a partir de bases distintas, observadas neste último caso as integrações mínimas que interligarão todos os softwares licitados, que poderão ser apresentados em executável único ou em vários.

1.1.3. Poderão empresas que detenham a propriedade intelectual dos softwares, bem como empresas que sublicenciem/revendam softwares de terceiros, caso em que estarão desde logo cientes da obrigação contratual de manter os softwares licitados em acordo com as exigências de ordem legal federal e estadual.

1.1.4. Os softwares deverão permitir vários acessos simultâneos às mesmas rotinas, ou ainda rotinas diferentes por usuários diferentes ao mesmo tempo.

1.1.5. Os softwares deverão oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações:

1.1.5.1. Controlar o acesso ao software através de uso de hierarquia de senhas.

1.1.5.2. Inviabilizar o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiro.

1.1.5.3. Não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o software ou suas ferramentas.

1.1.6. Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada software:

1.1.6.1. As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário.

1.1.6.2. O aplicativo não deverá exigir a reconfiguração das permissões a cada exercício inaugurado.

1.1.7. Possuir consulta rápida aos dados cadastrais do software generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do software, dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o software seja executado através de um browser, não desenvolvido pela proponente.

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

1.1.8. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou à jato de tinta, possibilitando:

1.1.8.1. Permitir a visualização dos relatórios em tela.

1.1.8.2. Permitir o "zoom" dos relatórios emitidos em tela.

1.1.9. Permitir adicionar informações adicionais no cabeçalho e rodapé do relatório, demonstrando, no mínimo:

1.1.9.1. Usuário.

1.1.9.2. Data/hora de emissão.

1.1.9.3. Comentário adicional.

1.1.9.4. Seleção utilizada para a emissão.

1.1.9.5. Salvar os relatórios em arquivos para posterior impressão;

1.1.9.6. Salvar os relatórios em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente;

1.1.9.7. Salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, html, ou xls, para utilização em planilha;

1.1.9.8. Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível no Windows, possibilitando, no mínimo:

1.1.9.9. escolher tamanho de papel;

1.1.10. As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas em mídia digital, devendo ser automaticamente atualizado nos casos em que o software fique hospedado em datacenter sob responsabilidade da proponente.

1.1.11. Os softwares deverão permitir a operabilidade com ou sem uso do mouse (ex: habilitação das teclas "enter" e "tab"), salvo nos casos dos aplicativos licitados em ambiente web que sejam executados com o uso o navegador de internet que não reconheça os comandos do aplicativo subliminar.

1.1.12. Os softwares deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao software. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.

1.1.13. Os softwares deverão possuir help 'online', sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.

1.1.14. Os relatórios de operações realizadas pelos usuários deverão conter as seguintes informações:

1.1.14.1. Usuário.

1.1.14.2. Data/hora de entrada e saída da operação.

1.1.14.3. Descrição da operação (cadastro, processo, relatório).

1.1.15. A solução deverá operar por transações, de modo que os dados recolhidos em uma transação fiquem imediatamente disponíveis no banco de dados, devendo ser imediatamente validados.

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

1.1.16. O software operacional para o servidor de banco de dados deverá ser do tipo multiplataforma (windows/linux) e nas estações clientes devem se enquadrar: estação windows 95/98 ou superior ou thinclient acessando serviços de terminal remoto do servidor WTS, ou, ainda, rodar a partir de um datacenter sob responsabilidade da proponente.

1.1.17. Os softwares deverão permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída a impressora ou um arquivo no formato PDF. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.

1.1.18. Possuir o acesso rápido aos cadastros do software, de acordo com o campo que está selecionado, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do software, salvo nos casos dos softwares licitados em ambiente web que sejam executados com o uso o navegador de internet que não reconheça os atalhos do software subliminar.

1.1.19. Possuir o acesso rápido aos relatórios do software, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do software, salvo nos casos dos aplicativos licitados em ambiente web que sejam executados com o uso o navegador de internet que não reconheça os atalhos do aplicativo subliminar.

1.1.20. Para segurança do município os softwares deverão possuir auditoria automática em suas tabelas, com as seguintes funcionalidades:

1.1.20.1. Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas.

1.1.20.2. Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração.

1.1.20.3. Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;

1.1.21. Os softwares deverão permitir gerenciar os usuários conectados ao banco de dados, possibilitando:

1.1.21.1. Identificar as máquinas conectadas.

1.1.21.2. Aplicativos.

1.1.21.3. Data/hora da última requisição.

1.1.21.4. Desconectar usuários.

1.1.21.5. Enviar mensagens para os usuários.

1.1.22. Os softwares deverão permitir a reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.

1.1.23. Os softwares deverão permitir a realização de backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

1.1.23.1. Configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados.

1.1.23.2. Configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados.

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

- 1.1.23.3. Agendamento do backup.
- 1.1.23.4. Efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento.
- 1.1.23.5. Efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos aplicativos.
- 1.1.23.6. Backup incremental (somente das alterações executadas).
- 1.1.23.7. Relatório de backups efetuados.
- 1.1.24. Os softwares deverão permitir a realização do backup automaticamente, nos casos em que o banco de dados permaneça hospedado em datacenter sob responsabilidade da contratada.
- 1.1.25. Os softwares deverão permitir a realização de validação do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
 - 1.1.25.1. Verificação de índices e tabelas corrompidas;
 - 1.1.25.2. Configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de validação do banco de dados;
 - 1.1.25.3. Configurar usuários que poderão executar validação do banco de dados;
 - 1.1.25.4. Relatórios de validações efetuadas;
- 1.1.26. Os softwares deverão permitir realizar atualização do aplicativo e do banco de dados de forma padronizada através de setups de instalação com instruções passo a passo, possibilitando:
 - 1.1.26.1. Configurar a atualização automatizada dos aplicativos (auto-atualização), através da rede local, possibilitando definir vários repositórios de acesso.
 - 1.1.26.2. Configurar os usuários que poderão executar a atualização do banco de dados.
 - 1.1.26.3. Garantir que a atualização de banco seja executada sem nenhum usuário conectado ao aplicativo e não permitir que durante a atualização os usuários acessem o aplicativo.
 - 1.1.26.4. Garantir que caso algum erro ocorra durante a atualização, o aplicativo não possa mais ser acessado até que seja solucionado.
 - 1.1.26.5. Emitir relatórios de atualizações efetuadas.
- 1.1.27. Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.
- 1.1.28. Os softwares deverão garantir a integridade relacional dos dados.
- 1.1.29. Os softwares deverão permitir gerar os arquivos em formato PDF.
- 1.1.30. Os softwares deverão permitir o envio de informações por SMS.
- 1.1.31. Os softwares deverão rodar em ambiente desktop, sob a arquitetura cliente x servidor, sem necessidade do uso de navegadores ou aplicativos de internet, exceto quanto aos aplicativos expressamente solicitados em ambiente web, ficando ressalvada ainda a possibilidade de, durante a execução contratual e de comum acordo entre os contratantes, modificar-se o ambiente operacional dos aplicativos.

1.2. Locação de software

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

A locação compreende o fornecimento da licença de uso, a garantia e as atualizações de versões de software, além dos serviços de suporte ao usuário para atender suas dúvidas de operação.

1.2.1. Fornecimento de licença de uso corresponde à cessão de direito de uso do software durante a vigência do contrato, as quais devem ser fornecidas em nome da contratante, com as limitações específicas previstas neste Termo de Referência quanto ao número de usuários, número de conexões simultâneas ou características de hardware.

1.2.2. A garantia e as atualizações de versões correspondem ao serviço de manter os softwares fornecidos em condições normais de operação, em sua última versão.

1.2.3. Suporte ao usuário corresponde ao atendimento de suas dúvidas operacionais, podendo ser realizado das seguintes formas: telefone, acesso remoto e e-mail.

1.3. Serviços de implantação, migração e treinamento inicial

Correspondem aos serviços que são executados apenas uma vez no início do contrato, os quais antecedem o início das condições normais de operação do sistema pelos usuários, devendo a contratada realizar a implantação e migração no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

1.3.1. Implantação de todos os softwares necessários à operacionalização do Sistema Integrado de Gestão Municipal.

1.3.2. Serviço de Migração dos dados legados do Município, relacionados ao Sistema Integrado de Gestão Municipal.

1.3.3. Treinamento inicial dos usuários do Sistema Integrado de Gestão Municipal.

1.3.3.1. O treinamento inicial será realizado uma única vez durante o período de implantação, com duração de 20 (vinte) horas a ser agendado pelo Município.

1.3.3.2. A contratada deverá apresentar Plano de Treinamento ao Departamento de Informática, compreendendo o uso das funções do aplicativo pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de *back-up* e *restores*, rotinas de simulação e de processamento.

1.4. Serviços de Customização

São serviços sob demanda, que visam o atendimento de demandas legais e da administração de alterações nos softwares, os quais deverão ser realizados durante todo o período contratual.

1.5. Serviços de operação assistida

São serviços sob demanda, de **assistência presencial** à operação do sistema, para atender a demandas específicas do Município.

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

1.6. Treinamentos adicionais

São serviços de treinamento sob demanda, dos usuários na operação do sistema, sejam cursos de reciclagem, seja para formar novos usuários.

1.6.1. Os treinamentos adicionais ocorrerão na sede do Município ou da contratada, para a operação ou utilização dos aplicativos em função de substituição de pessoal, ingresso de novos servidores, mudanças de setor, etc.

1.7. Suporte técnico

Suporte técnico são serviços de infraestrutura tecnológica, solicitados sob demanda para a instalação ou configuração de aplicativos e atendimento de servidores, além da recuperação de panes, o qual deverá ser realizado por telefone ou meio digital por técnico habilitado, apto a promover o devido suporte aos softwares, visando:

1.7.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos aplicativos.

1.7.2. 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.

1.7.3. Será aceito suporte aos aplicativos licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações.

1.8. Recursos computacionais

1.8.1. Os aplicativos deverão rodar:

Arquitetura operacional	CLIENTE/SERVIDOR-THIN CLIENT
Protocolo de comunicação de rede	TCP/IP
Sistema operacional do servidor	WINDOWS ou LINUX
Sistema operacional cliente (estações)	WINDOWS 95/98 e posteriores ou Thinclient Acessando serviços de terminal remoto do servidor WTS.
Quando em ambiente web (Datacenter)	Rodar a partir do INTERNET EXPLORER 6.0 ou posterior, em Datacenter sob total responsabilidade da Licitante.

1.8.2. Os aplicativos deverão rodar com a seguinte configuração mínima de hardware:

Hardware servidor	DUAL CORE COM 4.0 GHZ – 4GB RAM ou superior
Hardware cliente	PENTIUM III COM 900 MHZ – 512MB RAM ou superior

1.9. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DOS SOFTWARES

1.9.1. SOFTWARE DE GESTÃO DE CONTABILIDADE

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

ITEM	CARACTERÍSTICAS	SIM	NÃO
1	Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação em partidas dobradas e no sistema orçamentário em partida simples, em conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.		
2	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.		
3	Permitir a importação dos movimentos dos fundos municipais, fundações ou autarquias, que estejam em ambiente externo e não ligadas em rede.		
4	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.		
5	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.		
6	Permitir a geração de relatórios gerenciais: Receita; Despesa; Restos a Pagar; Receitas e Despesas Extras (Depósitos de Diversas Origens); Boletins Diários da Tesouraria.		
7	Permitir utilizar o plano de contas da 4.320/64 ou modelo definido pelo Tribunal de Contas do Estado.		
8	Possuir demonstrativos do balancete mensal e anexos da Resolução do Tribunal de Contas do Estado.		
9	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.		
10	Permitir que seja efetuada a geração dos 'razões analíticos' de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensado.		
11	Permitir cadastrar históricos com textos padronizados, vinculando a conta a ser debitada e/ou creditada.		
12	Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário.		
13	Permitir que seja efetuado o registro de subempenho sobre o empenho estimativo e global.		
14	Pré-validações de encerramento, que apresenta lista das inconsistências, tendo a possibilidade de gravar arquivo PDF; Permitir a anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício,		

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

	evitando a inscrição em restos à pagar.		
15	Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas de empenhos e restos a pagar.		
16	Permitir a anulação total e parcial do empenho, liquidação (também com liquidação com desconto), ordens de pagamento, restos à pagar e nota de despesa extra orçamentária, possibilitando auditoria destas operações.		
17	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.		
18	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.		
19	Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho e liquidação de restos à pagar não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.		
20	Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando efetuada a liquidação de empenhos de aquisição de bem patrimonial;		
21	Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando efetuar pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, auxílios e subvenções.		
22	Permitir controlar as datas de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.		
23	Permitir efetuar automaticamente os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando efetuado o registro de receita de dívida ativa e de alienação de bens.		
24	Permitir efetuar o cancelamento de restos à pagar em contrapartida com conta de resultado definida pelo usuário.		
25	Controlar os restos à pagar em contas separadas por exercício e restos do Executivo.		
26	Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos, Precatórios e Caução.		
27	Possibilitar que os precatórios sejam relacionados a despesa destinada ao seu pagamento.		
28	Permitir que sejam emitidas notas de: empenho; sub-empenhos; liquidação; ordem de pagamento; restos à pagar; despesas extra; e suas respectivas anulações.		
29	Permitir que as notas possam ser emitidas por intervalo e/ou aleatoriamente.		
30	Possibilitar a configuração de permissões para que os empenhos possam ser registrados por usuários que estiverem vinculados ao órgão do orçamento da despesa.		
31	Permitir o controle de despesa por tipo e relacionando-o aos códigos de elemento de despesa.		
32	Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários.		
33	Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.		
34	Permitir bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações orçamentárias.		
35	Permitir a emissão de demonstrativo do excesso de arrecadação.		
36	Permitir gerar planilha para formar quadro de detalhamento da despesa.		

