

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br**EDITAL DE LICITAÇÃO****PREGÃO ELETRÔNICO n.º 001/2020**

para Registro de Preços

Processo n.º 57.103/2018

O MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA - BAHIA, pessoa jurídica de direito público interno, com sede nesta cidade de Vitória da Conquista – BA, inscrita no CNPJ sob n.º 14.239.578/0001-00 por intermédio do **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, consoante atribuições que lhe conferem as Leis Municipais de n.º 421/87 e 1.270/04 e Decreto Municipal n.º 18.847/2018 expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e tendo em vista o disposto na Lei Federal n.º. 10.520, de 17 de julho de 2002, e, subsidiariamente à Lei Federal n.º. 8.666/93 com as alterações da Lei Federal n.º. 8.883/94 e Decreto Federal n.º. 3.555/00, alterado pelo Decreto Federal n.º. 3.693/02, Lei Complementar n.º 123/2006 alterada pela Lei Complementar n.º 147/2014 e Decretos Municipais n.ºs. 11.553/2004, 15.499/2013, torna público que fará realizar às **14h30min do dia 04/02/2020**, na sala de licitações, situada na Praça Joaquim Correia, n.º 55, Centro, na Cidade de Vitória da Conquista - Bahia, o **PROCESSO LICITATÓRIO** na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE** para seleção da proposta mais vantajosa visando a **ELABORAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO WEB, COM OS RESPECTIVOS MÓDULOS: GESTÃO ADMINISTRATIVA; CONTABILIDADE PÚBLICA; GESTÃO FINANCEIRA E TESOUREARIA; PLANEJAMENTO MUNICIPAL; RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO COM MÓDULO E-SOCIAL; GESTÃO DE TRIBUTOS E NFSE; PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLE INTERNO RODANDO NO AMBIENTE DO DATACENTER DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA, DISPONÍVEL NA REDE INTRANET, COM RECURSOS PROVENIENTES DO TESOIRO MUNICIPAL (00), ESTADUAL E FEDERAL. ATA COM VIGÊNCIA DE 12 MESES**, conforme objeto e demais indicações, na forma consubstanciada nas cláusulas deste Edital.

Kairan Rocha Figueiredo*Secretário Municipal de Administração*

SERÁ SEMPRE CONSIDERADO O HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF PARA TODAS AS INDICAÇÕES DE TEMPO CONSTANTES NESTE EDITAL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br**1. REGÊNCIA LEGAL**

- 1.1. Lei Federal 8.666/93 e 10.520/02, LC 123/06 alterada pela LC 147/2014, Decreto Federal nº. 5.450/05 e Decretos Municipais nº. 18.847/2018, 17.563/2017, 15.499/2013 e 11.553/2004.

2. FINALIDADE/OBJETO

- 2.1. **ELABORAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO WEB, COM OS RESPECTIVOS MÓDULOS: GESTÃO ADMINISTRATIVA; CONTABILIDADE PÚBLICA; GESTÃO FINANCEIRA E TESOUREARIA; PLANEJAMENTO MUNICIPAL; RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO COM MÓDULO E-SOCIAL; GESTÃO DE TRIBUTOS E NFSE; PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLE INTERNO RODANDO NO AMBIENTE DO DATACENTER DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA, DISPONÍVEL NA REDE INTRANET, COM RECURSOS PROVENIENTES DO TESOURO MUNICIPAL (00), ESTADUAL E FEDERAL. ATA COM VIGÊNCIA DE 12 MESES**

3. JUSTIFICATIVA:

- 3.1. Conforme o Art. 15. Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e Decreto nº 11.553/2004. Sistema de Registro de Preços é — o conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens e serviços comuns para contratações futuras. Sendo esta, uma contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de licença de uso de sistema integrado WEB, com os respectivos módulos: Gestão Administrativa; Contabilidade Pública; Gestão Financeira e Tesouraria; Planejamento Municipal; Recursos Humanos e Folha de Pagamento com módulo E-social; Gestão de Tributos e NFSE; Portal da Transparência, rodando no ambiente do datacenter da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista, e não tendo os quantitativos exatos a serem adquiridos optou-se pelo Registro de Preços para este fornecimento de bens conforme, Art. 3º do Decreto Municipal de nº 15.499/2013 que prevê que o Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

- I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;
- II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;
- III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo;
- IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

- 3.2. Considerando, portanto, e em especial os incisos II e III do artigo supracitado, uma vez que poderão surgir demandas espontâneas e não temos como determinar diretamente a quantidade a ser contratada, e para garantirmos atendimentos futuros, ensejando, portanto, em economia para o município, pois evitará à abertura de novos processos, optamos por esta modalidade para atender à demanda prevista neste processo.

- 3.3. Tendo em vista a necessidade de sistema de informação com suporte às áreas de Planejamento, Orçamentária, Financeira, Tributária, Patrimonial, Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Compras e Licitações e outros, possibilitando rapidez e precisão à tomada de decisão, gerenciamento das unidades orçamentárias do Município por meio de comunicação em tempo real, via sistema, onde o transporte de documentos virtuais trazem agilidade e celeridade na Gestão Municipal de maneira eficiente e eficaz, com um melhor fluxo e qualidade da informação dentro da organização resultando em eliminação do retrabalho; redução de custos e tempo de resposta à clientes, fornecedores, funcionários, gestores e demais entes municipais e esferas governamentais, culminando em redução de custos e aumento da receita própria; dentre estas e outros razões peculiares ao procedimento e intrínseco ao sistema informatizado de gestão municipal como; propiciar acesso à informação, organização de bancos de dados município com todas as suas atividades administrativas, desde fornecedores, municípios, funcionários, programas de governo, gerenciamento de recursos e outros. Também possibilitar a prestação de contas e alimentar os bancos de dados para atendimento interno e externo como também aos órgãos de controle. Diante destas razões, a Administração Municipal iniciou o processo para contratação de empresa especializada na implantação de sistema integrado de gestão pública por meio de prestação de serviços, a qual irá proceder pela modalidade de Pregão Eletrônico para Registro de Preços.

4. ÓRGÃO GERENCIADOR

- 4.1. Secretaria Municipal de Administração – SEMAD / Gerência de Compras (SEMAD)
- **A CONTRATANTE** designa como ÓRGÃO GERENCIADOR da Ata de Registro de Preços a Gerência de Compras, Órgão da Administração Pública Municipal, responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços, conforme Artigo 2º, inciso III do Decreto Municipal nº. 15.499/2013.

4.2. Órgãos Interessados:

- 4.2.1. Secretaria Municipal de Governo;
- 4.2.2. Secretaria Municipal de Comunicação;
- 4.2.3. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- 4.2.4. Gabinete Civil;
- 4.2.5. Procuradoria Geral do Município;
- 4.2.6. Ouvidoria Geral do Município;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

- 4.2.7. Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- 4.2.8. Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural;
- 4.2.9. Secretaria Municipal de Saúde;
- 4.2.10. Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Transporte;
- 4.2.11. Secretaria Municipal de Finanças e Execução Orçamentário;
- 4.2.12. Secretaria Municipal de Transparência e Controle Orçamentário;
- 4.2.13. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- 4.2.14. Secretaria Municipal de Educação;
- 4.2.15. Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana;
- 4.2.16. Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana;
- 4.2.17. Secretaria Municipal da Indústria e Comércio.

5. MODALIDADE E Nº DA LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico SRP nº 001/2020

6. Nº PROCESSO ADMINISTRATIVO

Processo. Nº. 57.103/2018

7. TIPO DE LICITAÇÃO/JULGAMENTO

- 7.1. **Tipo de Licitação:** Menor Preço
- 7.2. **Julgamento:** Menor Preço Global por Lote.

8. LOCAL E DATA DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E INÍCIO DA ABERTURA DOS ENVELOPES

- 8.1. **Endereço eletrônico:** O Pregão será realizado em sessão pública *on line* por meio de recursos de tecnologia da informação – INTERNET, através do site www.licitacoes-e.com.br ou www.bb.com.br, acessando o link de LICITAÇÕES, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “licitações-e”, constante da página eletrônica do Banco do Brasil.
- 8.2. **Endereço para envio da documentação (Proposta de Preços e Habilitação):** Gerência de Compras- situada à Praça Joaquim Correia, n.º 55 – Centro, Vitória da Conquista – Bahia. CEP 45.000-907.

Início de Acolhimento de propostas: 28/01/2020 a partir das 08h00min.

Recebimento das propostas 04/02/2020 até às 10h00min.

Abertura das propostas: 04/02/2020 às 10h00min.

Início da sessão de disputa de preços: 04/02/2020 às 14h30min.

Tempo Normal de Disputa de cada lote: O tempo normal de disputa acontecerá conforme discricionariedade do Pregoeiro, acrescido do tempo aleatório, determinado pelo sistema (tempo randômico).

9. DISPÊNDIO ESTIMADO DA LICITAÇÃO

- 9.1. Estima-se um gasto total de R\$ 1.737.760,00 (um milhão, cento e trinta e sete mil, setecentos e sessenta reais), obtido através de pesquisa junto ao mercado, conforme os orçamentos que compõem o processo com a presente contratação.

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. **Fonte de Recursos:** 00 – Tesouro Municipal, Estadual e Federal
- 10.2. **Atividade:**
- 10.3. **Elemento de Despesa:**

11. FORMA DE PRESTAÇÃO/FORNECIMENTO

- 11.1. A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ser iniciada em, no máximo, 45 (quarenta e cinco) dias, contados do recebimento da ordem de serviço, devendo a CONTRATADA, nesse prazo, providenciar os recursos necessários para a execução do serviço em tempo hábil.
- 11.2. A prestação de serviço ocorrerá de forma gradativa, no âmbito da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista – BA.

12. PRAZO DE ENTREGA/PRESTAÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

- 12.1. A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ser iniciada em, no máximo, 45 (quarenta e cinco) dias, contados do recebimento da ordem de serviço, devendo a CONTRATADA, nesse prazo, providenciar os recursos necessários para execução do serviço em tempo hábil.
- 12.2. **Forma de Pagamento:** O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a prestação de serviço/fornecimento dos produtos e emissão da Nota Fiscal, e somente após assinatura do contrato.

13. LOCAL DA ENTREGA DOS PRODUTOS/ PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 13.1. A prestação de serviço ocorrerá de forma gradativa, no âmbito da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista – BA.

14. VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS / VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 14.1. **Vigência da Ata de Registro de Preços:** A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

- 14.2. Vigência do contrato:** A vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, que poderá ser prorrogado por igual(ais) e sucessivo(s) período(s), a critério da Administração, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, de acordo ao art. 57 da Lei 8.666/93, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

15. LOCAL, HORÁRIO E MEIO DE COMUNICAÇÃO PARA ESCLARECIMENTOS SOBRE ESTE EDITAL.

- 15.1. Pregoeira Responsável:** Lúcio Oliveira Maia designado através do Decreto Municipal nº 17.946/2017 ou outro servidor designado.
- 15.2. Endereço:** Praça Joaquim Correia, nº 55, Centro, Vitória da Conquista – Bahia. (*Gerência de Compras*)
- 15.3. Horário:** Das 08h:00min às 11h:30min e das 14h:00min às 17h:30min (Horário de Brasília)
- 15.4. Telefone:** (77)3424 8515/3424 8516
- 15.5. E-mail:** compraspmvc@hotmail.com
- 15.6.** Os pedidos de esclarecimentos, providências e impugnações do ato convocatório deverão ser encaminhados até **dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas.**

16. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

- 16.1.** Somente serão admitidos a participar desta Licitação os interessados previamente credenciados perante o **Banco o Brasil** (www.bb.com.br), que atenderem a todas as exigências de habilitação contidas neste edital e que pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado.
- 16.2.** Os interessados que tenham sido declarados inidôneos e suspensos do direito de licitar, pela Administração Municipal, Estadual ou Federal, cujo conceito abrange a administração direta e indireta, as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob o seu controle e as fundações por ela instituídas ou mantidas, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que sejam reabilitados perante a autoridade que aplicou a penalidade, não poderão participar do certame.
- 16.3.** Os interessados que estiver em regime de falência, concordata, dissolução, liquidação ou concurso de credores, também não poderão participar do certame.
- 16.4.** É admitida a participação de empresas em recuperação judicial desde **que possuam o respectivo plano de recuperação deferido e homologado judicialmente (cfr. art. 58 da lei 11.101/2005);**
- 16.5.** Não será admitida a participação de empresas em consórcio nesta Licitação.
- 16.6.** Não será admitida a participação, direta ou indiretamente de licitações, pessoas ou empresas que estejam enquadradas nas limitações impostas pelo art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93, concomitantemente com o previsto no art. 89º da Lei Orgânica Municipal, bem como com o art. 129º da Lei Complementar Municipal nº 1.786/2011, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único-RJU dos servidores do Município de Vitória da Conquista - BA.
- 16.7.** A participação no certame implica aceitar todas as condições estabelecidas neste Edital.

17. DAS CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

- 17.1.** A habilitação será realizada mediante comprovação de:
- 17.1.1.** Habilitação Jurídica;
 - 17.1.2.** Regularidade Fiscal e Social;
 - 17.1.3.** Qualificação Econômico-Financeira;
 - 17.1.4.** Qualificação Técnica.
- 17.2.** Todos os documentos exigidos deverão ter sido expedidos por autoridades ou órgão competente do domicílio da licitante, podendo ser apresentados em original, em fotocópia autenticada, em publicação na imprensa oficial ou em cópias simples, desde que acompanhadas pelo original, as quais serão conferidas e autenticadas, pela Comissão de Licitação. Não serão aceitas fotocópias extraídas por processo de fac-símile. Os documentos exigidos deverão preferencialmente ser relacionados, separados, colecionados e numerados na ordem estabelecida neste edital.
- 17.3.** As certidões deverão ser apresentadas dentro do respectivo prazo de validade. Caso não conste prazo de validade no corpo da certidão, considerar-se-á o prazo de 90 (noventa) dias da data de emissão.
- 17.4.** As certidões extraídas da Web somente terão validade se confirmada sua autenticidade pelo pregoeiro ou membro de equipe de apoio.

17.5. HABILITAÇÃO JURÍDICA

A documentação relativa à habilitação jurídica da empresa, cujo objeto social deverá ser compatível com o objeto licitado, consistir-se-á em:

- 17.5.1.** No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;
- 17.5.2.** Em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo em vigor, devidamente registrado e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 17.5.3.** Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 17.5.4.** Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- 17.5.5.** Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- 17.5.6.** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- 17.5.7.** Certidão Simplificada ou Termo de Enquadramento comprovando a condição de Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, expedido pela Junta Comercial do domicílio do interessado, caso cumpra os requisitos legais para esse enquadramento, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar 123/2006 com alterações promovidas pela Lei 147/2014.
- 17.5.8.** Cópias das cédulas de identidade dos sócios com poderes legais constituídos para representar a empresa e assinatura do contrato. Quando se tratar de procurador, além da procuração deverá ser apresentado o RG/CPF do outorgado;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

- 17.5.9. Em se tratando de Micro Empresário Individual - MEI, apresentar Requerimento de Empresário Individual. O Microempreendedor Individual (MEI) deverá comprovar sua condição mediante a apresentação do Certificado da Condição de Microempreendedor Individual, disponível no endereço: <http://www.portaldoempreendedor.gov.br/Certificado>, acompanhado do RG e CPF.

17.6. REGULARIDADE FISCAL E SOCIAL

A documentação relativa à habilitação fiscal e social da empresa, cujo objeto social deverá ser compatível com o objeto licitado, consistir-se-á em:

- 17.6.1. Comprovante de inscrição do CNPJ, expedido pela Receita Federal do Brasil;
17.6.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Pública Estadual do domicílio do interessado;
17.6.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio do interessado;
17.6.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (emitida com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02.10.2014), expedida pela Receita Federal;
17.6.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), expedida pela Caixa Econômica Federal (CEF);
17.6.6. Prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho;
17.6.7. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede do interessado, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
17.6.8. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal (Alvará de Localização e Funcionamento ou outro equivalente), relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

17.7. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

A documentação relativa à qualificação econômico-financeira, cujo objeto social deverá ser **compatível com o objeto licitado**, consistir-se-á em:

- 17.7.1. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis de Resultados do último Exercício Social exigível, apresentados na forma da lei, devidamente registrados na Junta comercial ou órgão equivalente, que comprove a boa situação financeira da empresa, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, vedada a sua substituição por Balancetes ou Balanços Provisórios, de acordo com a Lei das Sociedades por Ações, constando Termo de Abertura e Encerramento.
17.7.1.1. Para balanço escriturado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – SPED o mesmo deverá estar acompanhado do Termo de Abertura e Encerramento, Recibo de Entrega de Livro Digital;
17.7.2. Os documentos referidos neste item deverão estar assinados por bacharel ou técnico em Ciências Contábeis, devidamente habilitados, constando nome completo e registro profissional;
17.7.3. No caso específico de Sociedades por Ações (Sociedade Empresária do Tipo S.A.), o balanço deverá ser apresentado por publicação no Diário Oficial do Estado;
17.7.4. Para as empresas constituídas no exercício de 2019, será exigido apenas o Balanço de Abertura, na forma da lei, assinado por técnico habilitado no CRC;
17.7.5. A comprovação da boa situação econômico-financeira da empresa será avaliada pelos índices abaixo, apurados com base no balanço apresentado, conforme estabelecido no Art. 31, da Lei 8.666/93, ou pela comprovação do capital social ou do patrimônio líquido de no mínimo 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, de forma subsidiária (nunca cumulativamente), quando não for possível a averiguação com base nos índices;

17.7.5.1. Índice de Liquidez Geral:

$$\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não circulante}} \geq 1,0$$

17.7.5.2. Índice Liquidez Corrente

$$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1,0$$

17.7.5.3. Índice de Solvência Geral:

$$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não circulante}} \geq 1,0$$

- 17.7.6. Fica dispensada a apresentação de Balanço Patrimonial para Microempreendedores Individuais (MEI).
17.7.7. Certidão Negativa de Falência, Concordata ou Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da empresa licitante, com validade mínima de 30 dias, ou aquela expressa no corpo da mesma ou com data não superior a 06 (seis) meses da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar de ato normativo próprio ou do documento;
17.7.8. Declaração/Certidão do Simples Nacional extraída do site oficial Simples Nacional, disponível em: [http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/quando tratar-se de empresa optante pelo Simples Nacional. Somente para Microempreendedores Individuais \(MEI\), Microempresas \(ME\) ou Empresas de Pequeno Porte \(EPP\).](http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/quando tratar-se de empresa optante pelo Simples Nacional. Somente para Microempreendedores Individuais (MEI), Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP).)

17.8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 17.8.1. Comprovação através de atestado(s) de aptidão para o fornecimento de materiais em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

- 17.8.1.1.** Os atestados deverão referir-se aos produtos fornecidos no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 17.8.1.2.** O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados ao Pregoeiro, quando solicitado por esse último.

17.9. As empresas licitantes deverão apresentar para comprovação da Qualificação Técnica os seguintes documentos:

17.10. No mínimo, 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, o qual comprove que a licitante tenha prestado, de forma satisfatória, serviços compatíveis com o objeto deste Termo de Referência;

17.11. Apresentação do Atestado de Visita Técnica emitido pelo Núcleo de Tecnologia da Informação-NTI da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista-BAHIA ou Declaração de não realização da Visita Técnica conforme modelo no anexo II do Termo de Referência.

17.12. *DEMAIS COMPROVAÇÕES TÉCNICAS CONFORME ANEXO III – TERMO DE REFERÊNCIA.*

17.13. DO TRATAMENTO JURÍDICO DIFERENCIADO DESTINADO AOS MICROEMPREENDEDORES (MEI), ÀS MICROEMPRESAS (ME) E ÀS EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)

- 17.13.1.** Nas contratações públicas de bens, serviços e obras do Município, deverá ser concedido tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para o MEI, a ME e a EPP, nos termos do disposto na Lei Complementar Federal nº 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/14.
- 17.13.2.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública Municipal, para a regularização da documentação, do pagamento ou do parcelamento do débito, e para a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 17.13.2.1.** A falta de regularização da documentação, no prazo previsto, implicará a decadência do direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.
- 17.13.3.** Nas licitações será assegurada como critério de desempate, preferência de contratação para o MEI, ME e EPP.
- 17.13.4.** Na modalidade de pregão, entende-se por empate aquelas situações em que o intervalo percentual seja apurado após a fase de lances e antes da negociação e corresponda à diferença de até 5% (cinco por cento) superior ao valor da menor proposta ou do menor lance, caso os licitantes o tenham oferecido.
- 17.13.5.** Para efeito do disposto no item anterior, ocorrendo o empate ficto, e desde que a melhor oferta inicial não tenha sido apresentada por MEI, ME ou EPP, proceder-se-á da seguinte forma.
- 17.13.5.1.** O MEI, ME ou EPP melhor classificado poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que o objeto será adjudicado em seu favor.
- 17.13.5.2.** Não ocorrendo a contratação do MEI, ME ou EPP, na forma do item anterior, serão convocados os remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 17.9.4. na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
- 17.13.5.3.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelo MEI, ME e EPP que se encontrem nos intervalos estabelecidos no item 17.9.4., será realizado sorteio entre eles para que se identifique o que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 17.13.5.4.** Na hipótese da falta de contratação nos termos previstos, o contrato será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

17.14. DAS DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES À HABILITAÇÃO

- 17.14.1.** Declaração Geral Conjunta de Pleno Conhecimento e Enquadramento, de Inexistência de fato Superveniente Impeditivo da Habilitação para licitar e o que estabelece o Art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, combinado com o Art. 27 da Lei nº. 8.666/93, alterada pela Lei nº. 9.854/99 (Declaração Geral Conjunta – Anexo I);
- 17.14.2.** Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do Artigo 3º da Lei Complementar nº. 123/06 alterada pela Lei Complementar nº. 147/14, conforme modelo constante do anexo II do presente instrumento. *(quando for o caso de enquadramento da empresa licitante na hipótese presente)*

18. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E EFETIVA PARTICIPAÇÃO

18.1. O credenciamento do LICITANTE será realizado pela Secretaria da Administração – Gerência de Compras, através do Banco do Brasil, no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis após a formalização do pedido e da entrega da documentação necessária;

18.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e senha pessoal intransferíveis, com validade de 01 (um) ano para acesso às **Licitações-e** (www.licitacoes-e.com.br) e funcionará como assinatura eletrônica, implicando em responsabilidade legal e na presunção de sua capacidade para a realização das transações inerentes a este pregão eletrônico, validando todos os atos praticados;

18.3. Os interessados deverão credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, **acompanhada de RG e CPF do outorgado**, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema;

18.4. Em sendo sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado) da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto, Contrato Social ou Consolidação, **acompanhado de RG e CPF do representante legal**, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

18.5. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

18.6. Informações complementares sobre credenciamento poderão ser obtidas pelo telefone 0800 729 0500 ou pelo e-mail: licitacoes@bb.com.br.

19. DA HABILITAÇÃO PRELIMINAR

19.1. O fornecedor/proponente deve ter condição de cumprir no prazo 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir do encerramento da sessão de disputa, a exigência de encaminhar ao endereço eletrônico compraspmvc@hotmail.com todos os documentos mencionados no item 17 deste Edital e proposta reajustada.

20. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

20.1. Antes de enviar a proposta comercial em formulário eletrônico, o LICITANTE deverá manifestar em campo próprio do site www.licitacoes-e.com.br, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação e demais condições previstas neste Edital.

20.2. As propostas comerciais deverão ser enviadas através do site: www.licitacoes-e.com.br mediante a opção “**Acesso Identificado**”, no sistema eletrônico do Banco do Brasil, obedecendo a data e horários estabelecidos no item 9.

20.3. A proposta ofertada deverá conter especificações e características detalhadas dos serviços cotados, bem como, a garantia e outros elementos que de forma inequívoca os identifiquem, em consonância com o conteúdo do Anexo III – Termo de Referência.

20.4. A partir do horário previsto no Edital (item 8), terá início a sessão pública do pregão eletrônico, com a abertura e divulgação das propostas de preços recebidas e em consonância com as especificações e condições detalhadas pelo edital, passando o pregoeiro a avaliar a sua aceitabilidade, sendo posteriormente classificadas para a etapa de lances.

20.5. Após a classificação das propostas, o pregoeiro fará a divulgação no sistema eletrônico, convocando os proponentes para apresentarem lances.

20.6. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as condições e exigências deste Edital e/ou, consignarem preços inexequíveis ou superfaturados para a Administração, assim considerados aqueles incoerentes com os praticados pelo mercado, para a execução do objeto do contrato.

20.7. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

20.8. Iniciada a sessão pública do pregão eletrônico, não caberá desistência da proposta.

20.9. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital.

20.10. Os LICITANTES poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário estabelecido e as condições de aceitação (**tempo mínimo transcorrido de 01 segundo e máximo de até 30 minutos**).

20.11. O sistema rejeitará automaticamente os lances cujos valores forem superiores ao último lance registrado.

20.12. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que foi recebido e registrado em primeiro lugar.

20.13. A desistência em apresentar lance, implicará a exclusão do LICITANTE nesta etapa e na manutenção do último preço apresentado pelo LICITANTE, para efeito da classificação final.

20.14. Após este ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço global.

20.15. Durante o transcurso da sessão, os LICITANTES serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado, vedada a identificação do detentor do lance, bem como dos demais participantes.

20.16. No caso de desconexão do pregoeiro com o site www.licitacoes-e.com.br no decorrer da etapa competitiva do pregão, e permanecendo o sistema acessível aos LICITANTES, a etapa terá continuidade para a recepção de lances, devendo o pregoeiro, assim que for possível, retomar sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

20.16.1. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão eletrônico será suspensa e terá reinício somente após 30 (trinta) minutos da comunicação eletrônica expressa aos participantes, encaminhada através de mensagem em formulário próprio do site licitacoes-e.com.br, divulgando data e hora da reabertura da sessão.

20.17. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 02 (duas) horas, a sessão do pregão eletrônico será suspensa e somente terá reinício no dia e horário previamente fixado no site www.licitacoes-e.com.br.

20.18. A etapa de lances será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado também pelo sistema eletrônico, findo o qual, será automaticamente encerrada a recepção de lances.

20.19. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

20.20. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a contratação.

21. DA PROPOSTA DE PREÇOS

21.1. O licitante vencedor deverá apresentar proposta por escrito, conforme modelo Anexo VI do Edital, com a documentação de habilitação de que trata o **item 17**.

21.1.1.

A proposta deverá ser apresentada em uma via original, em papel timbrado da empresa licitante, devendo conter os dados da proponente (razão social, endereço, CNPJ/MF, banco, agência e conta corrente, correio eletrônico etc.), impressa sem emendas ou rasuras e redigida com clareza em língua portuguesa, datada e devidamente assinada por seu representante legal, em envelope lacrado. (**Modelo de Proposta sugerido no Anexo VI**).

21.1.1.1. A Comissão recomenda aos licitantes que façam constar de suas propostas nome e qualificação da pessoa com poderes para firmar a Ata de Registro de Preços com o Município.

21.1.1.2. É de inteira responsabilidade do Licitante o preço e demais condições apresentadas, salvo se no momento da abertura da proposta for alegado erro, e aceito pelo Pregoeiro, o que será registrado em Ata, devendo o item ser desconsiderado da proposta.

21.1.1.3. Quando a proposta e anexos constantes do Edital forem assinados por procurador legalmente constituído, os documentos deverão estar acompanhados de RG e CPF do outorgado, bem como do outorgante.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

- 21.1.2.** A Proposta de Preços da empresa arrematante e os Documentos de Habilitação deverão ser encaminhados ao endereço eletrônico indicado no item 15.5, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir do encerramento da sessão de disputa, com preços atualizados, em conformidade com os lances eventualmente ofertados, devendo os documentos originais ou cópias autenticadas serem postados ou entregues, no prazo de até 03 (três) dias úteis à Comissão de Avaliação de Compras no endereço constante no Preâmbulo.
- 21.1.2.3. NO CASO DE DOCUMENTAÇÃO POSTADA, DEVERÁ ENCAMINHAR AO ENDEREÇO ELETRÔNICO INDICADO NO ITEM 15.5 DO EDITAL, NO PRAZO DE ATÉ 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, O COMPROVANTE COM O CÓDIGO DE RASTREIO.**
- 21.1.3.** A proposta de preço deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado, bem como conter os preços unitário e total, expressos em moeda nacional, com até duas casas decimais após a vírgula, em algarismos e por extenso.
- 21.1.4.** O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta dias), a contar da data de sua apresentação.
- 21.1.5.** Caso haja o vencimento da validade da proposta sem que a licitação tenha sido homologada e adjudicada, esta fica automaticamente prorrogada.
- 21.1.6.** Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a prazo e especificações do produto ofertado ou qualquer condição que importe modificação dos seus termos originais, ressalvadas apenas aquelas alterações destinadas a sanar evidentes erros formais, ou nos casos previstos neste edital.
- 21.1.7.** É vedado à empresa licitante retirar a sua proposta após a abertura da sessão do presente Pregão.
- 21.1.7.1.** Iniciada a sessão pública do pregão eletrônico, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo de oferta de propostas ou lances equivocados e de valor inexequível.
- 21.1.8.** Não se considerará como critério de classificação e nem de desempate das propostas qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital.
- 21.1.9.** As propostas apresentadas em desacordo com as condições e especificações constantes desta Licitação e ainda as que apresentem preços simbólicos, irrisórios ou excessivos, incompatíveis com os preços de mercado, conforme a discricionariedade do Pregoeiro será desclassificada.
- 21.1.10.** Propostas com valores aparentemente muito abaixo do mercado só serão aceitas mediante apresentação de composição de custos, no prazo improrrogável de 24h ou, se for o caso, declaração da empresa assumindo e reafirmando o preço proposto, comprometendo-se a executar o serviço, sem prejuízo das sanções cabíveis em caso de má prestação.
- 21.1.11.** Serão rejeitadas as propostas que:
- 21.1.11.1.** Sejam incompletas, isto é, não contenham informação(ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação do material licitado;
- 21.1.11.2.** Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente inexequíveis, por decisão do Pregoeiro.
- 21.1.12.** Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros, e, entre os expressos em algarismos e por extenso, será considerado este último.
- 21.1.13.** Deverão estar incluídos nos preços propostos todas e quaisquer despesas necessárias para o objeto desta licitação, tais como: impostos, tributos, encargos e contribuições sociais, fiscais, para-fiscais, fretes, seguros de transporte e demais despesas inerentes, devendo o preço ofertado corresponder, rigorosamente às especificações do objeto licitado.
- 21.1.14.** O Pregoeiro poderá, caso julgue necessário, solicitar esclarecimentos adicionais sobre a composição dos preços propostos.

22. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

- 22.1.** O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**, observados os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e qualidade e demais condições definidas neste Edital.
- 22.2.** Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro poderá encaminhar pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao proponente que tenha apresentado a melhor proposta ou lance de menor valor para negociação, decisão e aceitação.
- 22.3.** Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências do Edital, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o material ou equipamento definido no objeto deste Edital.
- 22.4.** Havendo apenas uma oferta, esta poderá ser aceita, desde que atenda a todas as condições do Edital e seu preço seja compatível com o valor estimado para a contratação e dentro da realidade do mercado.
- 22.5.** Sendo aceitável a oferta, será verificado, pelo Pregoeiro, o atendimento das condições habilitatórias do **LICITANTE** que a tiver formulado, conforme previsto no **item 17 deste Edital**.
- 22.6.** Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto deste Edital, pelo Pregoeiro, com a posterior homologação do resultado pela Autoridade Superior.
- 22.7.** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as condições e exigências deste Edital e/ou, consignarem preços inexequíveis ou superfaturados para a Administração, assim considerados aqueles incoerentes com os praticados pelo mercado, para a execução do objeto do contrato.
- 22.8.** Da sessão, o sistema gerará Ata Circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, e estará disponível para consulta no site: www.licitacoes-e.com.br.

23. DA HABILITAÇÃO

- 23.1.** A Proposta de Preços da empresa arrematante e os Documentos de Habilitação deverão ser encaminhados ao endereço eletrônico indicado no item 15.5, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir do encerramento da sessão de disputa, com preços atualizados, em conformidade com os lances eventualmente ofertados, devendo os documentos originais ou cópias

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

autenticadas serem postados ou entregues, no prazo de até 03 (três) dias úteis à Comissão de Avaliação de Compras no endereço constante no Preâmbulo.

- 23.1.1.** NO CASO DE DOCUMENTAÇÃO POSTADA, DEVERÁ ENCAMINHAR AO ENDEREÇO ELETRÔNICO INDICADO NO ITEM 15.6 DO EDITAL, NO PRAZO DE ATÉ 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, O COMPROVANTE COM O CÓDIGO DE RASTREIO.
- 23.1.2.** Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em envelope fechado, numerados e rubricados pelo responsável legal da licitante, em originais ou cópias autenticadas em cartório ou, por servidor da Administração Municipal, mediante a apresentação dos originais.
- 23.2.** Se o licitante desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade conforme a ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.
- 23.3.** Os documentos a serem apresentados relativos à Habilitação Jurídica deverão atender o que estabelece o **item 17.5, deste Edital**.
- 23.4.** Para fins de habilitação fiscal e trabalhista, deverão ser apresentados os documentos relativos à Regularidade Fiscal e Social, constantes do **item 17.6, deste Edital**.
- 23.5.** Os documentos a serem apresentados para habilitação relativos a Qualificação Econômico - Financeira deverão atender o que estabelece o **item 17.7, deste Edital**.
- 23.6.** Os documentos a serem apresentados para habilitação relativos à Qualificação Técnica deverão atender o que estabelece o **item 17.8, deste Edital**.
- 23.7.** Os documentos a serem apresentados para habilitação através das Declarações para Complementares para Habilitação deverão atender o que estabelece o **item 17.10, deste Edital**.
- 23.8.** Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da Matriz, todos da Matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para Matriz e todas as filiais.
- 23.9.** Constatado o atendimento das exigências previstas no Edital e transcorrido a fase de análise da documentação, o licitante será declarado vencedor, sendo homologado o procedimento e adjudicado o objeto da licitação pela autoridade competente.
- 23.10.** Após a habilitação, poderá a licitante ser desqualificada por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade, em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidos após o julgamento.

24. DAS IMPUGNAÇÕES AO EDITAL E RECURSOS

- 24.1.** Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da licitação, qualquer pessoa poderá encaminhar pedidos de impugnação ao ato convocatório do Pregão.
- 24.1.1.** Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos a cerca do ato convocatório do Pregão, que deverá ser encaminhado por escrito, via fax ou através de e-mail (compraspmvc@hotmail.com) em atenção do Pregoeiro.
- 24.1.2.** Os Recursos ou Impugnações poderão ser protocolados pelo Licitante em horário de expediente normal (09h00min à 17h00min), junto ao Protocolo Geral da PMVC, localizado na Secretaria de Finanças, em atenção à Gerência de Compras, para que seja gerado número de protocolo e, instaurado o devido processo.
- 24.1.3.** Serão aceitos pedidos encaminhados na forma eletrônica através do email compraspmvc@hotmail.com conforme art. 18 do Decreto Federal 5.450/2005.
- 24.1.4.** Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.
- 24.2.** Declarado o licitante vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.
- 24.3.** Quando mantida a decisão, a instrução e o encaminhamento dos recursos à autoridade superior serão realizados pelo Pregoeiro no prazo de até 03 (três) dias úteis.
- 24.4.** A autoridade superior do órgão promotor do pregão terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para decidir o recurso.
- 24.5.** A falta de manifestação imediata e motivada do **LICITANTE** para recorrer da decisão do pregoeiro importará a decadência do direito de recurso, e, consequentemente, a adjudicação do objeto da licitação ao **LICITANTE** vencedor.
- 24.6.** O recurso contra decisões do Pregoeiro terá efeito suspensivo, conforme Artigo 109, § 2º, da LEI 8666/93.
- 24.7.** O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 24.8.** A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento mediante publicação na imprensa oficial.
- 24.9.** Não serão conhecidas as impugnações e recursos apresentados fora do prazo legal (*intempestivos*), subscrito por representante não habilitado legalmente, ou não identificado no processo para responder pelo proponente.
- 24.10.** Os autos do processo permanecerão com vistas franqueadas aos interessados na Gerência de Compras da Prefeitura de Vitória da Conquista, situada à Praça Joaquim Correia, nº 55, Centro – Vitória da Conquista, Bahia.

25. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 25.1.** Não havendo a manifestação de recurso, o pregoeiro adjudicará o objeto da licitação à proponente vencedora, para posterior homologação do resultado pela autoridade superior.
- 25.2.** Ocorrendo a manifestação da interposição de recurso, após o julgamento, a autoridade superior adjudicará o objeto licitado à proponente vencedora, homologando em seguida o procedimento licitatório.
- 25.3.** Como condição para o fornecimento, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação, prestar as informações solicitadas pela Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista, dentro dos prazos estipulados, bem como não transferir a outrem as obrigações decorrentes deste Edital.
- 25.4.** Homologado o resultado da licitação, a Gerência de Compras, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará os interessados para assinatura da Ata de Registro de Preços que, depois de cumprido os requisitos de publicidade, terão efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

26. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 26.1.** O pagamento devido à empresa **CONTRATADA** será efetuado proporcionalmente à execução do objeto, em até 30 (trinta) dias após a prestação de serviço, através de crédito em conta corrente ou outra forma conveniente para o Contratante, com o prévio aval do **CONTRATADO**, a partir da apresentação da Nota Fiscal/Fatura e após a declaração pelo Contratante do recebimento definitivo do objeto licitado.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

26.2. Não será permitida previsão de sinal, ou qualquer outra forma de antecipação de pagamento na formulação das propostas, devendo ser desclassificada, de imediato, a proponente que assim o fizer.

27. DA FISCALIZAÇÃO DO OBJETO/CONTRATO

- 27.1.** Competirá ao Contratante proceder ao acompanhamento da prestação dos serviços e registrar, em relatório, todas as ocorrências e as deficiências verificadas, e sua cópia será encaminhada à **CONTRATADA**, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.
- 27.2.** Deverá a Unidade Requisitante, proceder ao acompanhamento e fiscalização dos serviços licitados.
- 27.2.1.** A responsabilidade para análise dos objetos licitados ficará a cargo do servidor indicado pela Unidade Requisitante.
- 27.3.** A fiscalização da Administração não permitirá que os empregados da **CONTRATADA** executem tarefas em desacordo com as preestabelecidas.
- 27.4.** A **CONTRATANTE** designará servidor para acompanhamento e fiscalização da prestação de serviços, que registrará em relatório todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, estabelecendo prazo para a regularização das falhas ou defeitos observados. Preferencialmente tal designação recairá sobre servidor integrante de setor/órgão que utiliza os serviços/produtos relacionados ao respectivo contrato.

28. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 28.1.** A licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o Contrato, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Vitória da Conquista/BA e será descredenciada no SICAD (Vitória da Conquista), pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais;
- 28.2.** Pela inexecução total ou parcial do objeto da licitação, a Administração aplicará à **CONTRATADA**, as seguintes sanções:
- a)** Cancelamento da Ata de Registro de Preços;
 - b)** Advertência por escrito;
 - c)** Multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da contratação devidamente atualizado, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 28, do Decreto nº 5.450/2005, na hipótese de recusa injustificada da licitante vencedora em celebrar o contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, caracterizando inexecução total das obrigações acordadas;
 - d)** Multa de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor total da contratação devidamente atualizado, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 28, do Decreto nº 5.450/2005, na hipótese de recusa injustificada da **CONTRATADA** em apresentar a garantia, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da assinatura do contrato, e/ou recompor o valor da garantia, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após regularmente notificada;
 - e)** Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura referente ao mês em que for constatado o descumprimento de qualquer obrigação prevista neste Termo de Referência ou no termo contratual, ressalvadas aquelas obrigações para as quais tenham sido fixadas penalidades específicas;
 - f)** Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, nos casos de rescisão contratual por culpa da **CONTRATADA**.
- 28.3.** A sanção prevista na alínea “a” poderá ser aplicada juntamente com as demais penalidades, assegurados à **CONTRATADA** o contraditório e a ampla defesa, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis;
- 28.4.** As sanções previstas neste Edital são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;
- 28.5.** A multa, aplicada após regular processo administrativo, poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração;
- 28.6.** Se a multa for de valor superior ao do pagamento devido, a **CONTRATADA** continuará efetivando os descontos nos meses subsequentes, até que seja atingido o montante atribuído à penalidade, ou, se entender mais conveniente, poderá descontar o valor remanescente da eventual garantia prestada, ou ainda, quando for o caso, realizar a cobrança judicialmente.
- 28.7.** Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso na prestação do serviço/fornecimento dos produtos advier de caso fortuito ou motivo de força maior.
- 28.8.** As sanções aplicadas à **CONTRATADA** serão obrigatoriamente registradas no SICAD, nos termos dos procedimentos inerentes ao Município de Vitória da Conquista/BA.

29. RESCISÃO

- 29.1.** O contrato poderá ser rescindido pelo **MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA**, a qualquer tempo, de conformidade com os artigos 77, 78, 79 e seus § §, da Lei nº 8.666/93.
- 29.2.** A rescisão imediata do Contrato caberá, além de outras hipóteses legais, independentemente de interpretação judicial ou extrajudicial e sem prejuízo de outras penalidades, quando a contratada:
- 29.2.1.** Falir, ou estiver em concurso de credores, dissolução ou liquidação;
 - 29.2.2.** Transferir, no todo ou em parte, as obrigações decorrentes desta licitação;
 - 29.2.3.** Deixar de cumprir, total ou parcialmente, as obrigações contratuais;
 - 29.2.4.** Desatender às determinações do servidor do **MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA**, no exercício de suas atribuições de acompanhamento e fiscalização da execução do contrato;
 - 29.2.5.** Cometer, reiteradamente, faltas na execução do contrato;
 - 29.2.6.** For objeto de fusão, cisão ou incorporação que prejudique o cumprimento do contrato;
 - 29.2.7.** Nas hipóteses de rescisão com base nos incisos I a XI do art. 78 da Lei 8.666/93, não cabe, à Contratada, direito a qualquer indenização.

30. REVOGAÇÃO – ANULAÇÃO

- 30.1.** A licitação poderá ser revogada ou anulada nos termos do art. 49, da Lei 8.666/93, no seu todo ou em parte.

31. DOS PRAZOS PARA INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 31.1.** O prazo de início da prestação dos serviços é de 45 dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Compra.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br**32. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

32.1. A Ata de Registro de Preços, objeto desta licitação, obedecerá às condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, terá validade não superior a 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, conforme o inciso III do § 3º do artigo 15 da Lei 8.666/93 e artigo 12º do Decreto 15.499/2013;

32.2. O proponente vencedor será convocado, por escrito, para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, retirar, assinar e devolver a Ata do Registro de Preços, na forma da minuta apresentada no Anexo VII, adaptada à proposta vencedora.

32.3. **A recusa injusta do convocado em assinar a Ata de Registro de Preços, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades aludidas neste Edital.**

32.4. É facultado ao CONTRATANTE, quando o convocado não assinar, aceitar ou retirar a Ata de Registro de Preços, convocar os demais proponentes remanescentes a fazê-lo, na ordem de classificação, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista neste Edital.

32.5. Após adjudicação do objeto e homologação do resultado da licitação pela autoridade competente, será efetuado o registro de preços mediante Ata de Registro de Preços, a ser firmados entre a licitante vencedora e o Município de Vitória da Conquista.

32.5.1. Conforme Art. 64 da Lei nº 8.666/93. A Administração convocará regularmente o interessado para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e condições estabelecidos, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 desta Lei.

32.5.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

32.5.3. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, **convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação**, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei 8.666/93.

32.6. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas. O disposto neste Item não se aplica aos licitantes convocados nos termos do art. 64, § 2º Lei 8.666/93, que não aceitarem a contratação, nas mesmas condições propostas pelo primeiro adjudicatário, inclusive quanto ao prazo e preço.

32.7. Em consequência de rescisão contratual, poderá realizar a Administração, na contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento, desde que atendida a ordem de classificação da Licitação e aceita as mesmas condições oferecidas pelo licitante vencedor, inclusive quanto ao preço, devidamente corrigido, à Dispensa de Licitação nos termos do Art. 24. XI da Lei 8.666/93.

32.8. A Ata de Registro de Preços destina-se a subsidiar o acompanhamento dos preços.

32.9. **A existência de preços registrados não obriga a Administração Municipal a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a realização de licitações de um ou mais itens, hipótese em que, em igualdade de condições, o beneficiário do registro terá preferência, nos termos do art. 16 do Decreto Municipal nº 15.499/2013.**

32.10. A Ata de Registro de Preços não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação, no todo ou em parte, sem a prévia e expressa anuência do Órgão Gerenciador, nos termos do Decreto Municipal nº 15.499/2013, e da Unidade Requisitante da presente licitação.

32.11. Toda vez que for constatada, através de pesquisa de preços realizada pela Unidade Requisitante ou pelo Órgão Gerenciador, que os valores registrados na Ata de Registro de Preços encontram-se divergentes dos praticados no mercado, a Administração Municipal poderá:

32.11.1. Cancelar os itens com preços registrados cujos valores estejam acima dos preços praticados e o fornecedor não aceite adequá-los ao mercado;

32.11.2. Promover ajustes dos preços registrados na hipótese de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos casos previstos no art. 65, inciso II, alínea “d” da Lei 8.666/93, mediante comprovação oficial, fundamentada e aceita pela Administração Municipal.

33. DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

33.1. A revisão dos preços registrados não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado, devendo ser mantida a diferença percentual apurada entre o preço originalmente oferecido pela promitente fornecedora e o preço de mercado vigente à época da licitação.

33.2. O preço de mercado poderá ser revisto a qualquer tempo, em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, cabendo ao Órgão Gerenciador da licitação convocar os fornecedores para negociar o novo preço.

33.3. A contratada deverá demonstrar de maneira clara a composição do preço de cada item constante de sua proposta, através de Planilha de Custos contendo: as parcelas relativas à mão-de-obra direta, demais insumos, encargos em geral, lucro e participação percentual em relação ao preço final.

33.4. A não apresentação da Planilha de Custos impossibilitará o Órgão Gerenciador proceder a futuras revisões de preços, caso venha a CONTRATADA solicitar equilíbrio econômico-financeiro.

33.5. A cada pedido de revisão de preço deverá a CONTRATADA comprovar e justificar as alterações havidas na planilha apresentada à época da elaboração da proposta, demonstrando a nova composição do preço.

33.6. No caso do detentor do Registro de Preços ser revendedor ou representante comercial, deverá demonstrar de maneira clara a composição do preço constante de sua proposta, com descrição das parcelas relativas ao valor de aquisição do produto com Notas Fiscais de Fábrica/Indústria, encargos em geral, lucro e participação percentual de cada item em relação ao preço final (Planilha de Custos).

33.7. A critério da Administração Pública Municipal poderá ser exigido da CONTRATADA as listas de preços expedidas pelos fabricantes, que conterão, obrigatoriamente, a data de início de sua vigência e numeração sequencial, para instrução de pedidos de revisão de preços.

33.8. Na análise do pedido de revisão, dentre outros critérios, a Administração Municipal adotará, para verificação dos preços constantes dos demonstrativos que acompanhem o pedido, pesquisa de mercado dentre empresas de reconhecido porte mercantil, produtoras e/ou comercializadoras, a ser realizada pelo próprio Órgão Gerenciador ou por instituto de pesquisa, utilizando-se, também, de índices setoriais ou outros adotados pelo Governo Federal, devendo a deliberação de deferimento ou indeferimento da alteração solicitada ser instruída com justificativa da escolha do critério e memória dos respectivos cálculos, para decisão da Administração no prazo de 15 (quinze) dias.

33.9. A revisão do preço, caso deferido, somente terá validade a partir da data de publicação da deliberação no Diário Oficial do Município.

33.10. **É vedado à CONTRATADA interromper o fornecimento enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, estando, neste caso, sujeita às sanções previstas neste edital.**

33.11. A revisão levará em consideração preponderantemente as normas legais federais, estaduais e municipais, que são soberanas às previstas neste Edital.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br**34. DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA DETENTORA DA ATA**

34.1. Os produtos/serviços deverão ser entregues/prestados em perfeita conformidade com as condições estabelecidas no Edital e em seus Anexos, sendo que, o projeto, as especificações ou qualquer outro documento que integre o presente processo administrativo são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

34.2. É de responsabilidade de a CONTRATADA substituir qualquer material impugnado no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis a partir do recebimento da impugnação.

34.3. A fiscalização terá plena autoridade para suspender, por meios amigáveis ou não, o fornecimento do serviço, total ou parcialmente, sempre que julgar conveniente.

34.4. Durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, sua detentora fica obrigada a fornecer os produtos, na forma solicitada na Ordem de Compra (quando tratar-se de produtos) e ou os serviços, na forma solicitada na Ordem de Serviço.

34.5. Os quantitativos totais são estimados e representam as previsões do Município de Vitória da Conquista para os serviços no período de 01 (um) ano.

35. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃO PARTICIPANTE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

35.1. A CONTRATANTE designa como ÓRGÃO GERENCIADOR da Ata de Registro de Preços a Gerência de Compras, Órgão da Administração Pública Municipal, responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços, conforme Decreto Municipal nº. 15.499/2013

35.2. Compete à Coordenação de Material e Patrimônio, por intermédio da Gerência de Compras, a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços - SRP, conforme Decreto Municipal nº 15.499/2013, em especial:

- ✓ Convidar, mediante correspondência, os órgãos da Administração Municipal para participar do Registro de Preços;
- ✓ Consolidar todas as informações relativas à estimativa individual de consumo da administração encaminhadas pelos órgãos e setores da Administração Municipal;
- ✓ Promover todos os atos necessários e instrução processual para a realização do procedimento licitatório pertinente;
- ✓ Realizar, com auxílio dos Órgãos Solicitantes, pesquisa de preços com vista à identificação dos valores dos bens e serviços a serem licitados;
- ✓ Confirmar junto aos Órgãos Solicitantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos;
- ✓ Encaminhar cópia da Ata aos demais Órgãos Solicitantes;
- ✓ Gerenciar a Ata de Registro de Preços, providenciando a indicação dos fornecedores, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo à ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelos participantes da Ata;
- ✓ Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços.

36. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

36.1. Não será admitida a adesão à Ata de Registro de Preços decorrente desta licitação.

37. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

37.1. A qualquer tempo, antes da data fixada para apresentação das propostas, poderá o Pregoeiro, se necessário, modificar este Edital, hipótese em que deverá proceder a divulgação, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

37.2. As normas disciplinadoras deste Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

37.3. É facultado ao pregoeiro ou a autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório, desde que não implique em inclusão de documento ou informação que deveria constar, originariamente, da proposta.

37.4. A apresentação da proposta implica para a LICITANTE a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, bem como a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste Edital, sendo responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

37.5. À Administração reserva-se o direito de transferir o prazo para o recebimento e abertura das propostas descabendo, em tais casos, direito à indenização pelos licitantes.

37.6. A participação na presente licitação implica em concordância tácita, por parte do licitante, com todos os termos e condições deste Edital e das cláusulas contratuais já estabelecidas.

37.7. A Administração quando da contratação de fornecedores não estará obrigada a contratar a totalidade dos quantitativos previstos na Ata de Registro de Preços.

37.8. Os preços propostos poderão ser reajustáveis, em consonância com o que estabelece o item 33.2.

37.9. O pregoeiro poderá em qualquer fase da licitação, suspender os trabalhos, devendo promover o registro da suspensão e a convocação para a continuidade dos trabalhos.

37.10. O pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar falhas meramente formais constantes da documentação e proposta, desde que não comprometam a lisura do procedimento ou contrariem a legislação pertinente.

37.11. A homologação e a adjudicação do objeto desta licitação não implicarão direito à contratação.

37.12. Os casos omissos serão dirimidos pelo Pregoeiro, com observância da legislação em vigor, em especial as Leis nº. 8.666/93, Lei nº. 10.520/2002 e Lei Complementar nº. 123/06 e alterações previstas na LC 147/2014 e Decretos Municipais nºs 11.553/04 e 15.499/2013.

37.13. Para quaisquer questões judiciais oriundas do presente Edital, fica eleito o Foro da Comarca de Vitória da Conquista, Estado da Bahia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

37.14. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em originais, por cópias autenticadas em cartório ou por servidor da Administração mediante a apresentação dos originais.

37.15. O Município é considerado consumidor final, sendo que o licitante deverá obedecer ao fixado no Artigo 155, § 2º, VII b, da Constituição Federal de 1988, podendo-se valer da aplicação das normas consubstanciadas no Código de Defesa do Consumidor.

37.16. Quando todas as propostas forem desclassificadas e ou houver número insuficiente de propostas, o pregoeiro poderá suspender o pregão e estabelecer, imediatamente, um novo prazo para o recebimento de novas propostas;

38. ÍNDICE DE ANEXO

Edital PE SRP nº 001/2020

Praça Joaquim Correia, 55 - Centro

Fone: (77) 3424-8515 / 3424-8516

CEP 45000-907 - Vitória da Conquista - Bahia

compraspmvc@hotmail.com

www.pmvc.ba.gov.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

38.1. No ato da aquisição do Edital o adquirente deverá observar se o seu exemplar está devidamente completo e acompanhado dos seguintes anexos:

ANEXO I	Modelo de Declaração Conjunta para Habilitação
ANEXO II	Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte
ANEXO III	Termo de Referência
ANEXO IV	Considerações Gerais ao Objeto
ANEXO V	Dos Lotes / Especificações e Quantitativos
ANEXO VI	Modelo Padrão de Proposta Econômica
ANEXO VII	Modelo de Procuração
ANEXO VIII	Minuta da Ata de Registro de Preços
ANEXO IX	Minuta de Contrato de Fornecimento
ANEXO X	Carta de apresentação dos documentos de habilitação (modelo)

Vitória da Conquista - BA, 20 de janeiro de 2020.

Lúcio Oliveira Maia
Pregoeiro

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br**ANEXO I - MODELO DE DECLARAÇÃO GERAL CONJUNTA PARA HABILITAÇÃO**Modalidade de Licitação:
Pregão Eletrônico SRPNúmero:
001/2020

(Nome da pessoa jurídica) _____, CNPJ nº. _____ sediada (endereço completo) _____, neste ato representada legalmente por (nome e qualificação do representante legal) _____, declara sob as penas da lei

- Que possui pleno conhecimento de todas as informações e das condições contidas no edital referente ao **Pregão Eletrônico SRP nº. 001/2020**
- Que está apta a participar de licitações e contratações administrativas, conforme respectivo Edital, não estando enquadrada em nenhum impedimento legal para licitar e contratar com o Município de Vitória da Conquista, Estado da Bahia, especialmente no que tange ao art. 9º da Lei nº 8.666/93 e a possibilidade elencada na Lei Municipal nº 1.786/2011 de 16 de dezembro de 2011, art. 129, incisos XIII e XIV.
- Que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente certame licitatório, atendendo a todas as exigências feitas no referido instrumento convocatório, inclusive aquelas relativas ao cumprimento do objeto da licitação
- Que, em atendimento ao quanto previsto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, combinado com o artigo 27 da Lei nº. 8.666/93, alterado pela Lei nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

Vitória da Conquista – BA, DIA de MÊS de 2020

Razão Social / CNPJ / Nome e Nº do RG do Representante Legal / Assinatura

CARIMBO DA EMPRESA

NÃO SERÃO ACEITAS DECLARAÇÕES MANUSCRITAS, TAMPOUCO AQUELAS PREENCHIDAS EM FORMULÁRIO COM TIMBRE DA PMVC. AS MESMAS DEVERÃO SER CONFECCIONADAS PREFERENCIALMENTE EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA LICITANTE

ANEXO II - MODELO DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTEModalidade de Licitação:
Pregão Eletrônico SRPNúmero:
001/2020

(Nome da Pessoa Jurídica/Pessoa Física) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CNPJ nº. xxxxxxxxxxxx sediada (endereço completo) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato representada legalmente por (nome e qualificação do representante legal) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, declara sob as penas da lei

- **Cumprir plenamente os requisitos para classificar-se como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 com alterações promovidas pela LC 147/2014. Declara, ainda, ciente das responsabilidades administrativas, civis e criminais**

Vitória da Conquista – BA, DIA de MÊS de 2020

Edital PE SRP nº 001/2020

Praça Joaquim Correia, 55 - Centro

Fone: (77) 3424-8515 / 3424-8516

CEP 45000-907 - Vitória da Conquista – Bahia

compraspmvc@hotmail.com

www.pmvc.ba.gov.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

Razão Social / CNPJ / Nome e Nº do RG do Representante Legal / Assinatura

CARIMBO DA EMPRESA

NÃO SERÃO ACEITAS DECLARAÇÕES MANUSCRITAS, TAMPOUCO AQUELAS PREENCHIDAS EM FORMULÁRIO COM TIMBRE DA PMVC. AS MESMAS DEVERÃO SER CONFECCIONADAS PREFERENCIALMENTE EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA LICITANTE.

ANEXO III**TERMO DE REFERÊNCIA****1 Objeto**

Constitui objeto do presente certame a seleção de proposta de licença de uso de sistema integrado WEB, com os respectivos módulos: Gestão Administrativa; Contabilidade Pública; Gestão Financeira e Tesouraria; Planejamento Municipal; Recursos Humanos e Folha de Pagamento com módulo E-social; Gestão de Tributos e NFSE; Portal da Transparência e Controle Interno rodando no ambiente do datacenter da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista, disponível na rede intranet.

2 Requisitos Gerais

- 2.1** - Todos os requisitos das funcionalidades dos softwares pretendidos pela administração, constantes neste Termo de Referência, são totalmente obrigatórios, sob pena de desclassificação;
- 2.2** - O licitante vencedor provisório, entre a fase competitiva de lances e a eventual homologação do resultado, deverá submeter os softwares para verificação de compatibilidade do sistema apresentado pelo interessado, nestes termos, constando se há o atendimento das exigências conforme o termo de referência previsto neste edital sob pena de desclassificação;
- 2.3** - Na presença de todos os interessados, os softwares serão analisados por técnico(s), assim designados(s) pela administração, que emitirá Laudo aprovando ou reprovando o uso dos softwares, evidenciando os motivos que fizeram a aprovação ou reprovação e o encaminhará ao Pregoeiro para: se reprovados, convocação dos licitantes remanescentes para que apresente seus softwares;
- 2.4** - Se reprovados, convocação dos licitantes remanescentes para que apresente seus softwares dentro do prazo previsto no edital, contados desta nova convocação;
- 2.5** - Se aprovados, abertura de prazo para manifestação dos interessados, cuja manifestação será feita apenas no que se refiram aos critérios técnicos do programa em atendimento ao quanto previsto no Edital.

3 Metodologia dos Serviços

- 3.1** - O sistema não possuirá nenhum arquivo executável em suas estações, sendo vedado o uso de arquivos executáveis para acessar o sistema, ou parte do mesmo. O sistema disponibilizará acesso através da plataforma WEB em 100% das rotinas definidas por este instrumento, através de qualquer navegador de acesso à internet;
- 3.2** O uso de executáveis será permitido apenas para realizar integração entre a plataforma WEB e tokens de assinatura digital/eletrônica quando houver necessidade.
- 3.3** - O sistema não poderá conter arquivos denominados “clients”, em suas estações. O único protocolo de comunicação a ser aceito será ser o “HTTP” com certificado de segurança SSL comumente usado denominado “HTTPS”;
- 3.4** - O sistema não poderá em hipótese alguma limitar o número de usuários no Cadastro de Usuários, nem limitar ou travar o acesso de usuários nos módulos contratados pertinentes ao Termo de Referência, ao não ser que o órgão contratante defina suas regras de acesso e utilização mediante o Cadastro de Usuários, com suas restrições de acessos concernentes a função do utilizador dos módulos.
- 3.5** - A solução deverá ser instalada no Data Center da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista, disponível na rede intranet, sendo vedado o uso de “CDN” ou similares;
- 3.6** - As informações constantes do banco de dados serão de propriedade exclusiva do Município, não podendo ser, sobre nenhuma hipótese, utilizadas para outro fim que não os de interesse da contratante, sob pena de responsabilidade civil e criminal, também deve ser informado o dicionário de dados junto com a documentação do banco de dados;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

- 3.7 - O sistema deverá escalar os recursos de processamento dinamicamente de acordo com o volume de transações e prover alta disponibilidade. Com essa infraestrutura, o Sistema deverá atender pequenos, médios ou grandes volumes de informação ou dados, podendo escalar elasticamente de maneira a atender um número extremo de usuários sem sacrifício de desempenho.
- 3.8 A pessoa jurídica vencedora deve apresentar cronograma de migração, o qual será entregue juntamente ao envelope da Proposta.
- 3.8.1. O Município de Vitória da Conquista faculta a Visita Técnica para esta Licitação, no entanto, a pessoa jurídica vencedora que optar por não realizar a Visita Técnica, não poderá alegar desconhecimento que implique na impossibilidade de apresentação do Cronograma solicitado.
- 4 Características Obrigatórias dos Sistemas**
- 4.1 - Os módulos deverão obrigatoriamente possuir ferramentas que permitam as seguintes funcionalidades;
- 4.2 - Ser em língua portuguesa do Brasil;
- 4.3 - Possuir base de suporte técnico e manutenção instalada no Brasil;
- 4.4 - Os módulos do sistema deverão funcionar em ambiente WEB, rodando em rede com servidores e estações de trabalho, com Banco de Dados Relacional padrão SQL que permita procedimentos armazenados, gatilhos de ações, replicação de dados, integridade referencial;
- 4.5 - Possuir um único banco de preferência gratuito, quando não, as licenças de banco de dados e sistema operacional serão por conta da empresa vencedora do certame, durante todo o contrato;
- 4.6 Caso seja necessário, a empresa deverá dispor de um Técnico DBA para efetuar rotinas pertinentes ao trabalho da PMVC.
- 4.7 - Permitir o agendamento de tarefas para a execução de scripts com parâmetros pré-definidos pelo usuário, possibilitando:
- 4.7.1 Gerar consultas e processamento de arquivos;
- 4.7.2 Execução de uma lista de scripts;
- 4.7.3 Gerenciamento de todas as agendas centralizado;
- 4.7.4 Conexão com mais de um banco de dados, podendo ser de sistemas terceiros;
- 4.7.5 Agendar a execução na inicialização da sessão do usuário.
- 4.8 - Permitir criar consultas com a finalidade de “Alerta”, que só irão disparar um determinado e-mail se tal situação ocorrer. Por exemplo: criar uma consulta para o sistema da contabilidade onde será enviado um e-mail caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado;
- 4.9 - Permitir gerar os arquivos em formato PDF, XLS, DOC, CSV e TXT.
- 4.10 - Permitir obrigatoriamente a integração de dados, automaticamente e em tempo real entre os sistemas via web service, json ou xml, e atualizações posteriores;
- 4.11 - Deverá prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas. Permitir o controle de senhas para acesso ao sistema, garantindo que o armazenamento das mesmas seja feito de forma criptografado em nível do banco de dados. Prover controle de restrição de acesso às funções da aplicação WEB através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário cadastrador;
- 4.12 - Gerenciar as políticas de acesso individualizadas por usuário ou grupo de usuários, de modo que, em telas de manutenção e entrada de dados, seja possível atribuir por usuário as permissões para Gravar, consultar e Excluir dados, de modo que possa ser atribuída uma única ou todas as permissões, considerando que a quantidade de acessos e atribuições serão definidos pelo órgão contratante.
- 5 Características Tecnológicas Obrigatórias dos Sistemas**
- 5.1 - Sistema multiusuário, com arquitetura cliente/servidor, para uso em rede local;
- 5.2 - Os sistemas deverão utilizar sistema gerenciador de banco de dados, sendo que não será aceito Gerenciador de Banco de Dados dos quais não se tenha garantia de continuidade no mercado, garantia de assistência técnica pelo desenvolvedor, ou ainda impossibilidade jurídica de ressarcimento por danos causados pelo seu mau funcionamento;
- 5.3 - Os sistemas/módulos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos;
- 5.4 - Os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware;
- 5.5 - Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras, permitindo a visualização dos relatórios em tela; salvá-los em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente;
- 5.6 - Auto atualização através da rede local, com definição de vários repositórios de acesso;
- 5.7 - Configurar os usuários que poderão executar a atualização;
- 5.8 - Impossibilitar o acesso ao sistema no caso de erro durante a atualização até que seja solucionado;
- 5.9 - Possuir relatórios das atualizações efetuadas;
- 5.10 - Deverá suportar múltiplos usuários acessando e manipulando dados simultaneamente;
- 5.11 - Deverá apresentar requisitos de segurança, tais como níveis de restrições por senhas e uso de criptografia e rotinas de Backup;
- 5.12 - Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line em tempo real, de forma a possibilitar que aplicação web seja acessada por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso;
- 5.13 - Os softwares devem permitir que sejam realizadas auditorias, e gerenciamento de acessos “Logs”.
- 5.13.1. Os registros de Logs não poderão ser apagados em nenhum momento.
- 5.13.2. Os dados “apagados” do sistema devem estar disponíveis para consultas nos Logs ou através do método conhecido como “SoftDelete”.
- 5.13.3. Os usuários “padrão” do sistema, não devem possuir acesso aos registros de Logs.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

- 5.13.4.** Os relatórios de Auditorias devem ser gerados demonstrando informações claras e de fácil compreensão, contendo assinatura dos técnicos responsáveis.

6 Requisitos de Suporte

- 6.1** - Deverá ser fornecida pela desenvolvedora do sistema, suporte a todos os componentes de software, inclusive novas atualizações, durante o período de vigência do contrato;
- 6.2** - Deverá ser fornecida pela desenvolvedora do sistema, suporte telefônico durante horário comercial brasileiro, em português através de telefone fixo e celulares;
- 6.3** - Deverá ser fornecida pela desenvolvedora do sistema, deverá disponibilizar sua base de informação através de site na internet;
- 6.4** - Deverá ser fornecida pelo vencedor do certame, o suporte local nas dependências da Prefeitura, em todos os módulos do sistema, durante todo o expediente, devendo ser escalonado de acordo com as demandas de solicitações X atendimentos;
- 6.5** - Deverá ser fornecida pela desenvolvedora do sistema, suporte on-line via Web (Help-Desk), disponível durante expediente e funcionamento do Município, com suas respectivas secretarias e setores.

7 Licenças e Versões

Serão atribuídas licenças que devem ser definidas com base no perfil de utilização das ferramentas, sendo:

- 7.1** - Usuários com perfil de Operador, com restrições específicas de acesso definidas pelo administrador;
- 7.1.1.** O perfil de operador poderá ser “fracionado”, ou seja, alguns usuários vão possuir toda permissão no módulo, outras apenas parte do mesmo.
- 7.2** - Usuários com perfil de administração de toda a solução, contemplando a gerência do ambiente de segurança e auditoria.