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

37	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.		
38	Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.		
39	Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação e por período.		
40	Permitir gerar relatórios com saldos disponíveis nas dotações, relação de empenhos globais e outros de interesse do Município.		
41	Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.		
42	Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.		
43	Possibilitar configurar permissões de consulta, inclusão, alteração e exclusão por usuário e cadastros.		
44	Possuir processo de encerramento mensal que verifique eventuais divergências de saldos e que após o encerramento, não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.		
45	Executar o encerramento do exercício com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.		
46	Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.		
47	Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.		
48	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.		
49	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.		
50	Possibilitar efetuar arrecadação orçamentária desdobrando automaticamente o valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais previamente configurados para as receitas.		
51	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.		
52	Emitir relatórios de demonstrativo dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.		
53	Permitir a alteração do valor, da dotação e do fornecedor enquanto não houver liquidação do empenho.		
54	Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.		
55	Possuir cadastro de obras e possibilitar que no empenho da despesa esse seja vinculada à obra correspondente.		
56	Possibilitar que ao cadastrar um empenho possa gerar a liquidação automaticamente.		
57	Permitir que no cadastro de empenho seja informado os produtos e serviços correspondente aos itens adquiridos.		
58	Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização		

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

	conforme Portaria da STN.		
59	Possuir cadastro para registrar as conciliações das contas bancárias.		
60	Possuir rotinas com opção de selecionar um ou mais documentos, para gerar automaticamente: Liquidação de empenhos; Ordens de Pagamento; Restos à Pagar.		
61	Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.		
62	Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.		
63	Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.		
64	Possibilitar imprimir nota de empenho, liquidação, pagamento diretamente para a impressora ao cadastrar documento.		
65	Possibilitar o cadastramento de textos padrões de empenhos.		
66	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.		
67	Possibilitar bloquear o cadastro de arrecadações ao tentar inserir uma conta com recurso diferente da receita.		
68	Possibilitar cadastrar um empenho complementar para empenhos do tipo estimativo ou global.		
69	Possuir Integração automatizada com sistema de transparência de acordo com a Lei 131/09.		
70	Possibilitar geração dos relatórios do sistema em diversas extensões (ex.: PDF, XLS).		
71	Possibilitar geração de empenho e liquidação automaticamente pelo sistema de compras via integração de sistemas.		
72	Possuir rotina para geração de relatórios em lote.		
73	Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias.		
74	Possibilitar informar Documento Fiscal na liquidação, Ordem de Pagamento, Resto a Pagar, Despesas Extras, Prestação de Contas, Cancelamento de Restos, Anulação de Despesas Extras e Liquidação de Emp. Anterior.		
75	Possuir banco de dados apto a de execução de auditoria, perante as informações contidas no banco.		
76	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.		
77	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;		

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

	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.		
78	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.		
79	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.		
80	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.		
81	Permitir a inserção de tipos de compromissos e movimentos de controles nos Convênios, bem como efetuar os lançamentos contábeis no compensado para maior controle sobre as movimentações do mesmo.		
82	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.		
83	Importar o plano de contas PCASP Modelo da STN (União) ou detalhado pelo Tribunal de Contas.		
84	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.		
85	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.		
86	Possibilitar informar na arrecadação a mesma receita tanto como lançada quanto normal.		
87	Permitir controlar saldo de suplementações por fonte de recursos.		
88	Possibilitar informar na arrecadação a mesma receita tanto como lançada quanto normal.		

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

89	Possuir rotinas de descontos e baixas nos cadastros de Anulação de Despesas Extras, Anulação de Ordens de Pagamento e Anulação de Restos a Pagar.		
90	Possuir rotina que gere os eventos nos cadastros inseridos ao efetuar a integração com o Sistema de Folha de Pagamento.		
91	Disponibilizar relatório cadastral de lançamentos contábeis, com diversos filtros, inclusive por eventos.		
92	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.		
93	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.		
94	Possuir relatório balancete de verificação possibilitando a visualização dos saldos contábeis.		
95	Possuir relatórios, exatamente no mesmo modelo aos solicitados pelo SICONFI, afim de facilitar o preenchimento e prestação de contas anuais.		

1.9.2. SOFTWARE DE GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS

ITEM	CARACTERÍSTICA	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.		
	Controle Cargos Classe e Níveis (Cadastro de cargo, aumento de salário, numero de vagas, Controle de Leis de Criação, e alteração dos Cargos).		
12	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		

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

	de trabalho - Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão) - Períodos aquisitivos - Transferências - Utilização de vales-mercado - Utilização de vale-transporte - Averbações - Cursos - Compensação de horas.		
13	Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.		
14	Ter controle para dependentes dos servidores, com datas de vencimento para salário-família e para da relação de dependência para o IRRF.		
15	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.		
	Calcular de Rescisão Contratual		
16	Registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.		
17	Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme o estatuto do órgão.		
18	Controlar a emissão de autorizações de diárias.		
19	Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal e no saldo remanescente da rescisão.		
20	Possibilitar a configuração automática de empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.		
21	Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.		
22	Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.		
23	Registrar o lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.		
24	Configurar períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.		
25	Deve permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.		
26	Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias.		
27	Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.		
28	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.		
29	Registrar o histórico salarial do servidor.		
30	Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos.		
31	Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.		
32	Possuir controle de faltas para desconto no pagamento das férias.		
33	Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio.		
34	Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.		
35	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.		
36	Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de		

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

	dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.		
37	Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas.		
38	Controlar a transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.		
39	Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.		
40	Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.		
41	Permitir configurações de férias por cargo.		
42	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.		
43	Registrar requerimentos de aposentadorias e pensões.		
44	Ter controle de pensionistas por morte ou judicial.		
45	Calcular automaticamente o valor da pensão, cancelando-o se informado a data de seu término.		
46	Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.		
47	Registrar os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).		
48	Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário.		
49	Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.		
50	Permitir o planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.		
51	Realizar o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.		
52	Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes.		
53	Permitir a importação dos candidatos aprovados em concurso público desta Prefeitura.		
54	Efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.		
55	Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando, instituição de ensino, matrícula do bolsista, período da bolsa, serviço comunitário o qual o bolsista irá desempenhar em troca da bolsa.		
56	Permitir o controle da bolsa de estudo em cada fase, informando a aprovação ou não do bolsista.		
57	Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.		
58	Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo.		
59	Controlar os níveis salariais do cargo.		
60	Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria.		
61	Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.		
62	Controlar a concessão e o desconto de vales transporte e mercado.		
63	Configurar quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar,		

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

	etc.).		
64	Configurar afastamentos de servidores.		
65	Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.		
66	Permitir a configuração dos proventos referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.		
67	Realizar processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.		
68	Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado.		
69	Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.		
70	Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência.		
71	Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha.		
72	Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.		
73	Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF, a GFIP, e arquivos retificadores (RDE,RDT,RRD).		
74	Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.		
75	Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.		
76	Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês CAGED.		
77	Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.		
78	Permitir backup automático com envio para a empresa licitante vencedora e copia no servidor da Câmara diariamente, configurado em hora específica.		
79	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.		
80	Impressão de Relatórios de Holerites, Relatório do Resumo da folha, Relatórios de Dados Cadastrais, Relatórios de Movimentações, Relatórios Previdenciário (INSS e Previdência Própria)		
81	Logar de operações de usuários de todas as atividades para realização de auditorias no sistema.		
82	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.		
83	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.		

1.9.3. SOFTWARE DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO

ITEM	CARACTERÍSTICAS	SIM	NÃO
------	-----------------	-----	-----

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

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 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.		

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

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.		
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.		

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

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 a integração do cadastro de veículos com o Sistema de Controle de Frotas.		
43	Permitir a opção de exclusão automática de bens incorporados por força de comodato ou em cessão de uso.		

1.9.4. SOFTWARE DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO

ITEM	CARACTERÍSTICAS	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.		

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

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 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 relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.		
40	Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.		
41	Possuir utilitário para possibilitar a cópia dos dados de outros Planos		

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

	Plurianuais.		
42	Permitir a inserção de histórico para as receitas, programas e despesas do PPA de forma automática.		
43	Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA		
44	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.		
45	Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.		
46	Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.		
47	Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos.		
48	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.		
49	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.		
50	Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO.		
51	Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo da renúncia e as formas de compensação da renúncia.		
52	Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.		
53	Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.		
54	Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo do risco e a providência a ser tomada para o risco.		
55	Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.		
56	Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.		
57	Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.		
58	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.		
59	Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.		
60	Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE.		
61	Emitir demonstrativo das despesas com pessoal.		
62	Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde.		
63	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.		
64	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.		
65	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		

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

	metas financeiras e físicas.		
66	Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA.		
67	Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.		
68	Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.		
69	Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores .		
70	Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).		
71	Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.		
72	Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa; Órgão; Unidade; Programa.		
73	Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.		
74	Possuir utilitários para facilitar a elaboração da LOA, como: copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.		
75	Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.		
76	Possui rotina de importação e exportação da LOA.		
77	Permite a utilização da LOA no que se refere a despesas e receitas sem relacionar ao PPA e LDO.		
78	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.		

1.9.5. SOFTWARE DE ATENDIMENTO AOS SERVIDORES PÚBLICOS

ITEM	CARACTERÍSTICAS	SIM	NÃO
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,		

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

	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.		
13	Permitir cadastro de assinaturas para uso em correspondências. Sendo possível ao servidor ter várias assinaturas cadastradas, porém somente uma será considerada padrão no aplicativo.		
14	Possibilitar comunicação dos servidores através de correspondências Eletrônicas via aplicativo.		

1.9.6. SISTEMA DE TESOUREARIA

ITEM	CARACTERÍSTICAS	SIM	NÃO
1	Possuir relatórios dos pagamentos efetuados por Banco/Cheque.		
2	Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.		
3	Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos, permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (analíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.		
4	Registrar os lançamentos de débito/crédito, de transferências bancárias.		
5	Na Conciliação bancária, deverá permitir as necessárias comparações com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.		
6	Controlar para que nenhum pagamento com cheque seja efetuado sem o respectivo registro.		
7	Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas.		
8	Permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações, registrando automaticamente os lançamentos na Contabilidade.		
9	Possibilitar a demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extraorçamentárias).		
10	Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo Banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais e permitir consultas em diversas classificações e registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade.		
11	Permitir o estorno de recebimentos de tributos municipais.		
12	Possibilitar o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual.		
13	Possibilitar a configuração dos usuários com permissão para acesso e permissão para movimentar os caixas diários.		
14	Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar a situação do credor no momento do pagamento.		
15	Emitir relatórios: razão analítico, pagamentos por ordem cronológica, pagamentos efetuados, contas a pagar p/ credores, pagamentos e recebimentos estornados, relação de cheques emitidos, emissão de notas de pagamentos, declaração de regularidade de saldo de caixa, entre outros.		
16	Possibilitar baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.		

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

17	Permitir a configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que o ocupa.		
18	Possibilitar a configuração e utilização de diversos pontos de caixa, com arrecadação e pagamentos totalmente integrados, com geração automática de lançamentos na contabilidade.		
19	Permitir o registro da arrecadação com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação, agindo de forma integrada.		
20	Possibilitar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.		
21	Possibilitar a demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias).		
22	Permitir o pagamento de diversos documentos simultaneamente, a criação de documento de liquidação e pagamento em único movimento, a realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetua-lo.		
23	Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.		
24	Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.		
25	Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando da liquidação ou pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos ou auxílios e subvenções.		

1.9.7. SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA VIA INTERNET

ITEM	CARACTERÍSTICAS	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.		