8 Relação de Sistemas e serviços

A solução integrada e informatizada para gestão administrativa deverá ser adaptável à estrutura específica do órgão contratante, estar em conformidade com a legislação pública com as características discriminadas neste Termo de Referência, a serem licitados por lotes, são descritos abaixo:

8.1 - Sistema Integrado WEB

- 8.1.1.** Gestão administrativa
- 8.1.2.** Contabilidade pública
- 8.1.3.** Gestão financeira e tesouraria
- 8.1.4.** Planejamento municipal
- 8.1.5.** Recursos humanos e folha de pagamento com modulo E-social
- 8.1.6.** Gestão de tributos NFS-e
- 8.1.7.** Portal da Transparência
- 8.1.8.** Controle Interno
- 8.1.9.** Migração e Treinamento

9 Gestão Administrativa

Atender as normativas de gestão de contratos vigentes, decretos, Leis Municipais e LEI Nº 8.666, de 21 de junho de 1993 que estabelece normas gerais para Licitações e Contratos Administrativos e regulamenta o Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências, Convênios e Normativas de Controle, Lei 4.320/64, Lei 101/2000, Lei 13.019/14; Resoluções do TCM/BA de nº 1.282/09, nº 1.120-05 e outras correlatas;

- 9.1 Contratos:**
- 9.2 Estoque:**
- 9.3 Patrimônio:**
- 9.4 Veículos e Combustíveis**
- 9.5 Cadastro de Fornecedores:**
- 9.6 Compras e Licitações:**
- 9.7 Convênios;**
- 9.8 Obras Públicas;**

10 Contabilidade Pública

- 10.1** O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
- 10.2** Efetuar escrituração dos subsistemas contábeis patrimonial, orçamentário, custo e compensação de acordo com a Norma Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP e a lei 4.320/64.
- 10.3** Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
- 10.4** Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 - LRF, Normas Brasileira de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP e Resoluções do Tribunal de Contas.
- 10.5** Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

- 10.6 Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
- 10.7 Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
- 10.8 Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.
- 10.9 Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao Manual Normativo de Arquivos Digitais - MANAD, permitindo assim o envio de informações para o INSS.
- 10.10 Permitir a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos;
- 10.11 Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda;
- 10.12 Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
- 10.13 Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.
- 10.14 Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
- 10.15 Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
- 10.16 Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.
- 10.17 Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc.) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
- 10.18 Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
- 10.19 Permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis para operadores autorizados.
- 10.20 Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
- 10.21 Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.
- 10.22 Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação.
- 10.23 Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
- 10.24 Permitir a informação de retenções na liquidação do empenho.
- 10.25 Permitir a contabilização da apropriação das retenções na liquidação do empenho.
- 10.26 Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
- 10.27 Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados.
- 10.28 Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais recursos antecipados.
- 10.29 Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
- 10.30 Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
- 10.31 O sistema de Contabilidade deverá atender às Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional e suas alterações, no que se refere a implantação do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP e das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público - DCASP, previsto no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP.
- 10.32 Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
- 10.33 Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).
- 10.34 Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
- 10.35 Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa, dos eventos e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações das respectivas normas.
- 10.36 Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação.
- 10.37 Assegurar que contas com indicador de superávit financeiro igual a "Patrimonial" sejam movimentadas utilizando como contrapartida:
 - 10.37.1. Contas de Variação Patrimonial Aumentativa;
 - 10.37.2. Contas de Variação Patrimonial Diminutiva;
 - 10.37.3. Outra conta Patrimonial, para reclassificação;
 - 10.37.4. Conta com indicador de superávit financeiro igual a "Financeiro", exclusivamente quando houver a respectiva execução orçamentária (emissão de empenho).
- 10.38 Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) padronizados no MCASP.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

- 10.39** Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos no MCASP.
- 10.40** Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.
- 10.41** Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).
- 10.42** Possuir mecanismo que parametrize as regras contábeis de acordo com as necessidades de cada entidade possibilitando a parametrização das mesmas pelo próprio contador da instituição pública.
- 10.43** Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Administração de Receitas e Administração de Suprimentos (Compras e Materiais, Licitações e Patrimônio).
- 10.44** Assegurar que a escrituração contábeis dos atos e fatos atendam as NBCASP e Lei 4.320/64.
- 10.45** Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil.
- 10.46** Possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como se a mesma se refere a uma retenção própria da entidade ou de terceiros.
- 10.47** Permitir que se defina quando determinada retenção efetuada deve ser recolhida, podendo esta data ser um dia do mês subsequente ou uma quantidade de dias úteis ou corridos contados a partir da efetiva retenção.
- 10.48** Possuir mecanismo que defina se o momento pelo qual ocorrerá o fato gerador do recolhimento de uma retenção própria será na liquidação ou no pagamento do empenho.
- 10.49** Permitir a arrecadação da receita orçamentária de forma concomitante com o fato gerador do recolhimento de uma retenção de empenho, podendo esta ser realizada de forma rateada entre três receitas para os casos onde a receita possui destinação para os recursos da Saúde e da Educação.
- 10.50** Gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente o SIGA, adotado pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia- TCM, conforme layouts e parâmetros estipulados por este.
- 10.51** Permitir exportação de dados através de arquivos, inclusive nos formatos XLS e texto CVS;
- 10.52** Possuir controle de acesso aos módulos de cada sistema por senhas diferenciadas para cada usuário, com restrição de uso individual de cada senha.
- 10.53** Oferecer segurança contra violação de dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de hierarquia de senhas, restringindo as tarefas aos usuários responsáveis.
- 10.54** Todos os acessos aos sistemas devem ser registrados em arquivo, informando o módulo e identificando data, hora, usuário e ação realizada, podendo ser feita auditoria em módulo específico para esse fim.
- 10.55** Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
- 10.55.1.** Configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
 - 10.55.2.** Configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
 - 10.55.3.** Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;
 - 10.55.4.** Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;
 - 10.55.5.** Possuir relatórios de backups efetuados;
- 10.56** Permitir a compactação/descompactação do backup para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
- 10.57** Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
- 10.58** Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados; Gerar os arquivos compatíveis para o envio das informações ao: SICONFI, MATRIZ CONTÁBIL; SIOPS, SIOPE;
- 10.59** Gerar relatórios ou arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (relatório resumido da execução orçamentária), Artigos 54 e 55 (relatório da gestão fiscal) e Artigo 72 (despesas com pessoal);
- 10.60** Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
- 10.61** Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário;
- 10.62** Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido;
- 10.63** Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO;
- 10.64** Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e dos exercícios anteriores, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;
- 10.65** Possibilitar a emissão de relatórios configuráveis pelo usuário, ou seja, com a possibilidade de inclusão, agrupamento e filtro de diversas colunas com seus respectivos valores e somatórios;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

- 10.66 Possibilitar a configuração da despesa e da receita para controles, como de gastos com educação, FUNDEB, saúde, pessoal, renúncia de receitas, evolução e projeção, informação de metas, objetivos, justificativas, caracterização, autor de emendas entre outros;
- 10.67 Gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade;
- 10.68 Permitir a definição se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;
- 10.69 Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;
- 10.70 Gerar as razões analíticas de todas as contas integrantes dos subsistemas contábeis patrimonial, orçamentário, custo e compensação;
- 10.71 Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;
- 10.72 Emissão de relatórios listagens contendo todas as movimentações da receita e despesa;
- 10.73 Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios;
- 10.74 Individualizadas por unidade gestora;
- 10.75 Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação pela tendência do exercício;
- 10.76 Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
- 10.77 Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;
- 10.78 Integrar todas as contas dos subsistemas patrimonial, orçamentário, custo e compensação, cujas movimentações são registradas simultaneamente;
- 10.79 Permitir o controle do processo de liquidação da despesa, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada;
- 10.80 Permitir as anulações de Restos a Pagar informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;
- 10.81 Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
- 10.82 Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;
- 10.83 Permitir abertura de créditos adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
- 10.84 Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
- 10.85 Controlar as dotações orçamentárias. Impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;
- 10.86 Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior à última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;
- 10.87 Gerenciamento de Documentos Eletrônicos (Físicos/Digitalizados).

11 Gestão Financeira e Tesouraria

- 11.1 Gera arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora;
- 11.2 Gera integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita, através da transposição de consignação;
- 11.3 Permite a emissão de cheques e respectivas cópias para contabilização posterior;
- 11.4 Concilia os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade;
- 11.5 Permite a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
- 11.6 Possui total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
- 11.7 Controla os talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornece relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
- 11.8 Permite a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas;
- 11.9 Projeta o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;
- 11.10 Possibilita o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;
- 11.11 Possibilita o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
- 11.12 Disposição de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Cópia de Cheques, Livros, Demonstrações e o Boletim de Caixa;
- 11.13 Permite o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias. Controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários;
- 11.14 Controla a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

- 11.15 Emite todos os relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas contas;
- 11.16 Possui ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, as ordens de pagamento, os pagamentos e os talões de receita, seguindo a ordem cronológica;
- 11.17 Permite a importação de dados da receita e da despesa para o financeiro;
- 11.18 Possibilita o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor;
- 11.19 Possibilita o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
- 11.20 Permite que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
- 11.21 Permite o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;
- 11.22 Propicia baixa de tributos, dívida ativa e demais arrecadações municipais por lote (arquivo bancário) ou individualmente;
- 11.23 Permite registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Borderôs, Livros, Demonstrações e o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos;
- 11.24 Permite registro e fornecimento de relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
- 11.25 Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;
- 11.26 Manutenção do cadastro de contas bancárias.

12 Módulo Planejamento Municipal**12.1 Plano Plurianual (PPA)**

- 12.1.1. Permitir cadastrar orientações do governo para elaboração do plano plurianual;
- 12.1.2. Permitir atribuir o órgão responsável para cada programa e o seu gerente para acompanhamento;
- 12.1.3. Registrar o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual;
- 12.1.4. Efetuar a avaliação periódica dos programas;
- 12.1.5. Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação;
- 12.1.6. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira;
- 12.1.7. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual;
- 12.1.8. Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo;
- 12.1.9. Possuir cadastro das sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas;
- 12.1.10. Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino;
- 12.1.11. Registrar os indicadores e índices para avaliação dos programas;
- 12.1.12. Cadastrar as ações necessárias ao atendimento dos programas;
- 12.1.13. Permitir informar as metas físicas e financeiras, sendo com a indicação da fonte de recursos;
- 12.1.14. Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA;
- 12.1.15. Permitir a consolidação dos planos plurianuais dos órgãos da Administração Direta e Indireta.

12.2 Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)

- 12.2.1. Cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos;
- 12.2.2. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras;
- 12.2.3. Registrar a receita com previsão para os dois exercícios seguintes;
- 12.2.4. Permitir descrever a metodologia de cálculo da receita;
- 12.2.5. Informar a renúncia da receita e as formas de compensação;
- 12.2.6. Informar as metas físicas e financeiras da despesa;
- 12.2.7. Estar integrado ao PPA possibilitando a comparação com as previsões da LDO;
- 12.2.8. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;
- 12.2.9. Informar a expansão da despesa e sua forma de compensação;
- 12.2.10. Permitir informar os riscos fiscais;
- 12.2.11. Permitir informar as projeções para o resultado nominal;
- 12.2.12. Possuir para emissão os anexos da Portaria 632 e 633 referentes aos Riscos e Metas Fiscais;
- 12.2.13. Emitir os anexos nos modelos da Lei 4.320/64;
- 12.2.14. Possuir utilitários para facilitar a elaboração da LDO, como: copiar dados do exercício anterior;
- 12.2.15. Permitir a consolidação das diretrizes orçamentárias dos órgãos da Administração Direta e Indireta.

12.3 Lei Orçamentária Anual (LOA)

- 12.3.1. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA;
- 12.3.2. Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação;
- 12.3.3. Identificar qual ação pertence a cada projeto atividade caso este possua codificação diferente;
- 12.3.4. Permitir identificar o localizador de gastos no cadastro da despesa;
- 12.3.5. Possuir cadastro de transferências financeiras a fundos identificando a entidade a que está se destina.
- 12.3.6. Possuir relatórios de comparação da receita e despesa por fonte de recurso;
- 12.3.7. Possuir planilha de identificação das despesas;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

- 12.3.8. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras;
- 12.3.9. Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64;
- 12.3.10. Possuir utilitários para facilitar a elaboração da LDO, como: copiar dados do exercício anterior;
- 12.3.11. Permitir a consolidação das diretrizes orçamentárias dos órgãos da Administração Direta e Indireta.

13 Recursos Humanos e Folha De Pagamento

13.1 Recursos Humanos

13.2 Folha de Pagamento

13.3 Contracheque / Portal do servidor web

13.4 Rendimentos Web

13.5 REQUISITOS OBRIGATÓRIOS:

- 13.5.1. Recursos Humanos e Folha de Pagamento
- 13.5.2. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
- 13.5.3. Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos);
- 13.5.4. Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
- 13.5.5. Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
- 13.5.6. Permitir o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários;
- 13.5.7. Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
- 13.5.8. Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;
- 13.5.9. Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;
- 13.5.10. Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
- 13.5.11. Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
- 13.5.12. Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;
- 13.5.13. Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
- 13.5.14. Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);
- 13.5.15. Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
- 13.5.16. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
- 13.5.17. Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
- 13.5.18. Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;
- 13.5.19. Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
- 13.5.20. Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
- 13.5.21. Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
- 13.5.22. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
- 13.5.23. Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;
- 13.5.24. Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;
- 13.5.25. Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;
- 13.5.26. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- 13.5.27. Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Anual e Complemento Final Dezembro);
- 13.5.28. Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas;
- 13.5.29. Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
- 13.5.30. Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas;
- 13.5.31. Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;
- 13.5.32. Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

- 13.5.33. Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
- 13.5.34. Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
- 13.5.35. Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
- 13.5.36. Permitir cálculo da apropriação de Férias, 13º Salário e encargos por período;
- 13.5.37. Permitir emissão do demonstrativo apropriação de Férias, 13º Salário e encargos, de forma analítica e sintética;
- 13.5.38. Permitir a parametrização, geração das receitas e despesas com pessoal, e a emissão do demonstrativo integração da Folha Mensal e apropriação de Férias, 13º Salário e encargos;
- 13.5.39. Manter o registro das informações históricas necessárias para as rotinas anuais, 13º Salário, férias e rescisões de contrato;
- 13.5.40. Permitir a geração de informações mensais para: Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia (TCM), Previdência Social (GPS e MANAD), Caixa (GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP) e Ministério do Trabalho (CAGED);
- 13.5.41. Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASED;
- 13.5.42. Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;
- 13.5.43. Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário;
- 13.5.44. Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos PCL como imagem de fundo nos relatórios;
- 13.5.45. Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto (Word ou Open Office);
- 13.5.46. Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias;
- 13.5.47. Possuir controle de talonário de cheques;
- 13.5.48. Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias;
- 13.5.49. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária;
- 13.5.50. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado;
- 13.5.51. Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário;
- 13.5.52. Permitir a parametrização de Ordem Bancária Eletrônica para pagamentos de títulos e faturas com código de barras;
- 13.5.53. Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria da entidade;
- 13.5.54. Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
- 13.5.55. Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque;
- 13.5.56. Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;
- 13.5.57. Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor;
- 13.5.58. Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria;
- 13.5.59. Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior;
- 13.5.60. Permitir a autenticação eletrônica dos recebimentos e pagamentos realizados pelo Caixa;
- 13.5.61. Permitir a realização da conciliação bancária das contas de forma manual ou automática;
- 13.5.62. Permitir o controle de Abertura e Fechamento do Caixa com Autenticadora Mecânica;
- 13.5.63. Permitir o controle de Requisição e Repasse de valores do Caixa com Autenticadora Mecânica.
- 13.5.64. O sistema deve ser preparado para integração com o e-Social;
- 13.5.65. Auditoria: caminhos percorridos e execuções por usuários;
- 13.5.66. Filtragem de eventos por folha;
- 13.5.67. Importações de eventos independente de folha (xls, csv, txt, etc);
- 13.5.68. Integração com contabilidade para fins de inclusão de Contribuinte Individual na GEFIP;
- 13.5.69. Gravar histórico de todas as tabelas por competência;
- 13.5.70. Gravar histórico de lotação por folha;
- 13.5.71. Projeção de impacto em folha por categoria, nível de carreira, individual e respectivos retroativos. Além disso, deve haver a possibilidade de posterior importação para o movimento mensal.
- 13.5.72. Possibilidade de pesquisa de servidores por todos os atributos que compõem seu cadastro;
- 13.5.73. O sistema deve permitir, ao usuário máster do sistema, restringir o acesso dos demais, levando em consideração secretarias, regime, cargos e tabelas essenciais para a execução de folha;
- 13.5.74. Integração com os sistemas já utilizados pela PMVC, como o portal do servidor, transparência etc.;
- 13.5.75. Inclusão prévia de aprovados em concurso, mesmo que ainda não tenham entrado em exercício;
- 13.5.76. Geração de relatórios dinâmicos pelo usuário, inclusive módulo para geração destes por consultas SQL e posterior exportação para diversos formatos, como pdf, csv, xls etc;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

-
- 13.5.77. Possibilidade de edição de fórmulas de cálculo dos eventos;
 - 13.5.78. Os eventos devem ser calculados proporcionais à quantidade de dias do mês;
 - 13.5.79. Critérios para inclusão e exclusão de eventos por cargo, secretaria e regime;
 - 13.5.80. Criação de declarações personalizadas;
 - 13.5.81. Compatibilidade do sistema para gestão e geração de arquivos para o SIGA;
 - 13.5.82. Controle de afastamentos funcionais diversos (relatórios e cálculos);
 - 13.5.83. Permitir o registro de elementos de despesa por verbas;
 - 13.5.84. Permitir o cadastro de locais, no mínimo, por centro de custo, secretaria, seção, divisão e local. Exemplo:
 - 13.5.84.1. Centro de Custo: demais secretarias (005);
 - 13.5.84.2. Secretaria: Administração (2200);
 - 13.5.84.3. Seção: Gabinete da Secretaria Municipal de Administração (2010);
 - 13.5.84.4. Divisão: Gerência de Gestão de Pessoas;
 - 13.5.84.5. Local: Núcleo de Segurança do Trabalho;
 - 13.5.85. Cadastro de Sindicalização;
 - 13.5.86. Permitir a manipulação manual de valor de evento em um servidor específico, de maneira que, ao se efetuar cálculo de folha, esse valor não seja alterado;
 - 13.5.87. Permitir a customização das fórmulas de cálculos das verbas;
 - 13.5.88. Permitir a inclusão de critérios nos eventos:
 - 13.5.89. Regimes, Quantidades, Percentuais, Folha;
 - 13.5.90. Forma de cálculo (informar valor, quantidade, percentual, tabela específica, fórmulas, etc.);
 - 13.5.91. Permitir a disponibilização imediata de relatórios para outros setores, principalmente tesouraria e contabilidade;
 - 13.5.92. Possibilidade de criar classes de afastamentos, observações e status funcionais;
 - 13.5.93. Permitir a criação de empresas e suas respectivas filiais;
 - 13.5.94. E adaptações que sejam necessárias para o funcionamento equiparado ao atual;
- 13.6. Configuração e Geração de arquivos para o e-Social**
- 13.6.1. Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de secretarias, situações de servidores, para envio ao e-Social.
 - 13.6.2. Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do e-Social) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverá ser solucionado essas divergências.
 - 13.6.3. Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005.
 - 13.6.4. Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do e-Social, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010.
 - 13.6.5. Permitir configuração de cargos e funções gratificadas conforme as tabelas disponibilizadas pelo comitê do e-Social, para a geração dos eventos S-1030 e S-1040.
 - 13.6.6. Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo e-Social, para a geração do evento S-1050.
 - 13.6.7. Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060.
 - 13.6.8. Permitir a configuração dos Equipamentos de Proteção Coletiva e Individual, para a geração do evento S-1065.
 - 13.6.9. Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo e-Social, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070.
 - 13.6.10. Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do e-Social, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
 - 13.6.11. Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção.
 - 13.6.12. Permitir que no ambiente de produção dos eventos iniciais e de tabelas, ao realizar a validação o sistema aponte automaticamente para o usuário, qual evento é necessário enviar uma alteração e/ou inclusão.
 - 13.6.13. Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do e-Social, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
 - 13.6.14. Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção.
 - 13.6.15. Permitir captar as informações do sistema de Folha de Pagamento, para realizar a geração dos eventos periódicos, tanto de remunerações como de reabertura e fechamento de eventos.
 - 13.6.16. Permitir na transmissão de cada lote ao portal do e-Social, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do e-Social.
 - 13.6.17. O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

-
- 13.6.18.** O sistema deverá estar atualizado com a última versão do e-Social.
- 13.6.19.** Deve capturar informações necessárias do Bando de Dados da Folha de pagamento para geração das informações.
- 13.6.20.** Permitir integração constante com Banco de Dados da Folha de pagamento para informativos de prazos de entrega dos arquivos.
- 14. Gestão De Tributos e NFS-e**
- 14.1.** Cadastro Técnico Municipal;
- 14.2.** NFS-e;
- 14.3.** Declaração Eletrônica do ISSQN;
- 14.4.** Fiscalização;
- 14.5.** ISS Bancário;
- 14.6.** Declaração Mensal de Serviços Eletrônica;
- 14.7.** Declaração Eletrônica de Serviços Financeiros.
- 14.8. Características Importantes**
- 1.** O sistema deverá agregar mecanismos e processos de controle e gestão tributária, inclusive habilidade de geração da Nota Fiscal Eletrônica de Serviços.
 - 2.** Os métodos e soluções técnicas a serem utilizados devem buscar controlar e ampliar a base contributiva, o volume da receita tributária, coibir e inibir a evasão e a inadimplência do ISSQN.
 - 3.** Em complemento ao projeto a ser desenvolvido, o sistema deve contar também com uma assistência tributária completa, com treinamento e capacitação a servidores públicos e a contadores, além de suporte jurídico, contábil e tributário.
- 14.9. Requisitos Obrigatórios:**
- 1. NFS-e**

O sistema deverá dispor das seguintes ferramentas técnicas:

14.9.1.1. Ferramenta de verificação de autenticidade de Notas Fiscais, on-line, com código de segurança QR, no mínimo.

14.9.1.2. Ferramentas de Inteligência de Negócios a gerar alertas automáticos equivalentes a auditores virtuais, editável pelos gestores locais do sistema segundo suas necessidades específicas, alertas e relatórios de fiscalização com dados em tempo real do sistema.

14.9.1.3. As Notas Fiscais deverão atender aos Protocolos de Cooperação ENAT nº 02 e 03/2005 e 01/2006 e 02/2008.

14.9.1.4. Permitir a emissão e controle de Notas Fiscais Avulsas.

14.9.1.5. Trabalhar com o conceito de RPS - Recibo Provisório de Serviços para caso de indisponibilidade de acesso à internet pelo contribuinte.

14.9.1.6. Gerar Livro Fiscal Eletrônico.

14.9.1.7. Permitir visita virtual aos Livros Fiscais dos Contribuintes.

14.9.1.8. Dispor de módulo específico para atuação dos Contabilistas.

14.9.1.9. Dispor de auditor dinâmico editável pelo Gestor.

14.9.1.10. Oferecer ferramenta de busca dinâmica de dados do sistema.

14.9.1.11. Permitir a integração através via WebService aos contribuintes.

14.9.1.12. Receber o Plano Geral de Contas das instituições financeiras segundo o padrão do Banco Central do Brasil (COSIF).

14.9.1.13. Atender a contribuintes optantes pela tributação previstas nas Leis Complementares 123 e 128 e alterações.

14.9.1.14. Permitir escrituração de serviços prestados por contribuintes de fora do Município, quando tomados por contribuintes locais.

14.9.1.15. Permitir o cadastramento dos contribuintes com enquadramento de suas atividades segundo os conceitos do CNAE 2.0.

14.9.1.16. Dispor de ferramenta para compensação e/ou restituição aos contribuintes de valores indevidamente pagos.

14.9.1.17. As guias de pagamento deverão utilizar o código de barras no padrão FEBRABAN e Ficha de Compensação.

14.9.1.18. Ferramenta de Back-up (garantia) dos dados gerados e mantidos no sistema.

14.9.1.19. Ferramenta para Notificação de Contribuintes.

14.9.1.20. Ferramentas de Ação Fiscal Eletrônica.

14.9.1.21. Permitir efetuar atualização de dados através de “refresh” da tela (F5), sem a necessidade de efetuar novo acesso ao sistema.

14.9.1.22. Restrição de níveis de acesso ao sistema pelos usuários.

14.9.1.23. Ferramentas para aferição do número de Notas Fiscais emitidas e valores gerados e arrecadados em tempo real.
 - 2. Gestão Tributária**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

-
- 14.9.2.1.** Permitir o lançamento e arrecadação das rendas municipais em sua plenitude, além do atendimento aos padrões legais vigentes no Município, a fim de gerenciar a arrecadação da Receita própria do Município em todas as suas formas, modalidades e especificações.
- 14.9.2.2.** Oferecer, no mínimo, a seguinte lista de relatórios padrão configurados para a Prefeitura:
- 14.9.2.2.1.** Ficha cadastral do contribuinte;
 - 14.9.2.2.2.** Ficha cadastral do imóvel;
 - 14.9.2.2.3.** Ficha cadastral do cadastro econômico;
 - 14.9.2.2.4.** Histórico das Alterações Cadastrais;
 - 14.9.2.2.5.** Averbções;
 - 14.9.2.2.6.** Movimentação de ITBI;
 - 14.9.2.2.7.** Projetos de Obras Particulares;
 - 14.9.2.2.8.** Área para lançamento de impostos e taxas que fazem parte da competência municipal constante do código tributário ou que venham ser nele inseridos.
- 14.9.2.3.** Relatórios Operacionais:
- 14.9.2.3.1.** Extrato do Contribuinte;
 - 14.9.2.3.2.** Parcelas Lançadas;
 - 14.9.2.3.3.** Situação das Parcelas (ABERTA, PAGA, CANCELADA, Etc.);
 - 14.9.2.3.4.** Isenções, Imunidades, Incentivos Fiscais;
 - 14.9.2.3.5.** Avisos de Débitos Vencidos;
 - 14.9.2.3.6.** Contribuintes Sem Lançamentos (SEM Cálculos);
 - 14.9.2.3.7.** Parcelas Pagas;
 - 14.9.2.3.8.** Parcelas Pagas Por Atividade;
 - 14.9.2.3.9.** Descontos Concedidos;
 - 14.9.2.3.10.** Maiores Devedores;
 - 14.9.2.3.11.** Diferenças nos Pagamentos;
 - 14.9.2.3.12.** Arrecadação Classificada (CÓDIGOS Orçamentários);
 - 14.9.2.3.13.** Restituições;
 - 14.9.2.3.14.** Compensações;
 - 14.9.2.3.15.** Arrecadação por Órgão Arrecadador (Bancos, Tesouraria);
 - 14.9.2.3.16.** Demonstrativo da Evolução Mensal da Arrecadação;
 - 14.9.2.3.17.** Resumos de Arrecadação Mensal;
 - 14.9.2.3.18.** Resumos de Lançamentos Pagos;
 - 14.9.2.3.19.** Resumos de Dívida Ativa Pagas;
 - 14.9.2.3.20.** Acordos de Parcelamento Da Dívida Ativa;
 - 14.9.2.3.21.** Situação das Dividas (Aberta, Paga, Prescrita, Remida, Anistia, Etc.);
 - 14.9.2.3.22.** Posição das Parcelas dos Acordos (Parcelamento de Dívida Ativa);
 - 14.9.2.3.23.** Livro de Dívida Ativa;
 - 14.9.2.3.24.** Resumos das Dividas Ativas Pagas;
 - 14.9.2.3.25.** Resumo de Dividas por Exercício Fiscal;
 - 14.9.2.3.26.** Resumo Geral da Situação das Dividas Ativas.
- 3. Documentos e Certidões**
- 14.9.3.1.** Alvará de Funcionamento, Construção, Demolição e Sanitário;
 - 14.9.3.2.** Certidão Negativa de Débitos (Por Contribuinte);
 - 14.9.3.3.** Certidão Negativa de Débitos do Imóvel;
 - 14.9.3.4.** Certidão de Baixa de Atividade;
 - 14.9.3.5.** Certidão de Dívida Ativa;
 - 14.9.3.6.** Certidão de Valor Venal do Imóvel;
 - 14.9.3.7.** Certidão de Desmembramento;
 - 14.9.3.8.** Certidão de Construção;
 - 14.9.3.9.** Certidão de Logradouro;
 - 14.9.3.10.** Certidão de Numeração de Imóveis;
 - 14.9.3.11.** Certidão de Isenção;
 - 14.9.3.12.** Certidão de ITBI;
 - 14.9.3.13.** Notificação de Inscrição em Dívida Ativa;
 - 14.9.3.14.** Termo de Parcelamento e Confissão de Dívida Ativa;
 - 14.9.3.15.** Termo de Inscrição de Dívida Ativa;
 - 14.9.3.16.** Certidão de Habite-se;
 - 14.9.3.17.** Edital de Contribuição de Melhoria;
 - 14.9.3.18.** Termo de Início de Fiscalização;
 - 14.9.3.19.** Termo de Encerramento de Fiscalização;
 - 14.9.3.20.** Termo de Prorrogação de Fiscalização;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

-
- 14.9.3.21. Termo de Apreensão de Documentos;
14.9.3.22. Termo de Devolução de Documentos;
14.9.3.23. Termo de Ocorrências da Fiscalização;
14.9.3.24. Requerimento de Baixa de Atividades;
14.9.3.25. Requerimento de AIDF;
14.9.3.26. Auto de Infração.
4. **Tributos e Taxas**
- 14.9.4.1. IPTU e taxas de serviços urbanos;
14.9.4.2. ITBI de imóveis rurais e urbanos;
14.9.4.3. ITR;
14.9.4.4. Contribuição de melhorias;
14.9.4.5. Preços Públicos (receitas diversas);
14.9.4.6. Habite-se;
14.9.4.7. Alvará de construção.
14.9.4.8. O Sistema deverá dispor de recurso de Execução Fiscal de modo a gerenciar todo processo de emissão de CDA's, Petições Iniciais e demais relatórios oficiais de encaminhamento da cobrança judicial. Deverá conter, no mínimo, os seguintes recursos no módulo de Dívida Ativa:
14.9.4.8.1. Certidão de Dívida Ativa;
14.9.4.8.2. Termo de inscrição em Dívida Ativa;
14.9.4.8.3. Notificação de Dívida Ativa;
14.9.4.8.4. Termo de confissão e parcelamento de Dívida Ativa;
14.9.4.8.5. Petição inicial para execução judicial da Dívida Ativa;
14.9.4.8.6. Livro da Dívida Ativa, com termo de abertura e lançamento.
5. **Relatórios oficiais da fiscalização tributária, no mínimo:**
- 14.9.5.1. Termo de Início de Fiscalização;
14.9.5.2. Termo de Apreensão de Documentos Fiscais;
14.9.5.3. Termo de Encerramento de Fiscalização;
14.9.5.4. Termo de ocorrências Fiscais;
14.9.5.5. Termo de Prorrogação de Ações Fiscais;
14.9.5.6. Termo de Intimação;
14.9.5.7. Recibo de Devolução de Documentos Fiscais;
14.9.5.8. Termo de Cancelamento e Incineração de Notas Fiscais;
14.9.5.9. Requerimento de Baixa de Atividade Econômica;
14.9.5.10. Emissão do Auto de Infração;
14.9.5.11. Planilha de Cálculo de Auditoria Fiscal;
14.9.5.12. Termo de Liberação para impressão de Documentos Fiscais.
6. **Especificações Técnicas**
- 14.9.6.1. Permitir o lançamento e arrecadação das rendas municipais em sua plenitude.
14.9.6.2. Disponibilizar relatórios que podem ser configurados e as condições de filtragem modificadas de acordo com as necessidades específicas do Município.
14.9.6.3. Dispor de um Histórico Geral com uma visão integrada de toda situação dos lançamentos / pagamentos dos tributos.
14.9.6.4. Dispor de um cadastro único de pessoas sejam elas físicas ou jurídicas.
14.9.6.5. Dispor de ferramenta de pesquisa fonética como recurso de busca de contribuintes.
14.9.6.6. Possibilitar ao usuário configurar quais campos devem ser trabalhados a cada exercício dentro do cadastro de imóveis urbanos.
14.9.6.7. Possuir uma rotina de cálculo onde cada tributo é calculado e lançado automaticamente para o contribuinte, sendo caracterizado pelo exercício fiscal ou por parâmetros previamente definidos de acordo com o CTM.
14.9.6.8. Permitir o cancelamento, a prorrogação geral ou individual de qualquer lançamento, bem como a reativação de lançamento cancelado indevidamente.
14.9.6.9. Dispor de módulo de inscrição de débitos em dívida ativa a ser feita manualmente ou automaticamente.
14.9.6.10. Dispor de recurso de Execução Judicial de modo a gerenciar todo o processo de emissão de CDA's, Petições Iniciais e demais relatórios oficiais de encaminhamento da cobrança judicial.
14.9.6.11. Oferecer ferramenta de autopreenchimento de dados com cruzamento de informações em tempo real.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

- 14.9.6.12.** Deverá dispor de módulo de fiscalização de débitos permitindo ao usuário/fiscal do Município abrir um processo fiscal através deste realizar todo o acompanhamento digital da situação tributária do contribuinte.
- 14.9.6.13.** Deverá dispor de módulo para cadastramento e lançamento de Contribuições de Melhoria.
- 14.9.6.14.** Deverá dispor de rotina de parcelamento amigável ou parcelamento judicial dos lançamentos inscritos.
- 14.9.6.15.** Deverá dispor de ferramenta de back-up dos dados gerados e mantidos no sistema.
- 14.9.6.16.** Deverá estar integrado com o sistema de Gestão do ISSQN do Município.
- 14.9.6.17.** Deverá dispor de uma consulta, através do módulo Atendimento, que busca todos os Débitos Tributários do contribuinte, trazendo também Débitos do sistema ISSQN, através de uma integração entre os sistemas.
- 14.9.6.18.** Deverá realizar a emissão de Certidão Negativa de Débito - CND. Durante o processo de emissão o sistema deve permitir consultar todos os Débitos Tributários do contribuinte, consultando também Débitos do sistema do ISSQN, através de uma integração entre os sistemas.
- 14.9.6.19.** Permitir a integração entre o Cadastro do Sistema Tributário e o Cadastro Do Sistema de Gestão do ISSQN. Na inclusão/manutenção de qualquer cadastro no Sistema Tributário, automaticamente, este será replicado/atualizado no Sistema de ISSQN.

15. Sistema de Portal da Transparência

- 15.1.** Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma a celulares, tablets e qualquer navegador;
- 15.2.** O Portal da Transparência deverá estar disponível na web, sem limitações de acessos simultâneos;
- 15.3.** Possibilitar a Entidade personalizar o Portal da Transparência, inserindo o brasão, banner e o logotipo do Município, assim como alterar as cores do plano de fundo, exibir o brasão do Município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;
- 15.4.** Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;
- 15.5.** Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;
- 15.6.** Dispor de uma seção Fale Conosco
- 15.7.** Dispor de ferramentas de acessibilidade WEB para pessoas com deficiência aprovado pelas Normas Brasileiras de Acessibilidade;
- 15.8.** Dispor mapa do site;
- 15.9.** Dispor de seção “Perguntas Frequentes”;
- 15.10.** Dispor de Manual de Navegação;
- 15.11.** Possibilitar a disponibilização das principais leis que regulam o Portal da Transparência;
- 15.12.** Possibilitar disponibilizar informação sobre a estrutura organizacional;
- 15.13.** Possibilitar inserir informações sobre as unidades administrativas;
- 15.14.** Possibilitar a disponibilização da Carta de Serviços do Poder executivo Municipal;
- 15.15.** Atender a Lei Complementar nº 131/2009, onde se instituiu a obrigatoriedade quanto à divulgação através de meios eletrônicos e de acesso ao público, dos planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; das prestações de contas e o respectivo parecer prévio; do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, do Relatório de Gestão Fiscal e das versões simplificadas desses documentos;
- 15.16.** Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme determinação da Lei Complementar 131/2009;
- 15.17.** Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;
- 15.18.** A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ (permitindo aplicar máscara) do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;
- 15.19.** A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa;
- 15.20.** A informação sobre pagamento deve conter, minimamente: valor do pagamento, empenho, data, favorecido e descrição do objeto;
- 15.21.** No empenho, as informações mínimas: número do empenho, valor, data, favorecido e descrição do objeto;
- 15.22.** Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;
- 15.23.** Divulgar as informações do estágio da receita;
- 15.24.** Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
- 15.25.** Disponibilizar informações sobre convênios, contratos de repasse, termos de gestão e instrumentos congêneres, contendo minimamente: convênio recebido ou concedido; beneficiário; objeto; vigência inicial e final; valor;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

- 15.26. Permite publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens;
- 15.27. Divulgar informações sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante, permitindo também a publicação na íntegra dos contratos e aditivos;
- 15.28. Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, permitindo a publicação na íntegra dos editais e das atas de licitação;
- 15.29. Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao Município;
- 15.30. Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;
- 15.31. Disponibilizar Menu de consulta dos servidores públicos, permitindo a divulgação de informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria de lotação;
- 15.32. Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos;
- 15.33. Disponibilizar informações sobre diárias, indicando no mínimo o nome do beneficiário, função/cargo, valor recebido, período da viagem, destino e motivo;
- 15.34. Disponibilizar informações sobre passagens;
- 15.35. Disponibilizar de ferramenta para pedidos de acesso à informação (E-SIC), com as seguintes características: fácil acesso, possibilidade de recurso, apresentação de relatório estatístico (quantidade de pedidos recebidos, atendidos, indeferidos), possibilidade de publicação das manifestações apresentadas ao município;
- 15.36. Disponibilizar informações sobre o SIC Físico do município;
- 15.37. Permitir a publicação da informação sobre o cadastro de Fornecedores Impedidos de licitar – CAFIMP;
- 15.38. Permitir links com outros portais/site, a exemplos do portal do Governo Federal e Diário Oficial;
- 15.39. Disponibilizar informações sobre programas, projetos e ações;
- 15.40. Disponibilizar informações sobre as obras públicas municipais;
- 15.41. Disponibilizar campo para inserção dos relatórios instrumentos de planejamento: PPA, LDO, LOA, RGF, RREO e Prestação de contas;
- 15.42. Permitir publicação de documentos do Controle Interno, a exemplo: Instruções Normativas, relatórios de Auditoria, Recomendações e pareceres;
- 15.43. Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Nº 12.527/11;
- 15.44. Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades e menus que o município desejar demonstrar;
- 15.45. Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o município configure qual consulta deseje exibir;
- 15.46. O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave;
- 15.47. Permitir o download de documentos, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatórios de Gestão Fiscal, Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Balancetes mensais, Íntegra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência, através de publicação manual (upload) de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência;
- 15.48. Possibilitar exportar as informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
- 15.49. Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV;
- 15.50. Permitir a migração de dados de outro(s) sistema, trazendo informação de no mínimo em 06 (seis) meses;
- 15.51. O Portal deve ser integrado com os Sistemas de Contabilidade Pública, Gestão Administrativa, Gestão Financeira e Tesouraria, Planejamento Municipal, Recursos Humanos e Folha de Pagamento e Gestão de Tributos;

16. Controle Interno:**16.1. Módulo De Controle Interno**

1. Calendário de Obrigações Legais;
2. Planejamento de Auditorias;
3. Execução de Auditorias;
4. Lançamento de Checklist;
5. Impressão de Checklist;
6. Emissão de notificações e recomendações com possibilidade de arquivamento dentro do sistema;
7. Acompanhamento de metas fiscais;
8. Acompanhamento de resultado primário nominal;
9. Gerador de ofícios e pareceres com possibilidade de arquivamento dentro do sistema;
10. Gerência das ações efetuadas no sistema;
11. Apuração e acompanhamento dos limites constitucionais, de educação e saúde;
12. Apuração da receita corrente líquida;
13. Apuração e acompanhamento do limite de gastos com pessoal conforme exigência da Lei 101/2000 (LRF);
14. Acompanhamento de repasses efetuados a título de subvenção, contribuição e auxílio a entidades privadas;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

15. Controle de prestação de contas de termos de colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação (conforme Lei Federal de nº 13.019/2014 e Resolução do TCM-BA de nº 1.381/2018;
16. Controle de prestação de contas de termos de convênios e congêneres (recebidos e repassados);
17. Controle de prestação de contas de adiantamentos concedidos;
18. Lançamento e controle de restrições advindas de falhas em execução de convênios, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação, regime de adiantamento e outros, visando um maior controle de repasses efetuados com recursos Municipais;
19. Emissão de relatórios diversos;
20. Emissão de relatórios de auditoria;
21. Emissão de relatório mensal de Controle Interno;
22. Emissão de relatório anual de Controle Interno;
23. Acompanhamento de metas (Plano Plurianual – PPA / Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA);
24. Acompanhamento de anexos fiscais exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei 101/2000;
25. Elaboração de cronograma de auditoria;
26. Integração com todos os outros módulos do sistema (Contabilidade, Folha, Compras, Licitações, Frota, Almoxarifado, Tributos, Orçamento, Obras, Convênios, etc...), com possibilidade de acesso a todas as informações;
27. Cruzamento de dados com informações de outros módulos para criar achados de auditoria.

17. CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO DA IMPLANTAÇÃO/PROVA DE CONCEITOS:

- 17.1. Após a fase de lances e apresentação da proposta comercial, será procedida a avaliação da solução (software), **apresentada pela licitante melhor classificada no preço e após ser habilitada juridicamente**, com vistas à averiguação de sua compatibilidade conforme Termo de Referência e descrição do software.
- 17.2. A licitante ARREMATANTE terá o prazo máximo de 08 (oito) dias úteis a contar da sua convocação para início da apreciação da solução (software) por meio de Prova de Conceito.
- 17.3. A **PROVA DE CONCEITOS** será avaliada pela comissão nomeada pela Portaria nº 2.293/2018 de 26 de novembro de 2018, coordenada pelo Sr Antônio Lauro Gomes de Oliveira.
 - 17.3.1. **Todos os módulos serão avaliados na prova de conceito:**
 - 17.3.1.1. A comissão terá o prazo de 15 dias úteis para realizar a Prova de Conceito junto à pessoa jurídica arrematante;
 - 17.3.1.2. Para **cada Item** dos módulos a ser pontuado será aplicado uma nota no valor de **3 (três) pontos**;
 - 17.3.1.3. Existem módulos a serem conceituados que estão aplicados um valor total, **onde nos mesmos estão identificados a pontuação mínima a ser alcançado para sua aprovação**;
 - 17.3.1.3.1. **Para cada Item** dos módulos a ser pontuados com total mínimo e máximo, será aplicado uma nota no valor de **3 (três) pontos**;
 - 17.3.1.4. Existem módulos que não possuem pontuação mínima e máxima, para tanto, os mesmos estão entendidos como Módulos Completos de funcionamento, ou seja, de **Funcionamento Pleno desde sua conceituação**, devendo todos os Itens serem atendidos nos testes.
 - 17.4. Os recursos de software necessários à implantação serão de responsabilidade da licitante arrematante, que deverá fazê-lo nos equipamentos e nas dependências da Unidade Requisitante.
 - 17.5. A Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista se reserva o direito de não aceitar a PROVA DE CONCEITO,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
Coordenação de Material e Patrimônio
Gerência de Compras
www.pmvc.ba.gov.br

independentemente da informação contida na proposta, caso nos testes o software ou equipamento não seja capaz de cumprir às especificações exigidas neste Termo de Referência.

- 17.6** Os recursos de software necessários à realização da demonstração serão de responsabilidade da licitante arrematante, que deverá fazer a apresentação nas dependências da Prefeitura de Vitória da Conquista.
- 17.7** Concluída a Prova de Conceito, será emitido um relatório pela Comissão de Avaliação descrevendo os exames realizados e contendo a aprovação ou reprovação na respectiva prova.
- 17.8** Sendo aprovada, a Licitante será declarada VENCEDORA, e, no caso de não ser aprovada, o pregoeiro convocará a colocada subsequente (observando a ordem de classificação estabelecida no final da etapa competitiva, por meio de lances) e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.
- 17.9** A PROVA DE CONCEITO da solução ofertada deverá ser instalada sem custo para a Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista-BAHIA.
O licitante que for reprovado na PROVA DE CONCEITO não terá direito a qualquer indenização.
- 17.10** Os recursos de software não deverão causar impacto negativo de qualquer espécie no funcionamento da rede (por exemplo, lentidão no acesso à Internet, degradação no desempenho das estações de trabalho e servidores, entre outros).

18 CONDIÇÕES DOS SERVIÇOS:

- 18.1** A prestação dos serviços envolve sistema integrado WEB, com os respectivos módulos: Gestão Administrativa; Contabilidade Pública; Gestão Financeira e Tesouraria; Planejamento Municipal; Recursos Humanos e Folha de Pagamento com módulo E-social; Gestão de Tributos e NFSE; Portal da Transparência, rodando no ambiente do datacenter da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista;
- 18.1.1** Toda despesa inerente à realização dos serviços, ou seja, implantação, suporte e ou manutenção será inteiramente de responsabilidade da empresa contratada, incluindo todas as despesas com alimentação, transporte, encargos, dentre outros.

19 EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 19.1** A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ser iniciada em, no máximo, 45 (quarenta e cinco) dias, contados do recebimento da ordem de serviço, devendo a CONTRATADA, nesse prazo, providenciar os recursos necessários para a execução do serviço em tempo hábil.
- 19.2** A prestação de serviço ocorrerá de forma gradativa, no âmbito da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista – BA.

20 DA COMPROVAÇÃO DA CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL:

- 20.1** As empresas licitantes deverão apresentar para comprovação da Qualificação Técnica os seguintes documentos:
- 20.2** No mínimo, 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, o qual comprove que a licitante tenha prestado, de forma satisfatória, serviços compatíveis com o objeto deste Termo de Referência;
- 20.3** Apresentação do Atestado de Visita Técnica emitido pelo Núcleo de Tecnologia da Informação-NTI da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista-BAHIA ou Declaração de não realização da Visita Técnica conforme modelo no anexo II do Termo de Referência.

21 DA APRESENTAÇÃO DAS PLANILHAS E DAS PROPOSTAS DE PREÇOS:

- 21.1** A licitante deverá apresentar proposta de preços cotando separadamente os valores referentes ao item licitado.
- 21.2** No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas que compõem o item a ser licitado;
- 21.3** CONCEITO da solução ofertada deverá ser instalada sem custo para a Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista-BAHIA.
- 21.4** O licitante que for reprovado na PROVA DE CONCEITO não terá direito a qualquer indenização.