1.9.8. SISTEMA DE CONTROLADORIA

ITEM	CARACTERÍSTICAS	SIM	NÃO
1	Permitir cadastro estrutura administrativa do ente.		
2	Possuir tecnologia de integração com sistemas contábeis através de importação via arquivos intermediários, (Txt, Xls, xml).		
3	Permite a emissão de relatório gerencial mensal e anual com índices constitucionais, legais e gerências consolidado ou por entidade gestora. (educação, fundeb, saúde, pessoal, execução orçamentária, etc).		
4	Permitir cadastro plano de Ação (plano de trabalho) com acompanhamento se os itens planejados estão sendo cumpridos.		
5	Disponibilização do acompanhamento da rotina de Verificações via Web, pelo Controlador e os responsáveis pelas informações prestadas.		

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

6	Permitir a emissão do relatório Controle Interno Mensal e Bimestral.		
7	Permitir a emissão do relatório Circunstanciado. Parecer de Balanço.		
8	Permitir Cadastro de Verificações. (check list).		
9	Permitir execução de Auditorias com base em check list.		
10	Permitir cadastro de Agenda de Obrigações.		
11	Possuir rotina de lançamentos para acompanhamento da agenda de obrigações;		
12	Disponibilização de uma base de dados de Verificações pré-cadastradas no sistema.		
13	Possibilitar geração de pareceres diversos. (atos de pessoal, compras, transferências de recursos, antecipações de recursos, etc);		
14	Possuir rotina de acompanhamento dos processos de transferência de recursos.		
15	Possuir relatório resumido das inconsistências dos dados após importados e tratados.		
16	<p>Possuir anexos possibilitando a emissão mensal para acompanhamento da administração:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resumo Geral da Despesa; - Acompanhamento financeiro dos projetos/atividades previstas na LDO; - Acompanhamento das Metas de Arrecadação; - Acompanhamento do Cronograma de Desembolso; - Demonstrativo Despesas por Funções, Sub/funções; - Demonstrativo da Despesa por Órgãos; - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; - Demonstrativo de gasto de Pessoal – Executivo, Legislativo – Consolidado; - Demonstrativo de gasto de Pessoal por Órgão de Governo; - Demonstrativo de Gasto com Saúde; - Demonstrativo de Gasto com Educação; - Demonstrativo de Gasto com FUNDEB 60%; - Demonstrativo de Gasto com FUNDEB 100%; - Demonstrativos diversos do Poder Legislativo; - Balanço Orçamentário; - Balanço Financeiro; - Balanço Patrimonial; - Demonstração das Variações Patrimoniais; - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna; - Demonstração da Dívida Flutuante. 		
17	Controle Execução Orçamentária por Fonte de Recurso;		
18	Cadastro de usuários com permissões definidas pelo Admin.		
19	Possuir Banco de dados multi exercício e multi entidades.		
20	Possuir segurança de banco de dados que roda tanto em Windows quanto em Linux.		
21	Possibilidade de geração dos relatórios do sistema em diversas extensões (ex.: PDF, Word).		
22	Configurações de Assinaturas de Relatórios que possam ser parametrizadas pelos próprios usuários.		
23	<p>Possuir Modulo de Audiência publica com apresentação em modo texto e gráficos com no mínimo os seguintes anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompanhamento da Evolução da Execução Orçamentárias dos últimos 5 anos; • Acompanhamento da Evolução da Receita Corrente Liquida dos últimos 5 anos; 		

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhamento das Metas de Arrecadação; • Acompanhamento do Cronograma de Desembolso; • Acompanhamento do Resultado Nominal e Primário; • Acompanhamento dos Índices e Educação, Saúde, Fundeb; • Acompanhamento dos Gastos de Pessoal. (Executivo, Legislativo e Consolidado); • Acompanhamento dos Restos a Pagar, Alienação de Ativos; • Acompanhamento das Ações previstas na LDO. 		
24	Possuir a geração de ATA;		
25	Possuir a geração de Convite;		
26	Possuir a geração de lista de presença.		

1.9.9. SISTEMA DE GERENCIAMENTO INTELIGENTE

ITEM	CARACTERÍSTICAS	SIM	NÃO
1	O aplicativo de Gerenciamento Inteligente deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, Gestão de Frotas, Folha de Pagamento, Recursos Humanos, Tributação Pública e Gestão da Saúde Pública.		
2	Permitir uso do aplicativo via Web Browser com os seguintes navegadores Google Chrome (versão 2.1 ou superior), Mozilla Firefox (versão 1.1 ou superior), Microsoft Internet Explorer (versão 8 ou superior), Safari (versão 6 ou superior).		
3	Possibilitar acesso ao aplicativo utilizando os usuários e senhas do Google e Yahoo.		
4	Possibilitar acesso ao aplicativo utilizando o Certificado Digital (e-CPF).		
5	Permitir configuração de acesso individual de usuários em várias entidades (multi-entidade).		
6	Possuir cadastro de permissões para configurar quais usuários terá acesso para consulta das informações disponibilizadas nos dashboards (painel e indicadores).		
7	Permitir coleta, organização, análise, compartilhamento e monitoramento de informações da entidade.		
8	Possuir painéis e gráficos interativos para análise de dados e informações para auxílio nas tomadas de decisão.		
9	Permitir geração de relatórios em formatos PDF, MS Word, Texto e MS Excel.		
10	Permitir exportação de relatórios para as seguintes extensões CSV, DOC, PDF, RTF, Texto e XLS.		
11	Possuir atalhos para visualização rápida das informações referentes às fontes de dados de cada relatório.		
12	Permitir a distribuição de relatórios com outros usuários via e-mail.		
13	Possibilitar a realização das extrações e carga de dados da base de dados operacional em formato pré-definido de arquivo para a importação no "Data Warehouse" de forma automática ou manual.		
14	Funcionar baseado em conceito de BIG DATA, acumulando dados de diversas fontes em um único repositório, e permitindo que esses dados sejam analisados gerando informações direcionadas a tomada de decisões ou qualquer outra necessidade específica ou pontual. Permitindo futuras soluções para o cliente consumindo estes dados.		
15	Permitir visualização de notificações referentes às atividades de cada usuário.		
16	Permitir cruzamento de dados de diferentes áreas de negócio ou aplicativos para geração de um único indicador.		
17	Permitir busca de painéis para distribuição para usuários específicos.		

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

18	Possuir cadastro de métricas sintetizadas, que agrupam toda a informação disponível na entidade.		
19	Possuir filtros de pesquisa de relatórios e indicadores.		
20	O sistema deve possibilitar a análise das informações estratégicas e gerenciais da <u>área da saúde</u> . Deve possuir dashboards que viabilizem as seguintes análises: "Agendamentos", "Profissionais", "TFD", "Pacientes", "Atendimentos", "Gastos de Materiais", "Dispensas", "Incidência de doenças", "Fila de Espera", "Faturamentos".		
21	Deve apresentar um mapa com o <u>georreferenciamento das ocorrências de doenças</u> , permitindo a visualização na visão "satélite" e permitindo visualização "StreetView".		
22	Permitir que o gestor monitore/consulte os gastos com materiais e medicamentos gastos no Município.		
23	Possibilitar ao gestor municipal acompanhar mensalmente os repasses que o Município tem a receber do Ministério da Saúde.		

1.9.19.1. Cadastro de contribuintes imobiliários e econômicos

ITEM	CARATERÍSTICAS	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.		
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;		

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

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 cadastro as faces da quadra que pertencem a determinado setor para controle administrativo de regiões;		
18	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;		
19	Permitir o cadastro de dados referentes ao terreno, associando-os às suas características e seus devidos valores;		
20	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;		
21	Permitir cadastro de acessibilidade do imóvel quando houver necessidade;		
22	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.		
23	Permitir a consulta das informações dos cadastros, com as seguintes informações mínimas: segmentos/face de logradouros, logradouros por bairros, relação de logradouros por código e nome, relação de logradouros/segmentos, inscrições por logradouro, rol de CEP, loteamentos por bairro, bairros por loteamento, relação de loteamentos, preço por m2 do terreno, face de quadra por logradouro, rol de faces da quadra, benfeitorias por face de quadra, relação de quadras, inscrições e benfeitorias por face de quadra.		
24	Possuir consulta dos imóveis e débitos, com as seguintes informações mínimas: regional, bairro, distrito, logradouro, Inscrição Municipal inicial e final, situação, isenção, data de cadastro, área de terreno inicial e final, área da construção inicial e final, valor venal inicial e final;		
25	Permitir o registro da Planta Genérica de Valores, indicando os preços básicos unitários de terrenos e construções;		
26	Permitir a obtenção de dados para orientar a política de desenvolvimento do município, através do planejamento correto do uso e ocupação do solo;		
27	Permitir o cadastro da divisão de um lote em sublotes ou terrenos;		
28	Permitir a incorporação de um terreno ou sublote a uma unidade imobiliária;		
29	Permitir o registro do ano da construção, área e data da última reforma.		
30	Permitir o cadastramento e a identificação de áreas de preservação.		

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

31	Permitir o cadastramento das faces de quadra com a identificação da largura do logradouro, o setor e distrito, bem como a testada da face.		
32	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.		
33	Permitir a consulta dos cadastros efetuados, assim como os vínculos existentes (ex: construções, responsáveis);		
34	Permitir o cadastro de dados referentes ao terreno, associando-os às suas características e seus devidos valores;		
35	Possuir consulta da relação de alvarás emitidos;		
36	Possuir cadastros para condomínios sejam eles abertos, fechados, horizontais ou verticais e edifícios;		
37	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;		
38	Possuir no cadastro imobiliário todas coordenadas para integração com Sistemas de Georreferenciamento;		
39	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.		
40	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.		
41	Cadastrar as vistorias de imóveis e econômicos (empresas).		
42	Possuir parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnicos conforme necessidade da Prefeitura.		
43	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, reparcelamentos e pagamentos.		
44	Possuir processos para fiscalização dos cadastros mobiliários e imobiliários, com lançamento, notificação fiscal e/ou auto de infração.		
45	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.		
46	Possuir cadastro configurável para as vistorias de imóveis e econômicos (empresas).		
47	Permitir consultas cadastrais através: do nome, parte do nome, CNPJ/CPF, endereço e inscrição cadastral.		
48	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.		
49	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.		

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

50	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.		
51	Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.		
52	Possibilidade de suspender/paralisar/baixar cadastro.		
53	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;		
54	Deverá permitir que o empresário interessado em efetivar o cadastro no Município, realize auto cadastramento informando através de campos próprios: Razão Social, Nome Fantasia, CNPJ, Data de Abertura, Telefone, Endereço completo (Logradouro, número, CEP, bairro).		
55	Permitir integração com a REDESIM.		
56	Deverá possibilitar que o cadastrante tenha a opção de informar endereço destinado à recepção de correspondências.		
57	Exigir informar a descrição da atividade.		
58	Finalizado o cadastramento, deverá estar disponível para o Administrador a faculdade no sistema de consolidar, rejeitar, ativar ou cadastro.		
59	Para os cadastros ativos o sistema deverá permitir que o contribuinte requisiite o Alvará de Funcionamento, emita as guias de recolhimento devidas, e após a validação das informações, o próprio contribuinte emita o Alvará de Funcionamento.		
60	Deverá informar obrigatoriamente os dados da empresa como, por exemplo, CNPJ, Inscrição Estadual, Razão Social, Nome Fantasia, e-mail, atividade para proceder ao recadastramento.		
61	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;		
62	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).		

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

63	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;		
64	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;		
65	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 e exportando-os para o sistema de receitas municipais, 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);		
66	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, exportando-os para o sistema de receitas municipais. Os dados obrigatórios para cadastramento serão: nome/razão social, endereço completo, telefone de contato, email, CNPJ/CPF, inscrição municipal e estadual (se houver).		
67	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;		
68	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.,).		
69	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;		
70	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);		
71	Permitir a parametrização do zoneamento em no mínimo 07 (sete) campos.		
72	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.		

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

73	Permitir o cadastramento, de forma parametrizável, de todas as características do terreno e da(s) construção(s).		
74	Permitir o acompanhamento histórico das alterações de todas as características do terreno e construções (por data de alteração).		
75	Permitir o cadastramento das edificações no ato da aprovação do projeto e emissão do alvará.		
76	Possuir integração com os dados do geoprocessamento (fotos, mapas, etc.) no cadastro imobiliário.		
77	Possuir rotina de cadastro das atividades econômicas da empresa permitindo o controle do histórico de atividades já executadas pelo contribuinte.		
78	Permitir que o Prestador de Serviço, pessoa física ou jurídica, solicite seu acesso ao sistema (NFS-e), através de recurso que permita anexar cópias das imagens dos documentos pessoais, se pessoa física: RG , CPF e conta de energia/água; se pessoa jurídica: Contrato Social e CNPJ.		
79	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.		
80	Após a análise da solicitação, o sistema deverá armazenar no sistema de gestão tributária os documentos (imagens) apresentados, para que possam justificar a sua liberação, ou não, caso seja necessário. Bem como disponibilizá-los nas consultas cadastrais de forma histórica.		
81	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;		
82	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;		
83	Geração de relatório com as seguintes informações do cadastro imobiliário: segmentos/face de logradouros, logradouros por bairros, relação de logradouros por código e nome, zoneamentos da cidade, relação de logradouros/segmentos, inscrições por logradouro, rol de CEP, loteamentos por bairro, bairros por loteamento, relação de loteamentos, preço por m2 do terreno, face de quadra por logradouro, rol de faces da quadra, benfeitorias por face de quadra, relação de quadras, inscrições e benfeitorias por face de quadra.		