22 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 22.1** Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 22.2** Executar diretamente o contrato, não transferindo a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o Contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

-
- 22.3** Responsabilizar-se pela execução do contrato, observando todas as condições estabelecidas neste instrumento;
- 22.4** Assumir inteira responsabilidade Civil e Administrativa por danos e prejuízos que causar, por descumprimento, omissões ou desvios na qualidade técnica dos produtos licitados;
- 22.5** Comprovar, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, por meio da atualização das Certidões no Cadastro de Fornecedores do Município de Vitória da Conquista SICAD.
- 22.6** Responsabilizar-se por qualquer dano causado aos documentos, bem como sua restauração total caso tenha a ocorrência de cópias corrompidas sem nenhum ônus ao Município de Vitória da Conquista.
- 22.7** Não divulgar, disponibilizar, ceder ou comercializar os documentos digitalizados e microfilmados, objeto deste contrato.
- 22.8** Qualquer ato que venha de encontro à LEI Nº 9.609, DE 19 DE FEVEREIRO DE 1998 é de total responsabilidade da contratada.
- 22.9** Fornecer treinamento da solução ofertada, nas dependências da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista para os técnicos dos setores designados pelas Secretarias responsáveis;
- 22.10** Caso seja necessário licenciamento de sistema operacional, de sistema de gerenciamento de banco de dados ou outros softwares, os custos ocorrerão por conta da contratada;
- 23 SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA:**
- 23.1** A CONTRATADA deverá disponibilizar suporte técnico por meio de funcionário(s) qualificado(s) em toda a arquitetura de software instalada de maneira presencial nos dias de funcionamento da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista e suas Secretarias em horário comercial das 08:00 as 18:00 de segunda a sexta-feira, como também fornecer suporte via telefone fixo, celular, ou e-mail e remoto nos mesmos horários;
- 23.2** Os chamados serão registrados e deverão estar disponíveis para acompanhamento pela equipe do Contratante, contendo data e hora da chamada, o problema ocorrido, número do chamado (ticket), a solução, nome do solicitante do chamado, a data e a hora de conclusão.
- 23.3** Os chamados serão abertos pelo Contratante e deverão ser classificados conforme os níveis de severidade descritos a seguir:
- 23.3.1** Severidade Alta: problemas graves, que fazem com que a solução esteja indisponível para uso;
- 23.3.2** Severidade Média: problemas que afetam componentes da solução, mas que não chegam a causar sua indisponibilidade;
- 23.3.3** Severidade Baixa: problemas que não afetam o desempenho ou a disponibilidade dos equipamentos, incluindo chamados para esclarecimento de dúvidas;
- 24** O tempo máximo para solução dos problemas varia de acordo com sua criticidade, conforme descrito a seguir:
- 24.1** Os problemas classificados como de severidade alta deverão ser resolvidos em até 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir da abertura do chamado (atendimento nível 3 - emergência) ;
- 24.2** Os problemas classificados como de severidade média deverão ser resolvidos em até 3 (três) dias úteis, contados a partir da abertura do chamado (atendimento nível 2 - urgência) ;
- 24.3** Os problemas classificados como de severidade baixa deverão ser resolvidos em até 08 (oito) dias úteis, contados a partir da abertura do chamado (atendimento nível 1 - não urgente) ;
- 24.4** A contratada será responsável por todo o suporte técnico, incluindo manutenção corretiva e preventiva de todo o sistema integrado WEB.
- 24.5** Todo o procedimento de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser realizado em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os técnicos do NTI (Núcleo de Tecnologia da Informação), para todos os Itens a serem adaptados pelo Licitante.
- 24.5.1** As adaptações que tratam o Item 24.5 deverão ocorrer em prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias.
- 24.6** A CONTRATADA somente poderá realizar manutenções, mediante prévia autorização por escrito da Contratante.
- 25 CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS:**
- 25.1** O treinamento para os facilitadores deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços previstos por parte dos usuários, no mínimo para as seguintes tarefas:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

-
- 25.2 Instruções de todo o processo de operação dos serviços propostos;
 - 25.3 Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na solução;
 - 25.4 Ser fornecido manual de operação da solução durante o treinamento;
 - 25.5 O treinamento deverá possuir carga horária mínima para cada nível de usuário;
 - 25.6 Ao término da capacitação a contratada apresentará relatório com o conteúdo ministrado, nome dos participantes, carga horária, data e módulo em que o mesmo foi treinado.

26. DA VISITA TÉCNICA:

- 26.1 A licitante poderá enviar representante portando documento de identificação (RG/CPF), devidamente credenciado pela empresa para visitar as instalações da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista, situada à Praça Joaquim Correia, 55, Centro, Vitória da Conquista-Bahia, de 2ª a 6ª feiras das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min, com anterioridade de no máximo 2 (dois) dias da abertura da sessão do Pregão, oportunidade em que lhe será fornecido Atestado de Visita Técnica, para averiguação das condições do local em que deverão ser prestados os serviços, devendo cada visita ser agendada através do telefone (77) 3424-8588;

- 26.1.1. Será emitido por parte do Núcleo de Tecnologia da Informação/NTI, um Atestado de Visita Técnica;

- 26.2 **A realização da VISITA TÉCNICA não se consubstancia em condição para a participação na licitação, ficando, contudo, as licitantes cientes de que após apresentação das propostas não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.**

27 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 27.1 Efetuar o pagamento dos serviços prestados nas condições e preços pactuados, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada;
- 27.2 Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por intermédio de servidor(es) especialmente designado(s) para esse fim, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, procedendo ao atesto das respectivas faturas, devendo rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações, com as ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias, não eximindo a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à execução dos serviços;
- 27.3 Comunicar oficialmente à CONTRATADA, quaisquer falhas verificadas no curso do fornecimento da prestação do serviço, determinando o que for necessário à sua regularização;
- 27.4 Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas no contrato;
- 27.5 Solicitar à CONTRATADA todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- 27.6 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA ou por seus prepostos;
- 27.7 Suspender o pagamento da nota fiscal/fatura sempre que houver obrigação contratual pendente por parte da empresa contratada, até a completa regularização;
- 27.8 Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis.

28 DA CONTRATAÇÃO E DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 28.1 A contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência dar-se-á por meio de Contrato Administrativo, a ser assinado com a empresa vencedora do certame, por ITEM/LOTE de prestação de serviços (com base no Preço Mensal), observando-se os itens solicitados, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da convocação para a celebração do mesmo, e conforme Minuta de Contrato a ser fornecida juntamente com o Edital de Licitação;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

- 28.2** A vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, que poderá ser prorrogado por igual(ais) e sucessivo(s) período(s), a critério da Administração, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, de acordo ao art. 57 da Lei 8.666/93, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração;
- 28.3** A CONTRATADA deverá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da celebração do contrato, providenciar o funcionamento do item licitado pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados;
- 28.4** Não será efetivada a prorrogação contratual quando os preços praticados pela CONTRATADA estiverem superiores aos de mercado, admitindo-se negociação para redução de preços;
- 28.5** Também não se realizará a prorrogação contratual quando a CONTRATADA tiver sido declarada inidônea ou suspensa do direito de licitar pela própria CONTRATANTE, enquanto perdurarem os efeitos ou pela Administração Municipal, Estadual ou Federal, cujo conceito abrange a administração direta e indireta, as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob o seu controle e as fundações por ela instituídas ou mantidas, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que sejam reabilitados perante a autoridade que aplicou a penalidade.

29 DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO e RESPONSÁVEL TÉCNICO

- 29.1** A CONTRATANTE designa a Comissão nomeada pela Portaria nº 2.293/2018 de 26 de novembro de 2018, para fiscalizar o respectivo contrato, tendo como **responsável técnico** o coordenador da comissão, o Sr. Antônio Lauro Gomes de Oliveira, matrícula nº 24.367-3, que poderá ser contatado para informações em horário comercial de 08:00 as 12:00 e de 14:00 as 18:00 pelo número (77) 3424-8588.

30 DAS SANÇÕES

- 30.1** Quem, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o Contrato, deixar de entregar documentação exigida ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município e será descredenciado no Cadastro de Fornecedores do Município de Vitória da Conquista, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no Contrato e das demais cominações legais;
- 30.2** Pela recusa em assinar a Ata, o Contrato, ou retirar a Nota de Empenho, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após a regular convocação, a Licitante poderá ser penalizada com multa no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado do Contrato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas na alínea anterior;
- 30.3** Nos casos de inadimplemento na prestação dos serviços, as ocorrências serão registradas pela CONTRATANTE, que notificará a CONTRATADA;
- 30.4** O descumprimento pela CONTRATADA das obrigações constantes deste contrato importará, com base no artigo 7º, da Lei 10.520/2002, e artigo 87, da Lei 8666/1993, garantida a ampla defesa, na aplicação o das seguintes sanções:
- I. Advertência por escrito;
 - II. Multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da contratação devidamente atualizado, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas em lei, na hipótese de recusa injustificada da licitante vencedora em celebrar o contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, caracterizando inexecução total das obrigações acordadas;
 - III. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da Nota Fiscal/fatura referente ao mês em que for constatado o descumprimento de qual quer obrigação prevista neste Termo de Referência ou no termo contratual, ressalvadas aquelas obrigações para as quais tenham sido fixadas penalidades específicas;
 - IV. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, nos casos de rescisão contratual por culpa da contratada.
 - V. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
 - VI. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.
- 30.5** As sanções previstas neste contrato são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, sendo assegurado à contratada o contraditório e a ampla defesa;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

30.6 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei n.º 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei n.º 9.784, de 1999;

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

30.8 A multa, aplicada após regular processo administrativo, poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela administração;

30.8.1 Se a multa for de valor superior ao do pagamento devido, a CONTRATADA continuará efetivando os descontos nos meses subsequentes, até que seja atingido o montante atribuído à penalidade, ou, se entender mais conveniente, poderá descontar o valor remanescente da eventual garantia prestada, ou ainda, quando for o caso, realizar a cobrança judicialmente;

30.9 Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso no fornecimento advier de caso fortuito ou motivo de força maior;

31 DOS VALORES DE REFERÊNCIA PARA ANÁLISE DA LICITAÇÃO

31.1 A justificativa para o valor ora apresentado encontra-se anexada a este Termo de Referência. Tendo como responsável pelas cotações adquiridas através de e-mail o agente público Sr. Antônio Lauro Gomes de Oliveira, matrícula nº 24.367-3, e, a servidora Sr.ª Gicele Pereira de Sousa, matrícula nº 07-1049-0

31.2 LOTE 1 - MODULOS DE SISTEMA INTEGRADO WEB

LOTE1	ESPECIFICAÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1.1	Módulo - Gestão administrativa	R\$14.360,00	R\$172.320,00
1.2	Módulo - Contabilidade publica	R\$10.190,00	R\$122.280,00
1.3	Módulo - Gestão financeira e tesouraria	R\$6.325,00	R\$75.900,00
1.4	Módulo - Planejamento municipal	R\$21.910,00	R\$262.920,00
1.5	Módulo - Recursos humanos e folha de pagamento com modulo E-social	R\$18.140,00	R\$217.680,00
1.6	Módulo - Gestão de tributos NFS-e	R\$34.600,00	R\$415.200,00
1.7	Módulo - Portal da Transparência	R\$8.205,00	R\$98.460,00
1.8	Módulo – Controle Interno	R\$7.750,00	R\$93.000,00
1.9	Migração e Treinamento	R\$280.000,00	R\$280.000,00
VALOR TOTAL DO LOTE			R\$1.737.760,00

Valor estimado da Licitação – R\$ 1.737.760,00 (Um milhão, setecentos e trinta e sete mil, setecentos e sessenta reais).

32 LOCAIS DE SERVIÇOS VINCULADOS AO PRETENSO CONTRATO

Os serviços vinculados ao objeto em referência serão desempenhados na Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista e suas Secretarias, tendo a sede situada à Praça Joaquim Correia, 55, Centro. CEP: 45.040-901; Vitória da Conquista-Bahia;

32.1 Unidade Requisitante: Secretaria Municipal de Administração;

32.2 Órgãos interessados;

32.2.1 Secretaria Municipal de Governo;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

32.2.2	Secretaria Municipal de Comunicação;
32.2.3	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
32.2.4	Gabinete Civil;
32.2.5	Procuradoria Geral do Município;
32.2.6	Ouvidoria Geral do Município;
32.2.7	Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
32.2.8	Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural;
32.2.9	Secretaria Municipal de Saúde;
32.2.10	Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Transporte;
32.2.11	Secretaria Municipal de Finanças e Execução Orçamentário;
32.2.12	Secretaria Municipal de Transparência e Controle Orçamentário;
32.2.13	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
32.2.14	Secretaria Municipal de Educação;
32.2.15	Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana;
32.2.16	Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana;
32.2.17	Secretaria Municipal da Indústria e Comércio;

32.3 DOTAÇÃO:

- 32.3.1 As dotações orçamentárias para classificação das respectivas despesas serão oportunamente informadas à época da contratação. A Fonte de Recurso: Tesouro Municipal, Estadual e Federal

33 CONDIÇÕES E PRAZO DE PAGAMENTO:

- 33.1 O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias, a contar da data da entrega da respectiva nota fiscal, emitida de acordo com as quantidades entregues, estando incluso neste preço todos os custos, tais como: impostos, taxas, descargas, fretes e etc.
- 33.2 Esta subcláusula somente terá eficácia após a vistoria realizada pelo fiscal do contrato e manifesta anuência da CONTRATANTE;
- 33.3 A CONTRATANTE se reserva o direito de recolher e/ou reter, no valor pago, tributos que sejam de sua competência ou dos quais seja responsável ou substituto tributário;
- 33.4 Em casos de eventuais atrasos de pagamento, provocados exclusivamente pela Administração, fica convencionado que o valor devido será acrescido de atualização financeira, e sua apuração far-se-á desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes formulas:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

$$EM = I \times N \times VP,$$

Onde: I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso

- 33.5 Qualquer erro no documento fiscal competente, ou outra circunstância que desaprove a liquidação da despesa, será motivo de correção pela Contratada, gerando a suspensão do prazo de pagamento até que seja definitivamente regularizada a situação, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus para a CONTRATANTE;

- 33.6 Caso o vencimento da Nota Fiscal recaia em final de semana, feriado ou em dia que não haja expediente na Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista, fica o pagamento prorrogado para o 1º dia útil subsequente.

34 CONDIÇÕES DE REAJUSTE

- 34.1 O preço pactuado será fixo e irredutível, salvo quando, por algum fato ou motivo excepcional, imprevisível ou superveniente, devidamente comprovado junto à CONTRATANTE, as obrigações para uma das partes tornem-se demasiadamente onerosas, constatando-se deste modo, uma quebra do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

35 JUSTIFICATIVA PARA UTILIZAÇÃO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

35.1 Conforme o Art. 15. Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e Decreto nº 11.553/2004. Sistema de Registro de Preços é — o conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens e serviços comuns para contratações futuras. Sendo esta, uma contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de licença de uso de sistema integrado WEB, com os respectivos módulos: Gestão Administrativa; Contabilidade Pública; Gestão Financeira e Tesouraria; Planejamento Municipal; Recursos Humanos e Folha de Pagamento com módulo E-social; Gestão de Tributos e NFSE; Portal da Transparência, rodando no ambiente do datacenter da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista, e não tendo os quantitativos exatos a serem adquiridos optou-se pelo Registro de Preços para este fornecimento de bens conforme, Art. 3º do Decreto Municipal de nº 15.499/2013 que prevê que o Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

- I - Quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;
- II - Quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;
- III - Quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo;
- IV - Quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

35.2 Considerando, portanto, e em especial os incisos II e III do artigo supracitado, uma vez que poderão surgir demandas espontâneas e não temos como determinar diretamente a quantidade a ser contratada, e para garantirmos atendimentos futuros, ensejando, portanto, em economia para o município, pois evitará à abertura de novos processos, optamos por esta modalidade para atender à demanda prevista neste processo.

ANEXO – I DO TERMO DE REFERÊNCIA**PROVA DE CONCEITO****PROVA DE CONCEITO DE ACORDO ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SISTEMAS LICITADOS**

A seguir estão as especificações das características gerais que cada sistema solicitado deve atender, bem como as especificações por sistema, que deverão ser apreciados na PROVA DE CONCEITO, conforme definições do item – INSTALAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DO SISTEMA deste anexo, sendo que a empresa deverá apresentar estas especificações, onde será preenchendo a coluna que especifica o atendimento ao item solicitado, com as seguintes nomenclatura:

Não Atende – Para os itens que o sistema proposto não atende (0 – PONTOS);

Atende – Para os itens que o sistema proposto atende na sua totalidade (3 – PONTOS).

OBS.1: O não atendimento dos itens OBRIGATÓRIOS, que não serão pontuados, por parte das licitantes ensejará a desclassificação na avaliação técnica.

Cada módulo dos sistemas abaixo listados, devem funcionar também como sistemas independentes, caso seja necessária a sua utilização nesta municipalidade. Os Itens apresentados para a avaliação são os minimamente aceitáveis para contratação do *software*, proporcionando condições de uniformização para disputa e condições do Município de Vitória da Conquista em avaliar o atendimento ao Item Licitado.

1. CARACTERÍSTICAS GERAIS DO SISTEMA INTEGRADO – ITENS OBRIGATÓRIOS

- 1.1.** Sistema multiusuário, com arquitetura cliente/servidor, para uso em rede local;
- 1.2.** Os sistemas deverão utilizar sistema gerenciador de banco de dados, sendo que não será aceito Gerenciador de Banco de Dados dos quais não se tenha garantia de continuidade no mercado, garantia de assistência técnica pelo desenvolvedor, ou ainda impossibilidade jurídica de ressarcimento por danos causados pelo seu mau funcionamento;
- 1.3.** Os sistemas/módulos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos;
- 1.4.** Os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de *software/hardware*;
- 1.5.** Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras, permitindo a visualização dos relatórios em tela; salvá-los em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

-
- 1.6. Auto atualização através da rede local, com definição de vários repositórios de acesso;
 - 1.7. Configurar os usuários que poderão executar a atualização;
 - 1.8. Impossibilitar o acesso ao sistema no caso de erro durante a atualização até que seja solucionado;
 - 1.9. Possuir relatórios das atualizações efetuadas;
 - 1.10. Deverá suportar múltiplos usuários acessando e manipulando dados simultaneamente;
 - 1.11. Deverá apresentar requisitos de segurança, tais como níveis de restrições por senhas e uso de criptografia e rotinas de Backup;
 - 1.12. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line em tempo real, de forma a possibilitar que aplicação web seja acessada por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso;
 - 1.13. Os *softwares* devem permitir que sejam realizadas auditorias, e gerenciamento de acessos “Logs”.
 - 1.13.1. Os registros de Logs não poderão ser apagados em nenhum momento.
 - 1.13.2. Os dados “apagados” do sistema devem estar disponíveis para consultas nos Logs ou através do método conhecido como “SoftDelete”.
 - 1.13.3. Os usuários “padrão” do sistema, não devem possuir acesso aos registros de Logs
 - 1.13.4. Os relatórios de Auditorias devem ser gerados demonstrando informações claras e de fácil compreensão, contendo assinatura dos técnicos responsáveis.

2. CARACTERÍSTICAS GERAIS DO SISTEMA INTEGRADO – ITENS A SEREM PONTUADOS**2.1) Permitir abrir mais de uma opção do menu principal;**☐ Atende ☐ Não Atende**2.2) Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser, permitindo a visualização dos relatórios em tela; salvá-los em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente;**☐ Atende ☐ Não Atende**2.3) Impossibilitar o acesso ao sistema no caso de erro durante a atualização até que seja solucionado;**☐ Atende ☐ Não Atende**2.4) Deverá apresentar requisitos de segurança, tais como níveis de restrições por senhas e uso de criptografia e rotinas de Backup;**☐ Atende ☐ Não Atende**Pontuação Máxima: 12 pontos****Pontuação Mínima: 9 pontos****Pontos Obtidos:****I. MÓDULO PLANEJAMENTO MUNICIPAL****A. – PLANO PLURIANUAL (PPA) – ITENS OBRIGATÓRIOS**

1. Permitir cadastrar orientações do governo para elaboração do plano plurianual;
2. Permitir atribuir o órgão responsável para cada programa e o seu gerente para acompanhamento;
3. Registrar o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual;
4. Efetuar a avaliação periódica dos programas;
5. Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação;
6. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira;
7. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual;
8. Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo;
9. Possuir cadastro das sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas;
10. Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino;
11. Registrar os indicadores e índices para avaliação dos programas;
12. Cadastrar as ações necessárias ao atendimento dos programas;
13. Permitir informar as metas físicas e financeiras, sendo com a indicação da fonte de recursos;
14. Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA;
15. Permitir a consolidação dos planos plurianuais dos órgãos da Administração Direta e Indireta.

B. – PLANO PLURIANUAL (PPA) – ITENS A SEREM PONTUADOS

- 1- Possibilitar o armazenamento dos vários produtos resultantes do Plano Plurianual;

☐ Atende ☐ Não Atende

- 2- Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os de duração limitada no tempo;

☐ Atende ☐ Não Atende

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

-
- 3- Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns respeitando os órgãos;
() Atende () Não Atende
- 4- Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução;
() Atende () Não Atende
- 5- Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento;
() Atende () Não Atende
- 6- Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento dos programas e ações do Plano Plurianual;
() Atende () Não Atende
- 7- Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras;
() Atende () Não Atende
- 8- Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual;
() Atende () Não Atende
- 9- Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente;
() Atende () Não Atende
- 10- Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo;
() Atende () Não Atende
- 11- Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais;
() Atende () Não Atende
- 12- Emitir relatório que agrupe os programas governamentais de acordo com seus objetivos comuns;
() Atende () Não Atende
- 13- Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo;
() Atende () Não Atende
- 14- Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais;
() Atende () Não Atende
- 15- Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações;
() Atende () Não Atende
- 16- Permitir o planejamento das ações a serem atendidas no Município durante a vigência do PPA;
() Atende () Não Atende
- 17- Permitir a informação da fonte indicadora e do índice existente antes do plano, assim como do índice pretendidos ao final do plano para cada programa;
() Atende () Não Atende
- 18- Permitir a emissão de formulários de levantamento e avaliação dos programas, ações e indicadores;
() Atende () Não Atende
- 19- Permitir efetuar a avaliação periódica dos programas;
() Atende () Não Atende
- 20- Possibilitar o registro da receita e previsão para os dois ou quatro exercícios seguintes;
() Atende () Não Atende
- 21- Possibilitar o cadastramento das restrições e providências relativas à avaliação dos programas;
() Atende () Não Atende
- 22- Permitir efetuar o cadastro das transferências financeiras para os fundos identificando a entidade a que esta se destina;
() Atende () Não Atende
- 23- Possibilitar que seja feito o equilíbrio orçamentário, permitindo que o usuário faça o acompanhamento dos valores executados e previstos;
() Atende () Não Atende
- 24- Permitir a geração de planilha de identificação das despesas;
() Atende () Não Atende
- 25- Possibilitar geração de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira e orçamentária;
() Atende () Não Atende
- 26- Possibilitar a geração de relatórios de comparação da receita e despesa por fonte de recurso;
() Atende () Não Atende
- 27- Permitir que o PPA seja atualizado conforme a Lei do legislativo municipal mantendo, porém, os valores originais;
() Atende () Não Atende
- 28- Possuir relatórios de todos os dados cadastrais;
() Atende () Não Atende

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

- 29- Permitir cadastro da despesa para cada exercício do quadriênio;
() Atende () Não Atende
- 30- Possibilitar configuração das permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões para acessar os cadastros para consultas, mas sem poder efetuar alterações;
() Atende () Não Atende
- 31- Permitir efetuar configuração de assinaturas para emissão de relatórios;
() Atende () Não Atende
- 32- Possibilitar a existência de mais de uma entidade na mesma base de dados, com planos distintos, permitindo a emissão dos anexos e relatórios de forma consolidada ou não;
() Atende () Não Atende
- 33- Permitir a emissão de relatórios para acompanhamento da execução da despesa e receita inserida para cada exercício do quadriênio;
() Atende () Não Atende
- 34- Permitir controle de alteração dos dados do plurianual para que, depois de aprovado, os dados não possam ser alterados, senão em virtude da Lei;
() Atende () Não Atende
- 35- Emitir relatórios que demonstre as metas fiscais e financeiras dos programas e ações;
() Atende () Não Atende
- 36- Permitir a informação das metas físicas e financeiras no PPA com a indicação da fonte de recursos;
() Atende () Não Atende
- 37- Permite a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;
() Atende () Não Atende
- 38- Permite que o PPA seja elaborado com opções de utilização do elemento de despesa e vinculação de fonte de recurso no cadastro das despesas e receitas planejadas;
() Atende () Não Atende

Pontuação Máxima: 114 pontos**Pontuação Mínima: 93 pontos****Pontos Obtidos:****C. – LEI DAS DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO) – ITENS OBRIGATÓRIOS**

1. Cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos;
2. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras;
3. Registrar a receita com previsão para os dois exercícios seguintes;
4. Permitir descrever a metodologia de cálculo da receita;
5. Informar a renúncia da receita e as formas de compensação;
6. Informar as metas físicas e financeiras da despesa;
7. Estar integrado ao PPA possibilitando a comparação com as previsões da LDO;
8. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;
9. Informar a expansão da despesa e sua forma de compensação;
10. Permitir informar os riscos fiscais;
11. Permitir informar as projeções para o resultado nominal;
12. Possuir para emissão os anexos da Portaria 632 e 633 referentes aos Riscos e Metas Fiscais;
13. Emitir os anexos nos modelos da Lei 4.320/64;
14. Possuir utilitários para facilitar a elaboração da LDO, como: copiar dados do exercício anterior;
15. Permitir a consolidação das diretrizes orçamentárias dos órgãos da Administração Direta e Indireta.