1.9.19.2. Fiscalização e gestão tributária

ITEM	CARACTERÍSTICAS	SIM	NÃO
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.		

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

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 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 sob alterações 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.		

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

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 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, até mesmo em relação aos processos administrativos em que ela figura como interessada ou citada.		
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.		

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

47	Permitir a visualização e impressão das guias com os seus lançamentos, débitos por contribuintes, parcelas pagas 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	Acusar tributos que serão alcançados por decadência/prescrição, com a antecedência determinada pela Adm. Pública		
58	Permitir o registro de diferentes códigos de atividades desempenhadas pelo contribuinte indicando a principal e as secundárias.		

1.9.19.3. SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO FISCAL DO ISS VIA INTERNET

ITEM	CARACTERÍSTICAS	SIM	NÃO
1	Possuir cadastro de cartórios para possibilitar o relacionamento com o ITBI (Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis).		
2	Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.		
3	Poder emitir uma prévia do ITBI para apreciação do contribuinte, sem necessariamente que o ITBI seja confirmado.		
4	Poder controlar ITBIs de imóveis arrematados em leilão.		
5	Possibilitar a integração dos ITBIs gerados pelos cartórios com o Sistema de Tributação Municipal através de integração.		
6	Possibilitar a geração de um único cadastro de ITBI para transferência de diversos imóveis com vendedores e compradores diferentes.		
7	Possibilitar o cadastro automático de imóveis rurais quando ao cadastrar um ITBI Rural de um imóvel que não possua ainda cadastro.		
8	Possibilitar a geração de ITBI para imóveis rurais com opção de cadastro ou não do imóvel envolvido na transação.		

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

9	Permitir a consulta dos dados do ITBI em andamento (dados do adquirente, dados do transmitente e situação).		
10	O Sistema deverá ter um recurso de lançamento de ITBI com base no cadastro imobiliário do sistema de Receitas Municipais, já contratado por esta administração, usando os valores venais já calculados para o exercício corrente. Possibilitando a emissão de guia de recolhimento do valor do imposto apurado.		
11	O lançamento do ITBI deverá ser gerado diretamente no sistema de Receitas Municipais disponibilizando aos agentes tributários a consulta de débitos, emissão de documento de arrecadação e envolvendo na emissão de certidões de débitos.		
12	Utilizar dados da guia de cobrança do ITBI para atualização cadastral dos dados do novo proprietário e substituição do devedor nos executivos fiscais e Dívida Ativa.		
13	Calcular o ITBI, com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos.		
14	Permitir a realização da emissão da Guia do ITBI, contendo as seguintes informações mínimas: Imóvel (Inscrição Municipal, endereço, área do lote, Área Construída, Área Legal), Transmitente (nome, CPF, endereço, fone e email), Adquirente (nome, CPF, endereço, fone e email), transação imobiliária (data da aquisição, cartório, valor venal, valor da venda, valor financiado, valor do ITBI, valor da taxa de averbação);		
15	Permitir a consulta ao responsável pela geração da guia;		
16	Permitir a emissão de Certidão de Averbação;		
17	Permitir a emissão de Certidão de Averbação e Certidões de ITBI Imune, Isento ou Não Incidente para as transmissões que se enquadram nestas situações;		
18	Permitir o Cartório de Notas ou Instituição Financeira ou a Prefeitura realizar o Cancelamento da Guia do ITBI informando o motivo do Cancelamento;		
19	Permitir o acesso dos cartórios de forma online;		
20	Permitir ao cartório identificar o tipo de Imóvel a ser transmitido se é Urbano ou Rural;		
21	Permitir a apresentação automática dos dados do imóvel;		
22	Permitir consultar, automaticamente, os débitos imobiliários de uma Inscrição Cadastral de imóvel Urbano, bem como ITBI e IPTU, impedindo de realizar a transmissão caso possua débito no Sistema de Administração Tributária;		
23	Permitir a identificação automática do Transmitente do Imóvel no Cadastro de Pessoas do Sistema de Administração Tributária, ou permite cadastrá-lo contemplando os dados de CPF ou CNPJ, Nome, Endereço completo, caso não esteja no cadastro de pessoas da Prefeitura;		
24	Permitir a identificação, automática do Adquirente do Imóvel no Cadastro de Pessoas do Sistema de Administração Tributária, ou permite cadastrá-lo contemplando os dados de CPF ou CNPJ, Nome, Endereço completo, caso não esteja no cadastro de pessoas da Prefeitura;		

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

25	Permitir configurar as Naturezas da Transmissão (Ex: compra e venda, cessão, doação em pagamento, permuta, arrematação, adjudicação, conferência de bens, incorporação ao patrimônio de Pessoa Jurídica – PJ, cisão de PJ, fusão de PJ, extinção de PJ, transferência patrimônio de PJ para sócio, partilha, extinção de condomínio, fideicomisso, enfiteuse, etc.) de forma que, automaticamente, o sistema possa decidir se a Natureza da Transmissão selecionada será: Incidente, Não Incidente, Isenta ou Imune quanto ao ITBI - Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis;		
26	Permitir o acompanhamento do registro dos imóveis, bem como os processos de execução fiscal pela identificação do cartório distribuidor.		
27	Permitir o controle e a averbação, contendo as seguintes informações mínimas: Informação da data da averbação do Imóvel, da transcrição da averbação, da mudança do status do contribuinte proprietário (por conferência) e da baixa da Guia de recolhimento do ITBI.		
28	Permitir a averbação automática do Imóvel após a baixa bancária da Guia de recolhimento do ITBI;		
29	Possibilitar a inclusão de parâmetros fixos de valores para avaliação rurais de forma que possamos cadastrar o valor mínimo por hectare.		

1.9.19.4. Gestão IPTU

ITEM	CARACTERÍSTICAS	SIM	NÃO
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;		
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		
7	Permitir o cadastramento em lote dos imóveis através de importação de planilhas com layout específica atendendo as características básicas pertinentes para o cálculo do IPTU;		
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 (fotos, mapas, etc.) no cadastro imobiliário.		
11	Disponibilizar relatórios para:		
12	Avaliação de imóveis;		
13	Planta Genérica de Valores;		
14	Tipos e especificações de construções;		

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

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 vinculação de contribuinte imobiliários de forma que atenda o seu estado civil e seu regime de casamento, possibilitando a solidariedade de débitos e crédito entre os conjugues com regime de comunhão universal e separação parcial;		
19	Possibilitar a compensação automática de créditos e débitos de contribuintes quando relativo a mesma receita tributária;		

1.9.19.5. Gestão ISSQN

ITEM	CARACTERÍSTICAS	SIM	NÃO
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 e atividade (principal e secundárias) com, no mínimo, os seguintes comparadores: igual, entre, inicia e 'termina'.		
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 do ISSQN, EI (Empreendedor Individual) e das chamadas Taxas de Licença.		

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

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	Possuir alerta quando for excluir Microempreendedor Individual cadastrado no Simples Nacional.		
23	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.		

1.9.19.6. Gestão do Alvará

ITEM	CARACTERÍSTICA	SIM	NÃO
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.		

1.9.19.7. Gestão do simples nacional

ITEM	CARACTERÍSTICAS	SIM	NÃO
1	Permitir que seja efetuada a importação das informações geradas pelo Sistema da Receita Federal, em PDF, TXT e Excel.		

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

2	Efetuar o processamento das baixas bancárias do Simples Nacional.		
3	Permitir o cruzamento das informações de baixa e declaração, para geração de relatórios gerenciais de divergências entre o valor pago e o valor informado.		
4	Permitir integração com a Receita Federal para baixa automática das informações e recolhimentos pelo Simples Nacional.		
5	O sistema deverá gerar arquivos de pendências da Receita Federal;		
6	O sistema deverá atualizar os períodos dos optantes do Simples Nacional;		
7	O sistema deverá atualizar as novas empresas optantes pelo simples Nacional;		
8	O sistema deverá importar o arquivo do PGDAS (Programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional);		
9	O sistema deverá importar o arquivo DAF607;		
10	Possibilitar o acompanhamento automático de alíquota conforme enquadramento no regime do Simples Nacional;		
11	Possibilitar a vinculação de débitos e créditos entre empresa e seu quadro societário;		

1.9.19.8. Gestão de multas, juros e correção monetária

ITEM	CARACTERÍSTICAS	SIM	NÃO
1	Possuir rotina que permita a configuração multas por período de vigência e tipo de moeda.		
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;		

1.9.19.9. Emissão de notificação, intimação e auto de infração

ITEM	CARACTERÍSTICAS	SIM	NÃO
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.		

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

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		

1.9.19.10. Declaração eletrônica de instituição financeira

ITEM	CARACTERÍSTICAS	SIM	NÃO
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	Módulo Informações Comuns aos Municípios.		
8	Módulo Demonstrativo Contábil.		
9	Módulo Apuração Mensal do ISSQN.		
10	Módulo Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis.		
11	Disponibilizar a impressão do Protocolo de Entrega para os Módulos:		
12	Módulo Apuração Mensal do ISSQN.		
13	Módulo Demonstrativo Contábil.		
14	Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis.		
15	Disponibilizar a impressão do Protocolo de Fechamento para o Módulo Apuração Mensal do ISSQN.		
16	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;		

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

17	Deverá permitir que o encerramento seja feito individual por nota escriturada permitindo a impressão individual do documento de arrecadação do imposto gerado por nota fiscal ou consolidando todas as notas em um único, com o valor total de imposto calculado na escrituração das notas;		
18	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;		
19	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;		

1.9.19.11. Gestão da dívida ativa

ITEM	CARACTERÍSTICAS	SIM	NÃO
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	Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para: cancelar, prescrever, suspender, anistiar a dívida ativa automaticamente, com seus respectivos registros.		
7	Emitir os livros de dívida ativa e notificação para os contribuintes inscritos.		
8	Emitir Certidão negativa de débito (para os casos de inexistência de débitos tributários em nome do contribuinte), inclusive através da internet;		
9	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;		
10	Emitir Certidão positiva (para os casos de existência de débitos tributário).		
11	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.		

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

12	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.		
13	Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para: cancelar, prescrever, suspender, anistiar a dívida ativa automaticamente, com seus respectivos registros.		
14	Emitir os livros de dívida ativa e notificação para os contribuintes inscritos.		
15	Possibilitar a emissão de relatório para a verificação da movimentação das dívidas ativas dentro de um período informado, controlando assim os saldos.		
16	Possibilitar que sejam informadas as dívidas que estão sendo enviadas para protesto, podendo ser filtradas e consultas em relatórios específicos.		
17	Possibilitar a emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição através de uma única rotina para composição do processo de execução fiscal.		
18	Possuir rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa: podendo parcelar várias receitas, parcelar outros parcelamentos em aberto; dívidas executadas; conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis; determinar valor mínimo por parcela; cobranças de taxas de parcelamento.		
19	Possibilitar a emissão de relatório com a posição da dívida ativa em determinada data, permitindo verificar a situação do cadastro da dívida ativa de forma retroativa ou futura.		
20	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, suspensa e subjudice).		
21	Permitir registrar na Conta Corrente a inscrição do débito em Dívida Ativa.		
22	Permitir o controle dos prazos de prescrição dos débitos.		
23	Permitir o cancelamento dos débitos por prescrição ou por valor insuficiente (pequena monta), parametrizado pelo usuário.		
24	Permitir registrar na Conta Corrente as ações de cobrança ajuizadas após inscrição em dívida ativa.		
25	Permitir registrar manualmente no sistema informações quanto a execução fiscal, inclusive quanto a solicitação de alvará judicial.		
26	Gerar relatórios com as execuções fiscais pendentes de liberação de alvará judicial.		
27	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.		
28	Possuir rotina de retorno de parcelamento automatizada, voltando à dívida ao estado original (antes do parcelamento), e deverá também deduzir proporcionalmente os valores que foram pagos no período do parcelamento, informando na contabilidade as deduções do saldo de dívida ativa. Constando o histórico/status de que o parcelamento foi objeto de denúncia.		

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

29	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.		
30	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.		
31	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.		
32	Emitir relatório de situação de adimplência ou inadimplência relativo às cobranças emitidas a partir da Dívida Ativa inscrita.		

1.9.19.12. Gestão de arrecadação e lançamento

ITEM	CARACTERÍSTICAS	SIM	NÃO
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 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.).		

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

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 reparcelamento 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 cometida		
29	Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros), através: do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.		

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

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 de forma proporcional ou 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	Permitir o registro das diferentes hipóteses da suspensão de exigências do crédito tributário previstas na legislação, pelo prazo devido, caso a caso.		
45	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.		

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

46	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. Efetuar automaticamente controle dos prazos de Notificações e outros documentos (intimações, aiim) emitindo alerta para o usuário.		
47	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		
48	Possuir rotina de lançamento manual de débito/crédito para o contribuinte.		
49	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.		
50	Permitir a consulta usando no mínimo os seguintes filtros: número do lançamento, inscrição municipal, situação, período de inclusão, período de vencimento e período de extinção.		
51	Permitir na consulta dos lançamentos a visualização das seguintes informações: número de lançamento, status, nome do usuário que gerou, data de vencimento, data de lançamento, tipo de dívida, valor, desconto, valor total, conta e subconta do tributo, descrição do lançamento, data de extinção e motivo de extinção.		
52	Permitir operações de cancelamento, baixa e suspensão e reativação de lançamento por usuários devidamente autorizados.		
53	Permitir a impressão de resultado da consulta de lançamento.		
54	Possuir rotina de lançamento do ISSQN fixo anual para os profissionais autônomos.		
55	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.		
56	Permitir a geração dos valores de forma individual para um contribuinte ou em lote para todos os contribuintes.		
57	Permitir integração com as receitas contábeis dos valores creditados;		
58	Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item;		
59	Permitir o controle de prorrogações de vencimentos.		
60	Emitir relatório de contribuintes maiores devedores do município.		
61	Emitir relatório de totais de débitos por receita.		
62	Emitir relatório de lançamentos na conta corrente por tipo de lançamento.		
63	Emitir relatório de contribuintes com débitos suspensos.		
64	Permitir um planejamento de cobrança de débitos, permitindo a emissão de relatório de débitos por receita, tipos de receita (exercício, dívida ativa, entre outros), situação do saldo (parcelados, ajuizados, em débito, etc.) e/ou por receita. Permitir a emissão de carta ao contribuinte, etiqueta para mala direta, guia de cota única para quitação de débitos e avisos de recebimento destes pelo contribuinte.		

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

65	Emitir relatório com maiores Notificações ou Avisos de Cobrança, identificando obrigações e contribuinte.		
66	Possibilitar a consulta unificada de contribuintes vinculando pessoa física e quadro societário de pessoas jurídicas, seus débitos e crédito em uma consulta única;		
67	Alertar para alterações de usuários que diminuam em percentual específico da arrecadação por tributo, com a possibilidade de supervisão da alteração a superior;		
68	Monitoramento constante de contribuintes com expressiva arrecadação de forma automática, com alertas de diminuições em percentuais;		
69	Lançamento automáticos de multa acessórias e notificação via sistema;		

1.9.19.13. Emissão de guias e parcelamento

ITEM	CARACTERÍSTICAS	SIM	NÃO
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.		
12	Permitir que nos casos em que não houver o cumprimento do acordo de parcelamento, o desconto do valor principal dos débitos que deram origem ao parcelamento, proporcionalmente aos valores pagos nas parcelas do parcelamento, descontados os encargos.		
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 pagamentos e baixas.		

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

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.		

1.9.19.14. Controle de inadimplentes

ITEM	CARACTERÍSTICAS	SIM	NÃO
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).		

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

3	Possuir cadastro da Natureza da Pendência.		
4	Possuir cadastro de empresa/pessoa no CADIM.		
5	Possuir cadastro das pendências da empresa/pessoa.		
6	Permitir a consulta de pendências (por CNPJ/CPF e ou Nome/Razão Social).		
7	Permitir a geração de notificação dos débitos incluídos no Cadim.		
8	Possuir Relatório de inscritos no CADIM, contendo as seguintes informações mínimas: CPF/CNPJ, nome/razão social, tipo de pessoa, período de inscrição, período de inclusão.		

1.9.19.15. Relatórios

ITEM	CARACTERÍSTICAS	SIM	NÃO
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.		
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 disco de forma criptografada, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo;		
9	Permitir que os relatórios possam ser salvos em formato texto de forma que possam ser importados por outros aplicativos (Excel, PDF, TXT, RTF);		
10	Disponibilizar importação de relatórios/arquivos elaborados através do Office;		
11	Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;		
12	Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, etc.;		
13	Possuir ajuda On-line sensível ao contexto;		
14	Garantir a consistência dos dados entrados que deve ser efetuada campo a campo, no momento em que são informados;		

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

15	Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do próprio aplicativo;		
16	Possibilitar que em todos os relatórios fique registrado, obrigatoriamente, o nome do usuário, matrícula, data e hora da consulta do relatório;		
17	Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da Prefeitura;		
18	Crítica e aviso do débito e demais pendências das empresas devedoras e aviso do débito na página inicial do sistema tributário e no sistema gerenciador de processos administrativos.		
19	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.		
20	Possibilidade de o usuário escolher dentre o universo de informações disponíveis, qual ele deseja efetuar o cruzamento de dados (parametrização de dados). Conter gerador de relatórios o qual permita criar e emitir relatórios administrativos e gerenciais contendo as informações selecionadas;		
21	Disponibilizar no sistema tributário ícone e acesso para os usuários internos e externos a legislação tributária aplicável no Município de Várzea Grande.		
22	Relatórios de extrato bancário;		
23	Relatório da previsão atualizada da receita;		
24	Relatórios do movimento diário da receita – analítico;		
25	Relatórios do movimento diário da receita – sintético;		
26	Relatórios de saldos das receitas;		
27	Relatórios de balancete da receita;		
28	Relatórios do demonstrativo da receita arrecadada;		
29	Relatórios do balancete da receita anual;		
30	Relatórios de registro analítico da receita;		
31	Relatórios de receitas municipais da administração direta;		
32	Relatórios de movimento da receita – extrato;		
33	Relatórios de demonstração diária de receitas arrecadadas;		
34	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).		
35	Emitir relatórios por contribuintes ou imóvel, por tributo no período de: Inscritos ativos, inativos e baixados;		
36	Emitir relatórios por contribuintes ou imóvel, por tributo no período de: Contribuintes em contencioso administrativo;		
37	Emitir relatórios por contribuintes ou imóvel, por tributo no período de: Contribuintes sob ação fiscal;		
38	Emitir relatórios por contribuintes ou imóvel, por tributo no período de: Contribuintes com Alvarás a vencer a “x” dias;		
39	Emitir relatórios por contribuintes ou imóvel, por tributo no período de: Contribuintes com Atividade suspensa ou paralisada;		

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

40	Emitir relatórios por contribuintes ou imóvel, por tributo no período de: Contribuintes baixados, por atividade;		
41	Contribuintes baixados há "x" meses da data de abertura, por atividade, setor e logradouro.		
42	Relatórios de pagamento por contribuinte;		
43	Relatórios de pagamento por segmento econômico;		
44	Relatório de arrecadação estratificado por segmento econômico, sendo possível analisar a arrecadação de forma a evidenciar o valor arrecadado por cada segmento econômico;		
45	Relatório específico das empresas nomeadas substitutas tributárias, que evidencie as inconsistências do que fora declarado pelo prestador em contraposição do declarado pelo tomador do serviço;		
46	Relatório específico das empresas nomeadas substitutas tributárias que evidencie o segmento econômico e atividade das empresas substitutas;		
47	Relatório específico das empresas nomeadas substitutas tributárias que faça a crítica das oscilações econômicas e financeiras das empresas nomeadas e seus prestadores;		
48	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;		
49	Deverá permitir a impressão de 2ª via dos documentos acima descritos;		
50	Deverá permitir o cruzamento e análise das informações declaradas pelos contribuintes através da escrituração dos serviços tomados e prestados com emissão de relatórios de inconsistências a serem disponibilizados aos Inspectores de tributos;		
51	Emitir relatório para conformidade do responsável sobre as alterações de situação cadastral efetuada.		
52	Emitir relatório para conformidade do responsável sobre as isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo efetuadas.		
53	Emitir relatório acusando o vencimento do prazo de redução de alíquota, isenção (observando o prazo previsto no documento que originou).		
54	Emitir etiquetas para mala direta permitindo a associação de textos livres às informações cadastrais.		
55	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.		
56	Permitir a emissão de relatórios com percentuais de inadimplência dos maiores contribuintes por setor ou atividade (varejista e farmacêutico, por exemplo), imóvel, tributo ou tipo de lançamento (Auto de Infração e lançamento por estimativa).		
57	Emitir relatório analítico dos maiores devedores.		

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

58	Emitir relatório dos débitos baixados e pagamentos registrados no período selecionado, em ordem decrescente de valor, identificando o contribuinte.		
59	Emitir relatório dos débitos executados, no período selecionado, por execução ou por contribuinte, identificando o status do débito.		
60	Emitir relatório dos maiores débitos cuja exigência esteja suspensa e que informe a razão da suspensão e a data do evento.		
61	Emitir relatório de débitos ainda não inscritos em Dívida Ativa que informe tempo de permanência (em número de dias) da obrigação na Conta Corrente sem o respectivo pagamento, valor e contribuinte ou imóvel a que se refere.		

1.9.19.16. Gestão da nota fiscal eletrônica

ITEM	CARACTERÍSTICAS	SIM	NÃO
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 on line, com validade jurídica, pelo site da Prefeitura, respeitando as especificações do Capítulo VII, artigo 15 e suas alíneas do Decreto Municipal nº 17 de 19 de Fevereiro de 2013.		
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.		

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

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 que o prestador de serviço saiba que a nota fiscal foi recebida/visualizada pelo tomador, informando data, hora e IP do computador.		
30	Permitir o reenvio da nota fiscal eletrônica para o e-mail do tomador caso este não a tenha recebido.		
31	Permitir a visualização dos prestadores de serviços que utilizam nota fiscal eletrônica.		
32	Possuir validação, configurável pelo Fisco, dos dados digitados antes de emitir a nota fiscal, bloqueando sua emissão caso não estejam corretos ou pendências cadastrais.		
33	Permitir visualizar a nota fiscal antes de emití-la.		
34	Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por contribuinte.		
35	Emitir relatórios em diversos formatos, no mínimo em PDF e HTML.		
36	Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por tipo de atividade, utilizando a lista de serviços e CNAE.		
37	Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas canceladas.		
38	Possuir funcionalidade que permita ao fisco municipal analisar as solicitações de cancelamento de NFS-e e possa efetuar o deferimento/indeferimento.		
39	Permitir a parametrização para que o sistema faça deferimento automático ou manual.		
40	Permitir o envio de mensagem ao contribuinte para informar o deferimento ou não do pedido.		
41	Emitir relatório que demonstre os maiores emitentes de notas fiscais eletrônica de serviço, podendo utilizar como filtro: Contribuinte, segmento e CNAE		
42	Emitir relatório que demonstre mês a mês a quantidade de notas fiscais eletronicamente emitidas no exercício, podendo utilizar como filtro: Contribuinte, segmento e CNAE		
43	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		

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

44	Emitir relatório que demonstre o valor do ISS gerado nas notas fiscais eletrônicas emitidas, podendo utilizar como filtro: Contribuinte, segmento e CNAE		
45	Emitir relatório com usuários e horários de acesso e de saída do sistema.		
46	Emitir relatório para identificar a quantidade de nota emitida por prestador, identificando, aqueles que ainda não emitiram nenhuma nota.		
47	Emitir relatório com os valores referentes aos impostos federais informados pelo prestador.		
48	Possuir gráfico de acompanhamento da arrecadação do ISS por período.		
49	Permitir o cadastro de avisos que deverão ser emitidos ao logar no sistema para controle e verificação de baixa arrecadação, redução drástica de emissão de nota fiscais, débitos, guias, e ademais que se acharem necessários.		
50	Possuir gráficos estatísticos da quantidade de nota fiscal eletrônica emitida: por período, por atividade e por percentual de aumento ou redução em cada mês.		
51	Possibilitar a comunicação com o sistema próprio do prestador do serviço para registro de notas fiscais eletrônicas e consultas diversas.		
52	Possibilitar a importação e exportação das notas fiscais e lotes de RPS no formato XML.		
53	Utilizar teclado virtual para digitação da senha de acesso tornando o processo de login mais seguro.		
54	Disponibilizar programa emissor de RPS.		
55	Possuir autorização para imprimir RPS.		
56	Atender aos novos limites da faixa de receita bruta para optantes do Simples Nacional.		
57	Permitir exportar os dados das tabelas do sistema.		
58	Possuir canhoto na nota fiscal eletrônica impressa.		
59	Possuir ambiente de teste para homologação dos sistemas de terceiros (ERP).		
60	Possuir integração com o sistema de arrecadação para lançamento e pagamento do ISS.		
61	Possuir integração com o sistema de escrituração fiscal para emissão do livro de ISS.		
62	Permitir o tratamento do desconto (condicional/incondicional);		
63	Impressão em múltiplas página, quando exceder o limite físico do papel, porém a identificação da nota será um único documento fiscal;		
64	Impressão das informações obrigatórias do Simples Nacional;		
65	Possuir campo livre para informações complementares;		
66	Permitir incluir informação de inclusão no SERASA e PROTESTO		
67	Permitir a seleção dos débitos a serem protestados, filtros por: receita, vencimento, valor (mínimo/máximo) e exercício.		
68	Oferecer dispositivo que identifique os débitos que estejam com a certeza e liquidez comprometida, como falta de CPF/CNPJ válidos, endereço incompleto e termo de inscrição em Dívida Ativa que não esteja cumprindo os requisitos mínimos exigidos pelo artigo 202 do Código Tributário Nacional.		