D. – LEI DAS DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO) – ITENS A SEREM PONTUADOS

- 1- Permitir a seleção dos programas incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução do orçamento subsequenciando que o mesmo também está totalmente adaptado às novas situações do Artigo nº 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98;
() Atende () Não Atende
- 2- Controlar a seleção das metas e prioridades;
() Atende () Não Atende
- 3- Apresentar facilidade na localização dos registros;
() Atende () Não Atende
- 4- Possuir acompanhamento dos valores planejados na LDO com a execução orçamentária na contabilidade;
() Atende () Não Atende

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

- 5- Permitir a seleção automática dos programas, ações, com suas metas e prioridades assim já lançados no sistema integrado do PPA;
- () Atende () Não Atende
- 6- Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para o ano que está sendo elaborado;
- () Atende () Não Atende
- 7- Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores;
- () Atende () Não Atende
- 8- Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
- () Atende () Não Atende
- 9- Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do regime próprio de previdência social dos servidores públicos;
- () Atende () Não Atende
- 10- Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita e da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
- () Atende () Não Atende

Pontuação Máxima: 30 pontos**Pontuação Mínima: 24 pontos****Pontos Obtidos:****E. – CONTROLE ORÇAMENTÁRIO (LOA) – ITENS OBRIGATÓRIOS**

1. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA;
2. Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação;
3. Identificar qual ação pertence a cada projeto atividade caso este possua codificação diferente;
4. Permitir identificar o localizador de gastos no cadastro da despesa;
5. Possuir cadastro de transferências financeiras a fundos identificando a entidade a que está se destina.
6. Possuir relatórios de comparação da receita e despesa por fonte de recurso;
7. Possuir planilha de identificação das despesas;
8. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras;
9. Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64;
10. Possuir utilitários para facilitar a elaboração da LDO, como: copiar dados do exercício anterior;
11. Permitir a consolidação das diretrizes orçamentárias dos órgãos da Administração Direta e Indireta.

F. – CONTROLE ORÇAMENTÁRIO (LOA) – ITENS A SEREM PONTUADOS

- 1- Viabilizar as ações governamentais necessárias para atingir os objetivos e metas dentro de um exercício fiscal, através da disponibilização dos recursos financeiros necessários às realizações;
- () Atende () Não Atende
- 2- Controlar os lançamentos contábeis (receitas e despesas);
- () Atende () Não Atende
- 3- Permitir o cadastro das atividades e funções programáticas;
- () Atende () Não Atende
- 4- Permitir a geração dos lançamentos contábeis;
- () Atende () Não Atende
- 5- Permitir movimentações da execução orçamentária;
- () Atende () Não Atende
- 6- Emitir os diversos anexos e relatórios que integrarão a Lei Orçamentária Anual (LOA);
- () Atende () Não Atende
- 7- Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta, autarquias e fundações;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

-
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|
- 8- Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feita utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária;
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|
- 9- Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação econômica da receita e despesa, da tabela de componentes da classificação funcional programática e da tabela de fontes de recursos;
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|
- 10- Permitir inclusão de informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do Município;
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|
- 11- Permitir o controle de metas de arrecadação das receitas;
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|
- 12- Gerar o cronograma mensal de desembolso;
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|
- 13- Cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários;
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|
- 14- Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação da receita, da tabela de componentes da classificação funcional programática, da tabela de natureza da despesa, da tabela de unidade orçamentária e da tabela de vínculo;
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|
- 15- O sistema deverá permitir o planejamento de proposta da receita e da despesa orçamentária, além das transferências financeiras para a elaboração da Lei Orçamentária Anual;
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|
- 16- Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo;
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|
- 17- Especificação da receita por fontes e legislação;
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|
- 18- Tabela explicativa da evolução da receita;
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|
- 19- Tabela explicativa da evolução da despesa;
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|
- 20- Quadro de fixação das cotas da despesa orçamentária;
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|
- 21- Discriminação da despesa por órgão de Governo e administração;
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|
- 22- Análise da despesa corrente e capital em percentuais;
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|
- 23- Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, quando necessário;
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|
- 24- Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de, ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal;
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|
- 25- Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de, ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

- () Atende () Não Atende
- 26- Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices;
- () Atende () Não Atende
- 27- Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional;
- () Atende () Não Atende
- 28- Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do Município;
- () Atende () Não Atende
- 29- Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas;
- () Atende () Não Atende
- 30- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- () Atende () Não Atende
- 31- Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- () Atende () Não Atende
- 32- Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
- () Atende () Não Atende
- 33- Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas;
- () Atende () Não Atende
- 34- Permitir o controle de metas de arrecadação das receitas, podendo ser em qualquer nível da categoria econômica.
- () Atende () Não Atende
- 35- Permitir o controle das despesas por esfera orçamentária (Fiscal, Seguridade Social e Investimentos).
- () Atende () Não Atende
- 36- Permitir a Elaboração do Orçamento no mínimo, por categoria econômica, grupo de natureza de despesa e modalidade de aplicação.
- () Atende () Não Atende

Pontuação Máxima: 108 pontos**Pontuação Mínima: 87 pontos****Pontos Obtidos:****II. MÓDULO CONTABILIDADE PÚBLICA****A. – CONTABILIDADE PÚBLICA – ITENS OBRIGATÓRIOS**

1. O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
2. Efetuar escrituração dos subsistemas contábeis patrimonial, orçamentário, custo e compensação de acordo com a Norma Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP e a lei 4.320/64.
3. Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
4. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 - LRF, Normas Brasileira de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP e Resoluções do Tribunal de Contas.
5. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

6. Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
7. Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
8. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.
9. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao Manual Normativo de Arquivos Digitais - MANAD, permitindo assim o envio de informações para o INSS.
10. Permitir a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos;
11. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda;
12. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
13. Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.
14. Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
15. Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
16. Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.
17. Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
18. Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
19. Permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis para operadores autorizados.
20. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
21. Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se aplicarem.
22. Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação.
23. Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
24. Permitir a informação de retenções na liquidação do empenho.
25. Permitir a contabilização da apropriação das retenções na liquidação do empenho.
26. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
27. Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados.
28. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais recursos antecipados.
29. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
30. Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
31. O sistema de Contabilidade deverá atender às Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional e suas alterações, no que se refere a implantação do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP e das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público - DCASP, previsto no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP.
32. Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
33. Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).
34. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
35. Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa, dos eventos e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações das respectivas normas.
36. Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação.
37. Assegurar que contas com indicador de superávit financeiro igual a "Patrimonial" sejam movimentadas utilizando como contrapartida:
 - A. Contas de Variação Patrimonial Aumentativa;
 - B. Contas de Variação Patrimonial Diminutiva;
 - C. Outra conta Patrimonial, para reclassificação;
 - D. Conta com indicador de superávit financeiro igual a "Financeiro", exclusivamente quando houver a respectiva execução orçamentária (emissão de empenho).
38. Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) padronizados no MCASP.
39. Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos no MCASP.
40. Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.
41. Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).
42. Possuir mecanismo que parametrize as regras contábeis de acordo com as necessidades de cada entidade possibilitando a parametrização das mesmas pelo próprio contador da instituição pública.
43. Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Administração de Receitas e Administração de Suprimentos (Compras e Materiais, Licitações e Patrimônio).
44. Assegurar que a escrituração contábeis dos atos e fatos atendam as NBCASP e Lei 4.320/64.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

45. Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil.
46. Possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como se a mesma se refere a uma retenção própria da entidade ou de terceiros.
47. Permitir que se defina quando determinada retenção efetuada deve ser recolhida, podendo esta data ser um dia do mês subsequente ou uma quantidade de dias úteis ou corridos contados a partir da efetiva retenção.
48. Possuir mecanismo que defina se o momento pelo qual ocorrerá o fato gerador do recolhimento de uma retenção própria será na liquidação ou no pagamento do empenho.
49. Permitir a arrecadação da receita orçamentária de forma concomitante com o fato gerador do recolhimento de uma retenção de empenho, podendo esta ser realizada de forma rateada entre três receitas para os casos onde a receita possui destinação para os recursos da Saúde e da Educação.
50. Gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente o SIGA, adotado pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia - TCM, conforme layouts e parâmetros estipulados por este.
51. Permitir exportação de dados através de arquivos, inclusive nos formatos XLS e texto CVS;
52. Possuir controle de acesso aos módulos de cada sistema por senhas diferenciadas para cada usuário, com restrição de uso individual de cada senha.
53. Oferecer segurança contra violação de dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de hierarquia de senhas, restringindo as tarefas aos usuários responsáveis.
54. Todos os acessos aos sistemas devem ser registrados em arquivo, informando o módulo e identificando data, hora, usuário e ação realizada, podendo ser feita auditoria em módulo específico para esse fim.
55. Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
 - A. Configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
 - B. Configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
 - C. Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;
 - D. Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;
 - E. Possuir relatórios de backups efetuados;
56. Permitir a compactação/descompactação do backup para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
57. Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
58. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados; gerar os arquivos compatíveis para o envio das informações ao: SICONFI, MATRIZ CONTÁBIL; SIOPS, SIOPE;
59. Gerar relatórios ou arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (relatório resumido da execução orçamentária), Artigos 54 e 55 (relatório da gestão fiscal) e Artigo 72 (despesas com pessoal);
60. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
61. Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário;
62. Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido;
63. Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO;
64. Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e dos exercícios anteriores, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;
65. Possibilitar a emissão de relatórios configuráveis pelo usuário, ou seja, com a possibilidade de inclusão, agrupamento e filtro de diversas colunas com seus respectivos valores e somatórios;
66. Possibilitar a configuração da despesa e da receita para controles, como de gastos com educação, FUNDEB, saúde, pessoal, renúncia de receitas, evolução e projeção, informação de metas, objetivos, justificativas, caracterização, autor de emendas entre outros;
67. Gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade;
68. Permitir a definição se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;
69. Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;
70. Gerar as razões analíticas de todas as contas integrantes dos subsistemas contábeis patrimonial, orçamentário, custo e compensação;
71. Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;
72. Emissão de relatórios listagens contendo todas as movimentações da receita e despesa;
73. Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios,
74. Individualizadas por unidade gestora;
75. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação pela tendência do exercício;
76. Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
77. Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;
78. Integrar todas as contas dos subsistemas patrimonial, orçamentário, custo e compensação, cujas movimentações são registradas simultaneamente;
79. Permitir o controle do processo de liquidação da despesa, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada;
80. Permitir as anulações de Restos a Pagar informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

81. Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
82. Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;
83. Permitir abertura de créditos adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
84. Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
85. Controlar as dotações orçamentárias. Impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;
86. Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior à última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;
87. Gerenciamento de Documentos Eletrônicos (Físicos/Digitalizados).

B. – CONTABILIDADE PÚBLICA – ITENS A SEREM PONTUADOS

- 1- Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
() Atende () Não Atende
- 2- Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
() Atende () Não Atende
- 3- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;
() Atende () Não Atende
- 4- Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
() Atende () Não Atende
- 5- Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
() Atende () Não Atende
- 6- Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;
() Atende () Não Atende
- 7- Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários para cada empenho;
() Atende () Não Atende
- 8- Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente;
() Atende () Não Atende
- 9- Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO;
() Atende () Não Atende
- 10- Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis, após encerramento;
() Atende () Não Atende
- 11- Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem;
() Atende () Não Atende
- 12- Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício para fins de cancelamento, quando for o caso;
() Atende () Não Atende
- 13- Permitir a verificação das datas do/s lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;
() Atende () Não Atende
- 14- Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;
() Atende () Não Atende
- 15- Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação;
() Atende () Não Atende
- 16- Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
() Atende () Não Atende

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

-
- 17- Manutenção de um cadastro de favorecidos, empresas (CNPJ), pessoas físicas (CPF) e servidores (matrícula);
() Atende () Não Atende
- 18- Gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade;
() Atende () Não Atende
- 19- Permitir a definição se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;
() Atende () Não Atende
- 20- Possibilitar a configuração da despesa e da receita para controles, como de gastos com educação, FUNDEF, saúde, pessoal, renúncia de receitas, evolução e projeção, informação de metas, objetivos, justificativas, caracterização, autor de emendas entre outros;
() Atende () Não Atende
- 21- Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional;
() Atende () Não Atende
- 22- Usar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento, ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos;
() Atende () Não Atende
- 23- Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total;
() Atende () Não Atende
- 24- Permitir que ao final do exercício, os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
() Atende () Não Atende
- 25- Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
() Atende () Não Atende
- 26- Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
() Atende () Não Atende
- 27- Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório;
() Atende () Não Atende
- 28- Permitir a contabilização automática utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
() Atende () Não Atende
- 29- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;
() Atende () Não Atende
- 30- Permitir utilizar tabela que defina igualdades contábeis entre contas ou grupos de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis;
() Atende () Não Atende
- 31- Disponibilizar ao usuário rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis;
() Atende () Não Atende
- 32- Utilizar calendário de encerramento contábil por Unidade Gestora para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
() Atende () Não Atende
- 33- Permitir a incorporação Patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;
() Atende () Não Atende
- 34- Permitir a apropriação de custos, inclusive através de percentuais, na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação;
() Atende () Não Atende
- 35- Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

- () Atende () Não Atende
- 36- Permitir a contabilização de retenções na emissão ou liquidação do empenho;
- () Atende () Não Atende
- 37- Permitir o controle de gastos de cada secretaria da Entidade através de uma programação financeira, repassando recursos a cada uma delas: mensal, bimestral ou trimestral;
- () Atende () Não Atende
- 38- Permitir a utilização de Subempenho para empenhos globais ou estimativos;
- () Atende () Não Atende
- 39- Possuir controle de convênios;
- () Atende () Não Atende
- 40- Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade;
- () Atende () Não Atende
- 41- Permitir controle de reserva de dotações, possibilitando seu complemento/anulação e baixa através da emissão do empenho;
- () Atende () Não Atende
- 42- Permitir a configuração do formulário de empenho, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade;
- () Atende () Não Atende
- 43- Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
- () Atende () Não Atende
- 44- Permitir controle dos empenhos e suas respectivas prestações de contas de recursos antecipados (Adiantamentos, Subvenções, Auxílios e Contribuições);
- () Atende () Não Atende
- 45- Permitir que os estornos de lançamentos sejam feitos de forma inversa àquele feito erroneamente em conformidade com o item 2.4.4 da NBCT 2.4 do Conselho Federal de Contabilidade;
- () Atende () Não Atende
- 46- Permitir que o empenho seja cadastrado informando o NR da Despesa a nível de sub-elemento;
- () Atende () Não Atende
- 47- Possuir Plano de Contas;
- () Atende () Não Atende
- 48- Possuir controle da Movimentação da Dívida Fundada de acordo com as informações solicitadas na resolução 174/2002 atualizada;
- () Atende () Não Atende
- 49- Possuir rotina de restrição de acesso a Unidades Gestoras, Órgãos e suas Unidades;
- () Atende () Não Atende

Pontuação Máxima: 147 pontos**Pontuação Mínima: 117 pontos****Pontos Obtidos:****III. – MÓDULO GESTÃO FINANCEIRA E TESOUREARIA****A. – GESTÃO FINANCEIRA E TESOUREARIA – ITENS OBRIGATÓRIOS**

1. Gera arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora;
2. Gera integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita, através da transposição de consignação;
3. Permite a emissão de cheques e respectivas cópias para contabilização posterior;
4. Concilia os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade;
5. Permite a anulação parcial ou total de uma determinada receita;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

6. Possui total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
7. Controla os talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornece relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
8. Permite a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas;
9. Projeta o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;
10. Possibilita o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;
11. Possibilita o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
12. Disposição de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Cópia de Cheques, Livros, Demonstrações e o Boletim de Caixa;
13. Permite o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias. Controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários;
14. Controla a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;
15. Emite todos os relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas contas;
16. Possui ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, as ordens de pagamento, os pagamentos e os talões de receita, seguindo a ordem cronológica;
17. Permite a importação de dados da receita e da despesa para o financeiro;
18. Possibilita o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor;
19. Possibilita o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
20. Permite que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
21. Permite o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;
22. Propicia baixa de tributos, dívida ativa e demais arrecadações municipais por lote (arquivo bancário) ou individualmente;
23. Permite registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Borderôs, Livros, Demonstrações e o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos;
24. Permite registro e fornecimento de relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
25. Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;
26. Manutenção do cadastro de contas bancárias.

B. – GESTÃO FINANCEIRA E TESOURARIA – ITENS A SEREM PONTUADOS

- 1- Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos;
() Atende () Não Atende
- 2- Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias;
() Atende () Não Atende
- 3- Possibilitar a conciliação bancária manual ou automática;
() Atende () Não Atende
- 4- Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;
() Atende () Não Atende
- 5- Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias;
() Atende () Não Atende
- 6- Permitir registros das estimativas de receita e de despesa do Município para os diversos meses do ano;
() Atende () Não Atende
- 7- Relatórios de repasse, onde o usuário poderá configurar as contas de receita e percentuais para cálculo de valores a repassar para a educação, saúde e outros;
() Atende () Não Atende
- 8- Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado;
() Atende () Não Atende

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

9- Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;

() Atende () Não Atende

10- Permitir a autenticação eletrônica de documentos;

() Atende () Não Atende

11- Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque;

() Atende () Não Atende

12- Possuir controle de talonário de cheques;

() Atende () Não Atende

13- Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior;

() Atende () Não Atende

14- Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não;

() Atende () Não Atende

15- Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;

() Atende () Não Atende

Pontuação Máxima: 45 pontos

Pontuação Mínima: 36 pontos

Pontos Obtidos:

C. – BALANÇO – ITENS OBRIGATÓRIOS (GESTÃO FINANCEIRA E TESOURARIA)

1- Configuração para fechamento automática das contas do balanço;

2- Fechamento automático do balanço seja ele mensal ou anual;

3- Possibilidade de informação de dados manuais provenientes de sistemas como: Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação e demais que não estejam integrados e necessita da mesma;

4- Consolidação de todos os Anexos da 4320/64 de todas as Unidades Orçamentárias e LRF;

5- Emitir balancete de verificação;

D. – BALANÇO – ITENS A SEREM PONTUADOS (GESTÃO FINANCEIRA E TESOURARIA)

1- Comparativo patrimonial;

() Atende () Não Atende

2- Comparativo por fonte de recursos;

() Atende () Não Atende

3- Demonstrativo do resto a pagar, separado por ano, em processados e não processados e agrupado por função e subfunção, totalizando cada agrupamento;

() Atende () Não Atende

4- Emitir lista de decretos de suplementação/anulação de cadastrados pela entidade;

() Atende () Não Atende

Pontuação Máxima: 12 pontos

Pontuação Mínima: 09 pontos

Pontos Obtidos:

E. – INTEGRAÇÃO COM TODAS AS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS DO MUNICÍPIO – ITENS OBRIGATÓRIOS (GESTÃO FINANCEIRA E TESOURARIA)

1- Consolidar todas as unidades orçamentárias do Município, automaticamente, através de geração e importação de arquivos ou online;

2- Possuir rotina para importação dos arquivos de integração gerados em todas as unidades orçamentárias, da rotina contábil, receita e despesa para a realização da consolidação dos balanços;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

- 3- Possibilidade de trabalhar com mais de uma base de dados, com planos distintos, sendo que cada unidade gestora tem acesso às suas respectivas informações permitindo somente a emissão dos anexos do orçamento e relatórios de forma consolidada ou não, para a unidade gestora consolidante;
- 4- Integração total com o sistema de Folha de Pagamento, empenhando, liquidando e gerando as ordens de pagamento de toda a folha automaticamente no sistema de contabilidade;
- 5- Permitir nas etapas da despesa (empenho, liquidação e pagamento) verificar se o fornecedor possui débito junto ao Município, através da integração com o sistema de tributação, sendo cada etapa configurada em informar ou bloquear a execução da mesma;
- 6- Integração total com o sistema de compras e licitação, importando automaticamente todas as licitações para o sistema de contabilidade;
- 7- Integração automática das entradas de almoxarifado ao efetuar a liquidação;
- 8- Gerar importação e exportação dos dados das autarquias;
- 9- Possuir rotina de geração do arquivo para prestação de contas junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia - TCM;
- 10- Gerar arquivos para Internet;
- 11- Possuir rotina de geração do Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD;
- 12- Possuir um cadastro para geração de arquivos de forma dinâmica, onde o usuário poderá informar todos os arquivos e os campos do banco de dados para geração de arquivos no formato *.txt;

OBS: Integração com todas as Unidades Orçamentárias do Município – itens obrigatórios (Gestão Financeira e Tesouraria) será avaliado em Funcionamento Pleno desde sua conceituação, não havendo pontuação mínima.