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

69	Permitir uma análise prévia dos débitos selecionados e permitir a exclusão de casos indesejados, conforme a necessidade.		
70	Dispor de recurso que permita o parcelamento de débitos protestados, prevendo o cancelamento do protesto (com custas), incluindo termo de confissão de débito com texto específico para esta situação.		

1.9.19.17. Sistema de escrituração fiscal via internet

ITEM	CARACTERÍSTICAS	SIM	NÃO
1	Possibilitar o encerramento de declarações de serviço assinadas digitalmente, permitindo ainda o download das declarações assinadas, bem como, realizar o estorno da assinatura digital registrada para a declaração.		
2	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.		
3	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.		
4	Possibilitar o controle de todos os serviços prestados pelos contribuintes prestadores de serviço.		
5	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.		
6	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.		

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

7	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.		
8	Permitir cadastrar funcionários e conceder permissões de acesso aos contribuintes e contadores.		
9	Possibilitar o confronto entre os valores dos serviços declarados com as despesas declaradas no mesmo período.		
10	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.		
11	Permitir a emissão o comprovante de liberação de AIDF.		
12	Possibilitar a análise das declarações dos contribuintes levando em consideração a média de sua categoria.		
13	Possibilitar a análise do valor declarado mensalmente por atividade, bem como o valor médio declarado por atividade.		
14	Permitir que os declarantes possam encaminhar uma solicitação de alteração cadastral, alterando qualquer informação cadastral, tais como: nome/razão social, telefone, fax, celular, endereço, contador, e-mail, RG, inscrição municipal, inscrição estadual, atividades e informações de sócios.		
15	Permitir a emissão do comprovante de Alteração Cadastral.		
16	Possibilitar o registro da solicitação de reabertura de declarações pelo declarante.		
17	Possibilitar o registro da solicitação de reabertura de declarações de despesas pelo declarante.		
18	Possibilitar aos contadores e/ou o próprio contribuinte efetuar a troca de contador da empresa, sendo que deverá enviar um comunicado aos envolvidos.		
19	Possibilitar a importação dos planos de conta para os declarantes enquadrados como "Serviço declarados por conta" (Instituições Bancárias), com possibilidade de validação da importação efetivada.		
20	Possibilitar o cadastro de contas de serviços para instituições financeiras e também de importar o plano de contas COSIF.		
21	Possibilitar a validação de recibo de AIDF.		
22	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.		
23	Possibilitar que declarações encerradas sejam retificadas, gerando uma nova guia de pagamento ou um saldo a ser compensado em novas declarações.		

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

24	Possibilitar que para uma mesma competência sejam realizadas mais de uma declaração.		
25	Estar preparado para atender as normas da lei complementar 123/2006, referente ao Simples Nacional.		
26	Permitir declarar os dados que compõem a base de cálculo para contribuintes enquadrados como entidades especiais.		
27	Permitir informar periodicamente o faturamento do declarante.		
28	Emitir Guias para Pagamento conforme convênio bancário utilizado pela entidade e somente para as receitas pré-definidas.		
29	Permitir a emissão do Livro de ISS, com a listagem das declarações normais e retificadoras.		
30	Ter opção de emitir Recibo de Declaração de ISS, ISS Retido/por substituição e Fixo.		
31	Permitir que o declarante seja notificado de possíveis irregularidades encontradas em suas declarações.		
32	Permitir que pessoas físicas ou jurídicas que não possuem cadastro na Prefeitura, solicitem o seu cadastramento como declarante.		
33	Permitir que as competências sejam definidas pelo usuário.		
34	Permitir realizar manutenção nos cadastros de serviços, inserindo novos serviços e alterando alíquota de atividade;		
35	Permitir que sejam cadastrados materiais diversos a serem utilizados nas declarações de serviços.		
36	Permitir configurar a geração automática de autos de infração para declarações que sejam encerradas fora do prazo estabelecido pela entidade.		
37	Permitir que a Prefeitura defina quais rotinas estarão disponíveis para os declarantes.		
38	Permitir a definição de fórmulas de cálculo para cobrança do ISS.		
39	Permitir ao fiscal/técnico criar fórmula de validação das Solicitações de AIDF, bloqueando as solicitações para empresas com alguma irregularidade.		
40	Permitir por meio de fórmula realizar validações no momento de proceder a liberação da AIDF.		
41	Permitir realizar as liberações de AIDF.		
42	Permitir ao fiscal realizar a anulação de uma Liberação de AIDF.		
43	Processar alterações cadastrais, solicitadas pelos contribuintes.		
44	Possibilitar a reabertura de declarações já encerradas com solicitação dos declarantes, realizada pelo sistema e sem solicitação, a pedido dos declarantes.		
45	Possibilitar o enquadramento de atividades para a empresa que prestou serviços e que não estão relacionadas em seu cadastro.		
46	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.		
47	Permitir que o fiscal emita seu parecer referente a uma solicitação de transferência de contador.		

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

48	Permitir que saldos gerados sejam liberados para uso.		
49	Permitir alteração do porte da Empresa.		
50	Permitir que as solicitações de cadastro de declarante sejam confirmadas pela Prefeitura, habilitando-os para utilização do Módulo de Declaração.		
51	Permitir a emissão de relatórios dos principais cadastros, tais como, declarantes, competências, solicitação de alterações cadastrais, transferência de contadores, declaração por contadores, etc.		
52	Emitir relatórios de arrecadação e a relação de declarações com inconsistências nas AIDF;		
53	Possibilitar a identificação de contribuintes inadimplentes, os maiores declarantes e pagadores do município.		
54	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.		
55	Permitir a realização de estudo das atividades/serviços tomados de fora do município, verificando a possibilidade de incentivos para estas atividades.		
56	Ter opção de emitir relatório com as solicitações de alterações cadastrais feitas pelos contribuintes.		
57	Possuir relatório para conferência dos débitos dos contribuintes, mostrando valores dos débitos lançados e o que já foi pago.		
58	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.		
59	Possuir relatório para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência.		
60	Ter opção para consultar a situação das solicitações de liberação de AIDFs.		
61	Permitir visualizar a relação de documentos fiscais que foram liberados através da solicitação de liberação de AIDFs mas ainda não foram declarados no sistema.		
62	Visualizar quais foram as atividades com maior valor declarado trazendo o valor declarado de cada atividade e a média mensal declarada de cada atividade.		
63	Permitir a realização de estudo das atividades/serviços prestados no município, analisando os não declarados pelo Tomador ou Retidos e não declarados pelo Tomador.		
64	Emitir relatório de saldos a compensar, compensados e bloqueados, referentes a declarações efetuadas.		
65	Ter relatórios que apontam a quantidade de Documentos Fiscais emitidos por declarante e por competência para levantamentos estatísticos.		
66	Ter relatório estatístico que aponte a média de consumo de notas fiscais por competência dentro de uma atividade, para autorização das solicitações de impressão de documentos fiscais.		
67	Possibilitar a visualização das declarações das empresas em regime de estimativa, comparando o valor estimado com o valor declarado.		

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

68	Possibilitar a visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município.		
69	Criar dispositivo de comunicação via correio eletrônico embutido na ferramenta onde os fiscais possam interagir com todos os declarantes, com a finalidade de comunicar irregularidades.		
70	Possuir integração com o módulo tributário.		
71	Possibilitar a comunicação via sistema entre declarantes e fiscais.		
72	Possibilitar que os declarantes sejam notificados por irregularidades em suas declarações.		
73	Possibilitar que os fiscais acessem as informações dos declarantes diretamente no Módulo de declaração, permitindo somente consultar informações.		
74	Possibilitar a averiguação de serviços prestados por empresas desativadas ou baixadas.		
75	Possibilitar o controle de notas fiscais utilizadas sem a devida autorização de impressão do documento.		
76	Possibilitar o controle das datas dos documentos fiscais declarados.		
77	Possibilita ao contador, durante a seleção da empresa, visualizar a última declaração encerrada, tanto de serviços prestados quando tomados.		
78	Possibilita ao declarante fazer o acesso seguro através de um teclado virtual.		
79	Possibilidade de criação de grupos de usuários, permitindo ainda a definição das permissões de cada grupo de usuário.		
80	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.		
81	Possibilidade de Emissão de Gráfico comparativo de arrecadação por competências.		
82	Por meio desta funcionalidade é possível que as administradoras de cartão solicitem a Prefeitura o acesso ao Livro Eletrônico para declararem o arquivo contendo as informações das movimentações dos cartões de crédito/débito dos contribuintes do município.		
83	Permitir validar o arquivo a ser importado pela operadora de cartão, com base em layout disponível no sistema.		
84	Exibir o layout de importação dos arquivos da operadora de cartão disponível no sistema.		
85	Definir os usuários que terão acesso a uma determinada operadora de cartão.		
86	Definir as permissões de acesso por usuário, para cada operadora.		
87	Possuir funcionalidade que permita à Administradora de Cartão importar os arquivos com as informações da movimentação de crédito e débito dos contribuintes de um determinado município		
88	Possibilitar enviar avisos/mensagens a todos ou a alguns declarantes/operadoras de cartão e que as mesmas estejam visíveis quando o declarante/operadora de cartão acessar o sistema.		

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

89	Possuir relatório que identifique quais os contribuintes em situação 'baixado', 'suspensão', 'cancelado' ou 'não inscrito' que receberam algum valor em cartão de crédito ou débito.		
90	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.		
91	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.		
92	Possibilitar a visualização das notas fiscais emitidas no módulo de nota fiscal eletrônico integrada automaticamente a este sistema.		
93	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.		
94	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.		
95	Possibilitar a baixa informatizada de econômicos sob responsabilidade de contadores.		
96	Permitir o controle e emissão de taxas de Fiscalização de Aterro.		
97	Possibilitar a distinção de serviços prestados/tomados por estrangeiro.		
98	Deverá permitir a escrituração de serviços bancários;		
99	Deverá permitir a declaração de cancelamento ou extravio de documentos fiscais;		
100	Deverá permitir a declaração de Ausência de Movimento Tributável com impressão de Termo de Declaração de Ausência de Movimento tributável;		

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

O Município apresenta crescente demanda de serviços administrativos internos e voltados à comunidade, sendo que essas demandas implicam em dispor de uma solução em tecnologia da informação que contemple a automação de procedimentos contábeis e das demais áreas de gestão que possibilitem a defesa do patrimônio público, o aumento da transparência, atendam as disposições do Tribunal de Contas do Estado e legislações voltadas ao poder público, devendo esta solução deve ser integrada, dada a necessidade de troca de informações entre os diversos setores do Município.

Além disso, o atual contrato para serviços de mesmo objeto está em vias de se encerrar, impondo-se a realização de novo processo de contratação, a fim de que não sejam interrompidas áreas essenciais da gestão municipal.

3. ESTIMATIVA DA DEMANDA E QUANTIDADE DO SERVIÇO A SER CONTRATADO

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

A demanda da quantidade de serviços foi estimada considerando a natureza de cada serviço e a necessidade apresentada pela equipe municipal. A tabela abaixo apresenta a justificativa para as quantidades:

SERVIÇO	QUANTIDADE	JUSTIFICATIVA
1. Implantação	02 duas parcelas	Executado apenas uma vez após a contratação.
2. Locação	12 meses	Corresponde a duração do contrato, que é um ano.
3. Customização	Ilimitada	A evolução dos processos de gestão geram demandas que, para maior eficiência do serviço público devem ser informatizadas. Assim, é facultado à Administração, solicitar adaptações e alterações na configuração do software quando surgirem exigências legais.

4. LOCAL

O serviço será executado nas dependências da prefeitura e de suas secretárias no Município de Mundo Novo – MS.

5. DEMONSTRAÇÃO DOS SOFTWARES

A demonstração dos sistemas se faz necessária para Administração verificar a compatibilidade entre o serviço ofertado pela licitante e a solução pretendida pela Administração para suas necessidades.

5.1. Convocação, fiscalização e julgamento

5.1.1. Convocação: ao final da fase de lances, o pregoeiro convocará as licitantes para a sessão pública – que poderá iniciar logo em seguida –, na qual será realizado o teste de conformidade do sistema da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar com os requisitos especificados no item 1.9 deste Termo de referência.

5.1.2. Fiscalização: Os demais licitantes poderão indicar um fiscal para participação nos testes de conformidade.

5.1.3. Comissão Técnica de Avaliação: será criada exclusivamente para esta finalidade, com membros escolhidos livremente e designados pelo Município.

5.2. Sessão pública de demonstração

5.2.1. A demonstrante deverá se cadastrar junto à Comissão Técnica de Avaliação no início da sessão pública, assim como os fiscais que assistirão à demonstração em silêncio.

5.2.2. A Administração disponibilizará mesas, cadeiras, tomadas de energia e link de internet, bem como as informações necessárias à demonstração.

5.2.3. A Demonstrante disporá de 30 minutos para preparar o ambiente para a demonstração.

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

5.2.4. A demonstração ocorrerá na sequência indicada pela Comissão Técnica de Avaliação, com os devidos esclarecimentos solicitados pela referida Comissão.

5.2.5. Encerrada a reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, assinada pelo pregoeiro, pela Comissão Técnica de Avaliação, pelos fiscais e pela equipe de apoio.

5.3. Do julgamento

5.3.1. A licitante classificada em primeiro lugar na fase de lances e convocada para a demonstração deverá atingir o mínimo de 90% (noventa por cento) de conformidade entre **cada software apresentado** com o item 1.9 deste termo de referência.

5.3.2. Atingindo o nível de conformidade almejado a autoridade competente convocará a licitante para abertura do envelope de habilitação. Caso contrário, haverá a desclassificação do licitante e o pregoeiro convocará a segunda melhor oferta proposta para amostra e, posteriormente, habilitação. Este procedimento será repetido entre as propostas classificadas em caso de não habilitação (conforme art. 4º, inc. XVI, da Lei 10.520/2002).

6. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Para fiscalizar o contrato, a Administração Municipal indicará um servidor.

6.2. As solicitações a contratante, assim como as instruções, serão intermediadas por essa pessoa, a qual formalizará e-mails e correspondências, sem prejuízo dos atendimentos via suporte remoto e atendimento telefônico a todos os usuários. A contratada responderá as solicitações da mesma forma que forem feitas pela contratante.

7. VIGÊNCIA DO CONTRATO

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data da assinatura, podendo o mesmo ser prorrogado por conveniência da Administração, nos termos do artigo 57, inciso IV, da Lei n. 8.666/93.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A **CONTRATADA** obriga-se a:

8.1.1. Empregar, na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado.

8.1.2. Alocar os quantitativos necessários para a execução dos serviços.

8.1.3. Submeter à CONTRATANTE, por escrito, solicitação de retirada de quaisquer equipamentos de suas dependências, bem como proceder a sua devolução, no prazo fixado pela CONTRATANTE.

8.1.4. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, disponibilizando todos os materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários.

8.1.5. Substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sempre que exigido pela CONTRATANTE e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

insatisfatórios, salvo nas hipóteses em que houver manifestação da CONTRATANTE concedendo prazo superior.

8.1.6. Responder por danos, avarias e desaparecimento de bens materiais, causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, por seus prepostos ou empregados, em atividade nas dependências da CONTRATANTE, desde que fique comprovada a responsabilidade, nos termos do Artigo 70, da Lei nº 8.666/93.

8.1.7. Executar os serviços de forma a produzir o máximo de resultados, com o mínimo de transtorno para a CONTRATANTE, devendo, para tanto programar a sua execução em conjunto com a Fiscalização do contrato.

8.1.8. Observar, adotar, cumprir e fazer cumprir todas as normas de segurança e prevenção de acidentes no desempenho de cada etapa dos serviços.

8.1.9. Manter vínculo empregatício com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes. A inadimplência da CONTRATADA para com estes encargos não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

8.1.10. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.

8.1.11. Proceder à limpeza e retirada de entulhos dos locais de trabalho, após a execução de serviços.

8.1.12. Dar ciência à Fiscalização, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução do serviço.

8.1.13. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos que forem por ela solicitados, cujas reclamações obriga-se a atender prontamente.

8.1.14. Diligenciar para que seus empregados tratem com urbanidade o pessoal da CONTRATANTE, clientes, visitantes e demais contratados, podendo a Administração exigir a substituição daqueles cuja conduta seja julgada inconveniente.

8.1.15. Assumir total responsabilidade pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, inclusive as decorrentes de acidentes, indenizações, multas, seguros, pagamentos a fornecedores diretos, normas de saúde pública e regulamentadoras do trabalho (NRs), assim como pelo cumprimento de todas as demais obrigações atinentes ao contrato.

8.1.16. Assumir todas as despesas e ônus relativos ao pessoal, os adicionais previstos em Lei, convenção coletiva ou dissídio coletivos da categoria profissional, bem como quaisquer outros oriundos, derivados ou conexos com este contrato, ficando ainda, para todos os efeitos legais, declarado pela CONTRATADA, a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e a CONTRATANTE.

8.1.17. Assumir todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrências da espécie, forem vítimas os seus empregados no

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

desempenho do serviço ou em conexão com eles, que tenha relacionamento ao contrato com a CONTRATANTE.

8.1.18. Manter, durante o prazo contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital relativo à licitação da qual decorreu o presente ajuste, nos termos do art. 55, inc. XIII, da Lei nº 8.666/1993.

8.1.19. Manter arquivo com toda a documentação relativa à execução dos serviços contratados, inclusive ao cumprimento de suas obrigações salariais, as Carteiras de Trabalho e Previdência Social, quando solicitadas, deverão ser encaminhadas à CONTRATANTE.

8.1.20. Cumprir o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal/1988.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

9.1.1. Disponibilizar o local e os meios para a execução dos serviços.

9.1.2. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.

9.1.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio de um representante especialmente designado pelo Prefeito Municipal, nos termos do art. 67 da Lei n.º 8.666/1993.

9.1.4. Notificar, **por escrito**, à CONTRATADA, ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

9.1.5. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços dentro das normas estabelecidas.

9.1.6. Não permitir execução de tarefas em desacordo com as normas preestabelecidas.

10. HABILITAÇÃO TÉCNICA

10.1. Atestado fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprovem a aptidão da LICITANTE na prestação de serviços pertinentes e compatíveis com o objeto deste Termo de Referência.

11. PAGAMENTO

11.1. O pagamento será efetuado em até 05 (cinco) dias úteis, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, emitida em moeda corrente Nacional, correspondente ao fornecimento dos itens/prestação dos serviços devidamente entregues e aceitos, após atestada pelo fiscal e em conformidade com o discriminado na Ata de Registro de Preços.

11.2. No corpo do documento fiscal a contratada deverá indicar os dados bancários para o recebimento do valor.

11.3. A nota fiscal apresentada com erro será devolvida ao fornecedor para retificação e reapresentação, acrescentando-se no prazo fixado anteriormente, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

11.4. O CNPJ constante da fatura deverá ser o mesmo indicado na proposta de preços e na nota de empenho.

11.5. A cada pagamento será verificada a situação de regularidade da empresa contratada.

12. SANÇÕES

12.1. Conforme preceitua a Lei nº 8.666/93 e alterações e Lei Federal nº 10.520/02;

ANEXO II – TERMO DE REFERENCIA QUADRO QUANTITATIVO MINIMO DE USUÁRIOS

1. Licenciamento de uso dos aplicativos:

Item	Qtde.	Un.	Descrição	Usuários
1	12	Mês	Software de gestão de contabilidade (Prefeitura)	05
2	12	Mês	Software de gestão de contabilidade (Fundos), sendo: 1. Fundo Municipal de Saúde – 04 acessos 2. Fundo Municipal de Meio Ambiente – 1 acesso 3. Fundo Municipal de Assistência Social – 04 acessos 4. Fundo Municipal de Cultura – 1 acesso 5. Fundo Municipal da Criança e Adolesc. – 1 acesso 6. Funco Municipal de Invest. Social – 1 acesso 7. Fundo Municipal de Direitos Difusos – 1 acesso 8. FUNDEB – 02 acessos	15
3	12	Mês	Software de gestão de folha de pagamentos	04
4	12	Mês	Software de gestão de Recursos Humanos	01

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO
Estado de Mato Grosso do Sul

5	12	Mês	Software de gestão de patrimônio	01
6	12	Mês	Sistema de Tesouraria – Prefeitura	02
7	12	Mês	Sistema de Tesouraria Fundos, sendo: 1. Fundo Municipal de Saúde – 1 acesso 2. Fundo Municipal de Meio Ambiente – 1 acesso 3. Fundo Municipal de Assistência Social – 1 acesso 4. Fundo Municipal de Cultura – 1 acesso 5. Fundo Municipal da Criança e Adolesc. – 1 acesso 6. Funco Municipal de Invest. Social – 1 acesso 7. Fundo Municipal de Direitos Difusos – 1 acesso 8. FUNDEB – 1 acesso	08
8	12	Mês	Sistema de planejamento municipal	02
9	12	Mês	Sistema de transparência pública via internet	Ilimitado
10	12	Mês	Sistema de controladoria	01
11	12	Mês	Sistema de Gerenciamento Inteligente	02
12	12	Mês	Sistema de Tributos	08
13	12	Mês	Sistema de emissão de holerite online	Ilimitado
14	12	Mês	Sistema de Emissão de Nota Fiscal Eletrônica	Ilimitado
15	12	Mês	Sistema de Escrituração Eletrônica	Ilimitado

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

16	12	Mês	Sistema de Informações ao Contribuinte	Ilimitado
17	12	Mês	Software de gestão de folha de pagamentos (Fundo de Previdência)	01
18	12	Mês	Software de gestão de Recursos Humanos (Fundo de Previdência)	01
19	12	Mês	Software de gestão de contabilidade (Fundo de Previdência)	01
20	12	Mês	Software de gestão de servidores públicos (Fundo de Previdência)	Ilimitado
21	12	Mês	Sistema de transparência pública via internet (Fundo de Previdência)	Ilimitado

2. Serviços Técnicos:

Item	Qtde	Um	Serviços	Parc.
1	01	Serv.	Serviços de Migração e Implantação	01
2	01	Serv.	Treinamento Inicial para os usuários	01

3. Valores de referencia unitário por quantidade mínima de licença conforme Item 1 Anexo II do Termo de Referência:

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO	UNID.	QUANTIDADE	VALOR MENSAL POR QUANTIDADE MÍNIMA DE LICENÇAS
31849	SOFTWARE DE CONTROLADORIA MUNICIPAL	M	12,000	1.396,27
31852	SOFTWARE DE EMISSÃO DE HOLERITE ONLINE	M	12,000	821,28
31853	SOFTWARE DE EMISSÃO DE NOTAS FISCAL ELETRÔNICA	M	12,000	5.471,12
31854	SOFTWARE DE ESCRITURAÇÃO ELETRÔNICA	M	12,000	3.084,12
31850	SOFTWARE DE GERENCIAMENTO INTELIGENTE	M	12,000	2.101,38
31826	SOFTWARE DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA (PREFEITURA)	M	12,000	4.800,91
31827	SOFTWARE DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA - FMS	M	12,000	1.057,87
31834	SOFTWARE DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA - FUNDEB	M	12,000	601,43

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

31858	SOFTWARE DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA - FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL	M	12,000	677,21
31831	SOFTWARE DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA - FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E ADOLESCENTE	M	12,000	373,22
31829	SOFTWARE DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	M	12,000	1.057,87
31830	SOFTWARE DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA - FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA	M	12,000	373,22
31833	SOFTWARE DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA - FUNDO MUNICIPAL DE DIREITOS DIFUSOS	M	12,000	373,22
31832	SOFTWARE DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA - FUNDO MUNICIPAL DE INVESTIMENTO SOCIAL	M	12,000	373,22
31828	SOFTWARE DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA - FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	M	12,000	373,22
31835	SOFTWARE DE GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO	M	12,000	3.750,94
31856	SOFTWARE DE GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO - FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL	M	12,000	778,54
31837	SOFTWARE DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO	M	12,000	694,19
31847	SOFTWARE DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO MUNICIPAL	M	12,000	1.229,92
31836	SOFTWARE DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	M	12,000	1.104,19
31857	SOFTWARE DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS - FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL	M	12,000	629,96
31859	SOFTWARE DE GESTÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS - FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL	M	12,000	661,73
31846	SOFTWARE DE GESTÃO DE TESOUREARIA - FUNDEB	M	12,000	222,28
31841	SOFTWARE DE GESTÃO DE TESOUREARIA - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	M	12,000	222,28
31843	SOFTWARE DE GESTÃO DE TESOUREARIA - FUNDO MUNICIPAL DE CRIANÇA E ADOLESCENTE	M	12,000	222,28
31842	SOFTWARE DE GESTÃO DE TESOUREARIA - FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA	M	12,000	222,28
31845	SOFTWARE DE GESTÃO DE TESOUREARIA - FUNDO MUNICIPAL DE DIREITOS DIFUSOS	M	12,000	222,28
31844	SOFTWARE DE GESTÃO DE TESOUREARIA - FUNDO MUNICIPAL DE INVESTIMENTO SOCIAL	M	12,000	222,28
31840	SOFTWARE DE GESTÃO DE TESOUREARIA - FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	M	12,000	222,28
31839	SOFTWARE DE GESTÃO DE TESOUREARIA - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	M	12,000	222,28
31838	SOFTWARE DE GESTÃO DE TESOUREARIA - PREFEITURA	M	12,000	576,86
31860	SOFTWARE DE GESTÃO DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA VIA WEB - FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL	M	12,000	379,62
31851	SOFTWARE DE GESTÃO DE TRIBUTOS	M	12,000	6.248,43
31855	SOFTWARE DE INFORMAÇÃO AO CONTRIBUINTE	M	12,000	1.071,08
31848	SOFTWARE DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA VIA WEB	M	12,000	552,03
31861	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO	UN	1,000	24.292,00
31862	TREINAMENTO INICIAL PARA OS USUÁRIOS	UN	1,000	23.792,00

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

ANEXO II – FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 180/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº 053/2017		MENOR PREÇO GLOBAL
Proponente:		
Endereço:		CNPJ N.º:
Cidade:		Data de Abertura: XX/XX/XXXX
Telefone:		Fax:
<p>OBJETO: Contratação de uma solução integrada para a gestão pública municipal, composta por locação de software e serviços acessórios para gestão pública, por um período de 12 meses, <i>que atenda</i> as especificações técnicas, os quantitativos e os serviços técnicos correlatos de acordo com as especificações e quantidades constantes nos Anexos I – Termo de Referência para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Mundo Novo-MS.</p>		

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QUANT	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1	SOFTWARE DE CONTROLADORIA MUNICIPAL	M	12,000		1.396,27	16.755,24
	2	SOFTWARE DE EMISSÃO DE HOLERITE ONLINE	M	12,000		821,28	9.855,36
	3	SOFTWARE DE EMISSÃO DE NOTAS FISCAL ELETRÔNICA	M	12,000		5.471,12	65.653,44
	4	SOFTWARE DE ESCRITURAÇÃO ELETRÔNICA	M	12,000		3.084,12	37.009,44
	5	SOFTWARE DE GERENCIAMENTO INTELIGENTE	M	12,000		2.101,38	25.216,56
	6	SOFTWARE DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA (PREFEITURA)	M	12,000		4.800,91	57.610,92
	7	SOFTWARE DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA - FMS	M	12,000		1.057,87	12.694,44
	8	SOFTWARE DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA - FUNDEB	M	12,000		601,43	7.217,16
	9	SOFTWARE DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA - FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL	M	12,000		677,21	8.126,52
	10	SOFTWARE DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA - FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E ADOLESCENTE	M	12,000		373,22	4.478,64
	11	SOFTWARE DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	M	12,000		1.057,87	12.694,44
	12	SOFTWARE DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA - FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA	M	12,000		373,22	4.478,64
	13	SOFTWARE DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA - FUNDO MUNICIPAL DE DIREITOS DIFUSOS	M	12,000		373,22	4.478,64
	14	SOFTWARE DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA - FUNDO MUNICIPAL DE INVESTIMENTO SOCIAL	M	12,000		373,22	4.478,64
	15	SOFTWARE DE GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA - FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	M	12,000		373,22	4.478,64
	16	SOFTWARE DE GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO	M	12,000		3.750,94	45.011,28
	17	SOFTWARE DE GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO - FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL	M	12,000		778,54	9.342,48
	18	SOFTWARE DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO	M	12,000		694,19	8.330,28
	19	SOFTWARE DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO	M	12,000		1.229,92	14.759,04

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO
Estado de Mato Grosso do Sul

	MUNICIPAL					
20	SOFTWARE DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	M	12,000		1.104,19	13.250,28
21	SOFTWARE DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS - FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL	M	12,000		629,96	7.559,52
22	SOFTWARE DE GESTÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS - FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL	M	12,000		661,73	7.940,76
23	SOFTWARE DE GESTÃO DE TESOUREARIA - FUNDEB	M	12,000		222,28	2.667,36
24	SOFTWARE DE GESTÃO DE TESOUREARIA - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	M	12,000		222,28	2.667,36
25	SOFTWARE DE GESTÃO DE TESOUREARIA - FUNDO MUNICIPAL DE CRIANÇA E ADOLESCENTE	M	12,000		222,28	2.667,36
26	SOFTWARE DE GESTÃO DE TESOUREARIA - FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA	M	12,000		222,28	2.667,36
27	SOFTWARE DE GESTÃO DE TESOUREARIA - FUNDO MUNICIPAL DE DIREITOS DIFUSOS	M	12,000		222,28	2.667,36
28	SOFTWARE DE GESTÃO DE TESOUREARIA - FUNDO MUNICIPAL DE INVESTIMENTO SOCIAL	M	12,000		222,28	2.667,36
29	SOFTWARE DE GESTÃO DE TESOUREARIA - FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	M	12,000		222,28	2.667,36
30	SOFTWARE DE GESTÃO DE TESOUREARIA - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	M	12,000		222,28	2.667,36
31	SOFTWARE DE GESTÃO DE TESOUREARIA - PREFEITURA	M	12,000		576,86	6.922,32
32	SOFTWARE DE GESTÃO DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA VIA WEB - FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL	M	12,000		379,62	4.555,44
33	SOFTWARE DE GESTÃO DE TRIBUTOS	M	12,000		6.248,43	74.981,16
34	SOFTWARE DE INFORMAÇÃO AO CONTRIBUINTE	M	12,000		1.071,08	12.852,96
35	SOFTWARE DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA VIA WEB	M	12,000		552,03	6.624,36
36	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO	UN	1,000		24.292,00	24.292,00
37	TREINAMENTO INICIAL PARA OS USUÁRIOS	UN	1,000		23.792,00	23.792,00
VALOR GLOBAL				R\$ 556.779,48		

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 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

(Nome da Empresa) _____, CNPJ/MF
nº _____, situada _____ (endereço
completo) _____, **declara**, sob as penas da Lei, nos termos do
Inciso VII, art. 4º da Lei Federal nº10.520/2002, que cumpre plenamente os requisitos da habilitação
exigidos no Edital de Pregão Presencial nº ____/2.01____, autorizado pelo Processo Administrativo nº
____/2.01____.

Por ser expressa manifestação da verdade, firmo o presente.

_____, _____ (_____), _____ de _____ de 2.01____.
Cidade estado

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

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

ANEXO IV

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 2.01__.
Cidade estado

Carimbo do CNPJ/MF e assinatura do Representante legal da empresa

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



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 ____/201_
Processo Administrativo nº ____/201_

....., 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 ().

_____ - MS, ____ de _____ de _____

Assinatura do representante legal da empresa

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

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

ANEXO VI – MINUTA DO CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 180/2.017
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2.01__

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 _____ N.º _____, 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 053/2.017**, 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: Contratação de uma solução integrada para a gestão pública municipal, composta por locação de software e serviços acessórios para gestão pública, por um período de 12 meses, *que atenda* as especificações técnicas, os quantitativos e os serviços técnicos correlatos de acordo com as especificações e quantidades constantes nos Anexos I – Termo de Referência para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Mundo Novo-MS

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

- a- Edital Pregão nº ____/2017
- b- Anexo I – Termo de Referência;
- c- Proposta da Contratada.

I. Locais de entrega:

A entrega do objeto desta licitação deverá ser feita conforme solicitação no endereço constante na autorização de entrega emitido pelo setor solicitante, 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
1		Mês	12	R\$ XXXX	R\$ XXXX

§ 1º - Os pagamentos devidos à **Contratada** serão depositados em conta corrente nº _____, agência nº _____ do banco _____, mensalmente, em até 30 (trinta) dias, no valor mensal de R\$ _____

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

(_____), após a efetiva execução dos serviços, e mediante a apresentação de faturas ou notas fiscais devidamente atestadas, por servidor da Prefeitura.

§ 2º - É condição para o pagamento do valor constante da Nota Fiscal/Fatura, a prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, que se dará por meio de Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), da Certidão Negativa de Débitos (Federais e Previdenciários) e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT).

§ 3º - As Notas Fiscais/Faturas ou Recibos correspondentes deverão constar o número do Processo administrativo, do Pregão e do contrato firmado.

§ 4º - 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.

§ 5º - 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.

§ 6º - Entende-se por atraso o período que exceder o trintídio previsto no subitem § 1º.

§ 7º - 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.

§ 8º - O Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos deste Pregão.

§ 9º - 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.

§ 10º - Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

§ 11º - 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.

§ 12º - As despesas relativas ao atendimento técnico jurídico realizado pelos funcionários da empresa prestadora dos serviços na sede do município, tais como despesas de viagem (combustível), pousada e alimentação, quando ocorrer, deverão ser pagas pela Prefeitura.

CLÁUSULA QUARTA - O PRAZO: O prazo de vigência do presente Contrato é 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 03 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

03.01 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
04.122.0002-2.006 GESTÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
FONTE: 00.01.0100 / FICHA: 014
R\$ 556.779,48 (quinhentos e cinquenta e seis mil e setecentos e setenta e nove reais e quarenta e oito centavos)

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.

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 recebedor dos serviços, objeto da presente licitação;

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

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;

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.

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

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 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.

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:

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

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

§ 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 ____/2017.

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 2.01__.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

CPF/MF

CPF/MF

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

ANEXO VII

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

A Empresa _____, inscrita no CNPJ/MF n° _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade n° _____ expedida pela SSP/___ e de CPF n° _____ **DECLARA**, para fins do disposto no item 4 do Edital do Pregão Presencial n° ___/201_, sob as sanções administrativas cabíveis e sob penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

- () MICROEMPRESA, conforme Inciso I, art. 3° da Lei Complementar n° 123/2006 e sua alteração;
() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II, art. 3° da lei Complementar n° 123/2006 e sua alteração.

DECLARA ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4° do artigo 3° da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006 e sua alteração.

(localidade) _____, de _____ de 201_

(Representante Legal empresa)

Contador/Técnico e n°. CRC

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

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

ANEXO VIII

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 2.01__.
Cidade estado

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

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

ANEXO IX – ATESTADO DE VISITA **(Emitido pelo Município)**

Ref.: Edital de pregão presencial n° XXX/2017

Objeto: Contratação de serviços técnicos especializados em Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) visando a implantação, configuração e suporte técnico do sistema de atendimento e-SUS fornecido pelo Sistema único de Saúde (SUS) e demais sistemas integrados para atender a Secretaria Municipal de Saúde e as unidades ESF'S da Prefeitura Municipal de Mundo Novo – MS, de acordo com as especificações e quantidades constantes nos Anexos I – Termo de Referência.

Declaramos que o Representante/Técnico/Engenheiro xxxxxxxxxxxx, Documento n° **999999** da proponente **EMPRESA XXXXX**, devidamente credenciado, visitou os locais de execução dos serviços conforme descrito na relação acima descrevendo a viabilidade de instalações.

Mundo Novo – MS____/____/2015

Nome do representante da prefeitura

RESPONSÁVEL DA EMPRESA
DOCUMENTO

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

ANEXO X

MODELO DE DECLARAÇÃO DE GARANTIA

Pregão n. XXX/2016

Objeto:

Abertura dia ../.../....

DECLARAÇÃO

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 prestará Suporte, Assistência e Treinamento de pessoal conforme Termo de Referência ANEXO I.

Data, _____.

(Nome do licitante e representante legal)

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

ANEXO XI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO

Pregão n. XXX/2016

Processos Administrativos n. 9.264/2016-79 e outros

Objeto:

Abertura dia .../.../....

DECLARAÇÃO

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 possui pleno conhecimento das condições que envolvem a execução do contrato, assumindo, incondicionalmente, a responsabilidade de executar o serviço proposto.

Data, _____.

(Nome do licitante e representante legal)

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

ANEXO XII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PROFISSIONAL

Pregão n. XXX/2017

Processos Administrativos n. XXX/2017

Objeto:

Abertura dia ../.../....

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) 02 (dois) técnicos em tecnologia da informação, com comprovante de titulação mínima de nível médio

Data, _____.

(Nome do licitante e representante legal)

GESTÃO 2017/2020

Av. Campo Grande, 200 - Fone (067) 474-1144 – Fax 474-1163
CEP 79.980-000 - CNPJ(MF) 03.741.683/0001-26