IV. - RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**A. – RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO – ITENS OBRIGATÓRIOS**

1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
2. Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos);
3. Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
4. Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
5. Permitir o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários;
6. Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
7. Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;
8. Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;
9. Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
10. Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
11. Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;
12. Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
13. Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);
14. Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
15. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
16. Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
17. Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;
18. Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
19. Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
20. Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

21. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
22. Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;
23. Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;
24. Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;
25. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
26. Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Anual e Complemento Final Dezembro);
27. Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas;
28. Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
29. Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas;
30. Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;
31. Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;
32. Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
33. Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
34. Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
35. Permitir cálculo da apropriação de Férias, 13º Salário e encargos por período;
36. Permitir emissão do demonstrativo apropriação de Férias, 13º Salário e encargos, de forma analítica e sintética;
37. Permitir a parametrização, geração das receitas e despesas com pessoal, e a emissão do demonstrativo integração da Folha Mensal e apropriação de Férias, 13º Salário e encargos;
38. Manter o registro das informações históricas necessárias para as rotinas anuais, 13º Salário, férias e rescisões de contrato;
39. Permitir a geração de informações mensais para: Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia (TCM), Previdência Social (GPS e MANAD), Caixa (GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP) e Ministério do Trabalho (CAGED);
40. Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASED;
41. Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;
42. Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário;
43. Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos PCL como imagem de fundo nos relatórios;
44. Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto (Word ou OpenOffice);
45. Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias;
46. Possuir controle de talonário de cheques;
47. Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias;
48. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária;
49. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado;
50. Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário;
51. Permitir a parametrização de Ordem Bancária Eletrônica para pagamentos de títulos e faturas com código de barras;
52. Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria da entidade;
53. Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
54. Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque;
55. Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;
56. Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor;
57. Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria;
58. Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior;
59. Permitir a autenticação eletrônica dos recebimentos e pagamentos realizados pelo Caixa;
60. Permitir a realização da conciliação bancária das contas de forma manual ou automática;
61. Permitir o controle de Abertura e Fechamento do Caixa com Autenticadora Mecânica;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

62. Permitir o controle de Requisição e Repasse de valores do Caixa com Autenticadora Mecânica.
63. O sistema deve ser preparado para integração com o eSocial;
64. Auditoria: caminhos percorridos e execuções por usuários;
65. Filtragem de eventos por folha;
66. Importações de eventos independente de folha (xls, csv, txt, etc);
67. Integração com contabilidade para fins de inclusão de Contribuinte Individual na GEFIP;
68. Gravar histórico de todas as tabelas por competência;
69. Gravar histórico de lotação por folha;
70. Projeção de impacto em folha por categoria, nível de carreira, individual e respectivos retroativos. Além disso, deve haver a possibilidade de posterior importação para o movimento mensal.
71. Possibilidade de pesquisa de servidores por todos os atributos que compõem seu cadastro;
72. O sistema deve permitir, ao usuário máster do sistema, restringir o acesso dos demais, levando em consideração secretarias, regime, cargos e tabelas essenciais para a execução de folha;
73. Integração com os sistemas já utilizados pela PMVC, como o portal do servidor, transparência etc;
74. Inclusão prévia de aprovados em concurso, mesmo que ainda não tenham entrado em exercício;
75. Geração de relatórios dinâmicos pelo usuário, inclusive módulo para geração destes por consultas SQL e posterior exportação para diversos formatos, como pdf, csv, xls etc;
76. Possibilidade de edição de fórmulas de cálculo dos eventos;
77. Os eventos devem ser calculados proporcionais à quantidade de dias do mês;
78. Critérios para inclusão e exclusão de eventos por cargo, secretaria e regime;
79. Criação de declarações personalizadas;
80. Compatibilidade do sistema para gestão e geração de arquivos para o SIGA;
81. Controle de afastamentos funcionais diversos (relatórios e cálculos);
82. Permitir o registro de elementos de despesa por verbas;
83. Permitir o cadastro de locais, no mínimo, por centro de custo, secretaria, seção, divisão e local;
84. Exemplo:
85. Centro de Custo: demais secretarias (005);
86. Secretaria: Administração(2200);
Seção: Gabinete da Secretaria Municipal de Administração (2010);
Divisão: Gerência de Gestão de Pessoas;
Local: Núcleo de Segurança do Trabalho;
87. Cadastro de Sindicalização;
88. Permitir a manipulação manual de valor de evento em um servidor específico, de maneira que, ao se efetuar cálculo de folha, esse valor não seja alterado;
89. Permitir a customização das fórmulas de cálculos das verbas;
90. Permitir a inclusão de critérios nos eventos:
Regimes, Quantidades, Percentuais, Folha;
91. Forma de cálculo (informar valor, quantidade, percentual, tabela específica, fórmulas, etc);
92. Permitir a disponibilização imediata de relatórios para outros setores, principalmente tesouraria e contabilidade;
93. Possibilidade de criar classes de afastamentos, observações e status funcionais;
94. Permitir a criação de empresas e suas respectivas filiais;
95. E adaptações que sejam necessárias para o funcionamento equiparado ao atual;

OBS: Recursos Humanos e Folha de Pagamento – Itens Obrigatórios será avaliado em Funcionamento Pleno desde sua conceituação, não havendo pontuação mínima.

V. – GESTÃO ADMINISTRATIVA (COMPRAS, ALMOXARIFADO, LICITAÇÕES E CONTRATOS)**A. – CADASTRO DE FORNECEDORES – ITENS OBRIGATÓRIOS**

- 1- Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato;
- 2- Possibilitar o cadastramento das informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez;
- 3- Controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores;
- 4- Permitir que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso;
- 5- Manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

- 6- Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores;
- 7- Ao cadastrar um fornecedor ter a opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a Lei Complementar 123/2006 e suas alterações;
- 8- O sistema deve efetuar o controle de ocorrências dos fornecedores de materiais, serviços e obras como histórico de alterações no cadastro e restrições sofridas como multas e outras penalidades;
- 9- Permitir que o relatório de certificado de registro cadastral – CRC – possa ser parametrizado pelo próprio usuário.
- 10- Permitir busca de fornecedores por meio de sua atividade.

B. – GESTÃO ADMINISTRATIVA; CADASTRO DE FORNECEDORES – ITENS A SEREM PONTUADOS

- 1- Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores ao tentar abrir o cadastro de fornecedores;
() Atende () Não Atende
- 2- Emitir relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores;
() Atende () Não Atende
- 3- O sistema deve permitir fazer pesquisas através de link, para os sites do FGTS, Trabalhista, Fazenda Municipal, Estadual e Federal;
() Atende () Não Atende

Pontuação Máxima: 09 pontos**Pontuação Mínima: 06 pontos****Pontos Obtidos:****C. – GESTÃO ADMINISTRATIVA; COMPRAS – ITENS OBRIGATÓRIOS**

- 1- Permitir acompanhamento de todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global) e mapa comparativo de preços;
- 2- Permitir que a geração de pedido de compras possa ser feita pelo próprio sistema em cada secretaria;
- 3- Emitir quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta;
- 4- Permitir a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação;
- 5- Emitir relatório de autorização de fornecimento;
- 6- Possuir rotina que possibilite que a pesquisa e preço sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviados em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
- 7- Informar últimos preços licitados, valor e fornecedor vencedor da licitação, de cada item.

D. – GESTÃO ADMINISTRATIVA; COMPRAS – ITENS A SEREM PONTUADOS

- 1- Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período;
() Atende () Não Atende
- 2- Poder consolidar os planejamentos de compras gerando pedido de compras automaticamente;
() Atende () Não Atende
- 3- Possuir integração com o sistema de licitações permitindo verificar o andamento dos processos de compras;
() Atende () Não Atende
- 4- Permitir o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão;
() Atende () Não Atende
- 5- Ter recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento;
() Atende () Não Atende
- 6- Emitir resumo dos pedidos de compra em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação no protocolo;
() Atende () Não Atende
- 7- Todas as tabelas comuns aos sistemas de compras, licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

- () Atende () Não Atende
- 8- Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho e a respectiva reserva;
- () Atende () Não Atende
- 9- Possuir integração com o sistema de arrecadação, criticando se o fornecedor possui débitos fiscais;
- () Atende () Não Atende
- 10- O módulo de compras não deverá permitir a alteração da descrição do material após sua utilização;
- () Atende () Não Atende
- 11- Ter controle através de alerta e relatório no sistema quando o limite de dispensa de licitações for excedido de acordo com o tipo de material/serviço;
- () Atende () Não Atende
- 12- Realizar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações). Possibilitar a geração de ordem de compra pegando os dados da requisição. Caso utilize cotação de planilha de preços o sistema deverá pegar os valores automaticamente;
- () Atende () Não Atende
- 13- Possuir integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra;
- () Atende () Não Atende
- 14- Emitir relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação;
- () Atende () Não Atende
- 15- Ter recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação;
- () Atende () Não Atende
- 16- Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis;
- () Atende () Não Atende
- 17- Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação;
- () Atende () Não Atende
- 18- Ter opção de, na conclusão da pesquisa de preços, possa ser encaminhado para o setor de contratos;
- () Atende () Não Atende
- 19- Possibilita anular um processo de compra justificando a sua decisão;
- () Atende () Não Atende
- 20- Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
- () Atende () Não Atende

Pontuação Máxima: 60 pontos**Pontuação Mínima: 48 pontos****Pontos Obtidos:****E. – GESTÃO ADMINISTRATIVA; LICITAÇÃO – ITENS OBRIGATÓRIOS**

- 1- Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo;
- 2- Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
- 3- O módulo de licitações deverá permitir sugerir o número da licitação sequencial ou por modalidade;
- 4- Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado;
- 5- O módulo de compras, licitações e contratos deverá permitir gerar arquivos para atender exigências do Tribunal de Contas relativos à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos;
- 6- O módulo de licitações deverá permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

- 7- Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: Ordenação de Despesa, Editais de Publicação, Homologação e Adjudicação, Atas, Termo de Análise Jurídica, Parecer Técnico e Aviso de Licitações;
- 8- O módulo de licitações deverá permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado;
- 9- Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema;
- 10- Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
- 11- Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes;
- 12- Ter modelos para todos os textos de licitações;
- 13- Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços;
- 14- O sistema de compras deve sinalizar automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com Lei Complementar 123/2006 e suas alterações, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do pregão presencial;
- 15- Indicar quais são as empresas empatadas na fase de julgamento dos preços;
- 16- Possuir julgamento por maior desconto ou melhor oferta;
- 17- Possibilitar que no tipo de julgamento de desconto ou melhor oferta as propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem, inclusive os modelos de ata e homologação;
- 18- Ter configuração de julgamento por técnica, definindo as questões e as respostas.
- 19- Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e respectiva reserva de saldo;
- 20- Integrar-se ao sistema de arrecadação de forma a verificar a situação de adimplência ou inadimplência fiscal do fornecedor;

F. – GESTÃO ADMINISTRATIVA; LICITAÇÃO – ITENS A SEREM PONTUADOS

- 1- O módulo de licitações não deverá permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária;
() Atende () Não Atende
- 2- O módulo de licitações deverá permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada;
() Atende () Não Atende
- 3- Disponibilizar a Lei de licitações em ambiente hipertexto;
() Atende () Não Atende
- 4- Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa, licitação deserta, fracassada ou revogada;
() Atende () Não Atende
- 5- Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação;
() Atende () Não Atende
- 6- O módulo de licitações deverá permitir gerar entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria;
() Atende () Não Atende
- 7- O módulo de licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;
() Atende () Não Atende
- 8- O módulo de licitações deverá permitir controlar os limites de cada modalidade estabelecida na Lei através do objeto da compra;
() Atende () Não Atende
- 9- Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
() Atende () Não Atende
- 10- Permitir as seguintes consultas a fornecedor: Fornecedor de Determinado Produto; Licitações Vencidas por Fornecedor;
() Atende () Não Atende

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

- 11- Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis;

() Atende () Não Atende

- 12- Possuir recursos de fala que ao término de confecção de uma ata a mesma possa ser lida automaticamente pelo sistema para os fornecedores e membros da comissão;

() Atende () Não Atende

Pontuação Máxima: 36 pontos

Pontuação Mínima: 27 pontos

Pontos Obtidos:

G. – GESTÃO ADMINISTRATIVA; REGISTRO DE PREÇOS – ITENS OBRIGATÓRIOS

- 1- Gerenciar os controles necessários para registro de preços, de acordo com Art. 15 da Lei nº 8.666/93 e Decreto Municipal 15.499 de 12 de novembro de 2013, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico;
- 2- Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor;
- 3- Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores;
- 4- Conter base de preços registrados.

H. – GESTÃO ADMINISTRATIVA; REGISTRO DE PREÇOS – ITENS A SEREM PONTUADOS

- 1- Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço;

() Atende () Não Atende

- 2- Conter base de preços registrados;

() Atende () Não Atende

Pontuação Máxima: 06 pontos

Pontuação Mínima: 03 pontos

Pontos Obtidos:

I. – GESTÃO ADMINISTRATIVA; PREGÃO PRESENCIAL – ITENS OBRIGATÓRIOS

- 1- Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo o processo;
- 2- Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens;
- 3- Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por item, classificação de material/serviço ou global;
- 4- Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão do pregão;
- 5- Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;
- 6- Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão;
- 7- O módulo de licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação (Lei nº 10.520/2002);
- 8- Registrar os preços das propostas, lance a lance, até o declínio do último fornecedor;
- 9- Permitir o acompanhamento, lance a lance, do pregão através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão;
- 10- O módulo de licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances.

OBS: Gestão Administrativa; Pregão Presencial – Itens Obrigatórios será avaliado em Funcionamento Pleno desde sua conceituação, não havendo pontuação mínima.

J. – GESTÃO ADMINISTRATIVA; CONTROLE DOS CONTRATOS – ITENS OBRIGATÓRIOS

- 1- Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;
- 2- Possibilitar que possa ser criado o modelo de contrato com campos de mesclagem para serem usados pelo sistema;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

- 3- O módulo de contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos;
- 4- O módulo de contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos;
- 5- Fazer com que a geração do contrato seja automática sem que o usuário tenha que redigir todo o processo;
- 6- O módulo de contrato deverá controlar o saldo de material contrato;
- 7- Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data;
- 8- Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição;
- 9- O sistema deve possibilitar cadastramento de adiantamento contratual;
- 10- O sistema deverá sinalizar com antecedência o vencimento dos contratos;
- 11- O sistema deverá controlar os contratos por unidade gestora;

OBs: Gestão Administrativa; Controle dos Contratos – Itens Obrigatórios será avaliado em Funcionamento Pleno desde sua conceituação, não havendo pontuação mínima.

K. - GESTÃO ADMINISTRATIVA; SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO – ITENS OBRIGATÓRIOS

1. O módulo de estoque deverá permitir o controle de toda a movimentação de entrada, saída, devolução e transferências de materiais feitas nos estoques, bem como administrar e inventariar os estoques para localização física do material e controlar automática;
2. Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque a partir de uma autorização de fornecimento;
3. O módulo de estoque deverá possuir recursos para possibilitar o cadastramento e a manutenção das diversas informações que fazem parte do processo de gestão do cadastro de materiais, bem como sua classificação, grupo, subgrupo, tipo de medida e código de barra;
4. Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais;
5. Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização;
6. Efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material (aplicação imediata);
7. Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
8. Quando um material tiver movimentação, mesmo que o responsável tenha permissão, não deixar que o mesmo possa ser alterado;
9. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
10. Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema;
11. Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis;

L. – GESTÃO ADMINISTRATIVA; CONTROLE DE ALMOXARIFADO – ITENS A SEREM PONTUADOS

- 1- Utilizar centros de custos na distribuição de matérias para apropriação e controle do consumo;
() Atende () Não Atende
- 2- Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos;
() Atende () Não Atende
- 3- Possibilitar efetuar transferência de materiais entre estoques;
() Atende () Não Atende
- 4- Emitir pedido de compras ao setor de acordo com os materiais em ponto de reposição;
() Atende () Não Atende
- 5- Registrar a localização física dos materiais;
() Atende () Não Atende
- 6- Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
() Atende () Não Atende
- 7- Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
() Atende () Não Atende

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

-
- 8- Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais;
() Atende () Não Atende
- 9- Manter e disponibilizar, em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
() Atende () Não Atende
- 10- Permitir gerenciar os ajustes físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário;
() Atende () Não Atende
- 11- Permitir efetuar entradas de materiais nos estoques recebidos em doação;
() Atende () Não Atende
- 12- Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema;
() Atende () Não Atende
- 13- Permitir o controle de vencimento dos lotes de mercadorias;
() Atende () Não Atende
- 14- Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
() Atende () Não Atende
- 15- Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e da classificação de materiais;
() Atende () Não Atende
- 16- Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos;
() Atende () Não Atende
- 17- O módulo de estoque deverá possuir recursos para registrar e dar manutenção nas informações de cadastro de fornecedor;
() Atende () Não Atende
- 18- Possibilitar gerenciamento do estoque virtual, mostrando a quantidade de pedidos, compra em aberto, compras em andamento e previsão de entrega no estoque;
() Atende () Não Atende
- 19- Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque, mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;
() Atende () Não Atende
- 20- Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e centro de custo;
() Atende () Não Atende
- 21- Possibilitar que o processo de requisição de material possa ser feito pela WEB, desta forma efetuando a integração com os setores solicitantes ao almoxarifado;
() Atende () Não Atende
- 22- Permitir consultar o preço da última compra para estimativa de custo;
() Atende () Não Atende
- 23- Processar relatório de materiais acima do máximo permitido em estoque;
() Atende () Não Atende
- 24- Processar relatório de materiais abaixo do máximo permitido em estoque;
() Atende () Não Atende
- 25- Possibilitar efetuar a devolução da entrada e requisição no estoque;
() Atende () Não Atende
- 26- Emitir relatório de devoluções de entradas e de requisições;
() Atende () Não Atende
- 27- Permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;
() Atende () Não Atende
- 28- Emitir relatório de saldo de materiais por almoxarifado ou consolidado;
() Atende () Não Atende

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

29- Conter o recurso de “gerador de relatório” que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis;

() Atende () Não Atende

30- O sistema deve ter recurso que ao término de uma contagem de estoque feita via palm, onde os dados possam ser inventariados e o saldo físico e financeiro ajustados automaticamente sem a necessidade de digitação.

() Atende () Não Atende

31- Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;

() Atende () Não Atende

32- Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais;

() Atende () Não Atende

33- Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização;

() Atende () Não Atende

34- Tratar a entrada de materiais recebidos em doação;

() Atende () Não Atende

35- Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;

() Atende () Não Atende

36- Possibilitar a definição parametrizada através de mascara da estrutura de centros de custos, locais físicos e de classificação de materiais;

() Atende () Não Atende

37- Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;

() Atende () Não Atende

38- Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos;

() Atende () Não Atende

39- Emitir recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário, possibilitando-lhe selecionar os dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.

Pontuação Máxima: 117 pontos

Pontuação Mínima: 93 pontos

Pontuação Atingida:

M. - GESTÃO ADMINISTRATIVA; SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO – ITENS OBRIGATÓRIOS

1. Permitir o controle e a manutenção de todos os dados relativos aos bens móveis e imóveis separados que compõem o patrimônio do órgão público, permitindo de maneira ágil e rápida o cadastramento, a classificação e a movimentação, bem como, relatórios e histórico dos bens;
2. Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas, etc.) e imóveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável; Para os bens imóveis, permitir o lançamento de imóvel desapropriado com nome, endereço, área, escritura, valor, destinação, etc.;
3. Classificar os bens permanentes de acordo com o classificador de classes e sub-classes e por categoria de despesa;
4. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
5. Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais, tanto dos bens móveis quanto dos bens imóveis;
6. Emitir e registrar termo de guarda e responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
7. Permitir a consulta aos bens móveis e imóveis por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;
8. Emitir relatório de bens em inventário, informando: a) Localizados e pertencentes ao setor; b) Localizados, mas pertencentes ao setor; e c) Não localizados;
9. Permitir realizar transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

10. Permitir realizar a baixa do bem, pela comissão de inventário de bens, que não foi localizado no setor durante o inventário;
11. Possibilitar a emissão de relatório por tombamento, localização, secretaria/departamento, classe e responsável;
12. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura ótica;
13. Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;
14. O módulo de patrimônio público deverá permitir o registro de baixas de bens;
15. Permitir o registro do tipo de baixa (vendas, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão entre outros);
16. Permitir efetuar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente ou global por natureza ou item;
17. Permitir a realização da transferência de bens de uma localização para outra, podendo ser individual ou por setor;
18. Emitir relatório, mensal e anual, da movimentação de bens, informando: Saldo Anterior, Entradas, Saídas e Saldo Atual para Prestação de Contas;
19. Permitir a inclusão de novos campos no cadastro de bens para registro de informações adicionais, além de permitir a emissão de novos tipos de relatórios;
20. Permitir que, ao cadastrar um bem patrimonial, possa ser feito o processo de duplicação de bens conservando os dados do bem principal;
21. Possibilitar que o usuário possa escolher o tipo de duplicação de bens, podendo ser sequencial ou em intervalo de tombamento;
22. Permitir registrar o número da plaqueta anterior e até que data esse bem esteve com essa plaqueta;
23. Emissão da relação de inclusões por bens ou por localização;
24. Emissão da relação de baixas por bens ou por localização;
25. Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis;
26. Possibilidade do controle de bens móveis, imóveis e semoventes;
27. Permitir a impressão das fichas individuais dos bens móveis e imóveis ativos e baixados, e que possam ser salvas em arquivo formato PDF;
28. O controle dos bens imóveis deverá ter numeração e relatórios próprios, bem como um módulo a parte dos bens móveis;
29. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura ótica;
30. Possuir Rotina de Importação e atualização de levantamento de inventário realizado por equipamento de leitor de código de barras;
31. Permitir o vínculo do cadastro do item patrimonial com formato arquivo de formato digitalizado (como cópias de Nota Fiscal, processos), selecionando o formato do arquivo a ser anexado, nos formatos Word (*.Doc), (*.Rel), Imagem (*.Bmp), Imagem (*.Gif), Imagem (*.Jpg), Excel (*.Xls), Acrobat Reader (*.Pdf);

N. – GESTÃO ADMINISTRATIVA; ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO – ITENS A SEREM PONTUADOS

- 1- Permitir registrar as comissões de inventários informando os membros, vigência inicial e final;
() Atende () Não Atende
- 2- Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
() Atende () Não Atende
- 3- Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário;
() Atende () Não Atende
- 4- O módulo de patrimônio público deverá permitir o controle de bens que foram enviados para manutenção, podendo ser ela corretiva ou preventiva;
() Atende () Não Atende
- 5- Permitir registrar e controlar vencimento dos prazos de garantia do fabricante;
() Atende () Não Atende

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

- 6- Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação) de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
- () Atende () Não Atende
- 7- Permitir que a seleção da reavaliação e depreciação de bens seja criada pelo próprio usuário;
- () Atende () Não Atende
- 8- Permitir que as fórmulas de depreciação e reavaliação possam ser criada pelo próprio usuário;
- () Atende () Não Atende
- 9- O módulo de patrimônio público deverá permitir a inclusão de imagens no bem a ser cadastrado para possível melhor localização do bem;
- () Atende () Não Atende
- 10- Permitir registrar e controlar os bens alienados informando a vigência inicial e final da alienação;
- () Atende () Não Atende
- 11- Permitir registrar e controlar os bens assegurados informando seguradora, vigência inicial e final do seguro;
- () Atende () Não Atende
- 12- Registrar a autorização de fornecimento, processo licitatório, o empenho e a nota fiscal referentes ao item, quando necessário;
- () Atende () Não Atende
- 13- Emitir relatório de nota de alienação, seguro e manutenção;
- () Atende () Não Atende
- 14- Emissão da relação de reavaliações por bens ou por localização;
- () Atende () Não Atende
- 15- Emissão da relação geral por item e por localização;
- () Atende () Não Atende
- 16- Emissão da relação das transferências por item e por local;
- () Atende () Não Atende
- 17- Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens;
- () Atende () Não Atende
- 18- Possibilidade de controle dos bens utilizando o conceito de etiquetas inteligentes para localização dos bens e seus inventários;
- () Atende () Não Atende
- 19- Possibilidade do controle dos bens móveis individuais ou por grupo de bens;
- () Atende () Não Atende
- 20- O sistema deve ter recurso que, ao término de um inventário patrimonial feito via palm, os dados de bens móveis possam ser atualizados automaticamente sem a necessidade de digitação;
- () Atende () Não Atende
- 21- Ser possível fazer a digitalização e vinculação da nota fiscal, ou de outros documentos, relacionadas ao patrimônio no momento do tombamento;
- () Atende () Não Atende
- 22- Possuir integração com o sistema de almoxarifado, que quando efetuar o recebimento de equipamento destinado ao patrimônio, o sistema deve indicar para o patrimônio quais são as aquisições pendentes para efetuar o tombamento;
- () Atende () Não Atende
- 23- Possibilitar cadastramento de gestores e comissões responsáveis pela realização de inventários, reavaliações e depreciações;
- () Atende () Não Atende
- 24- Possuir integração com o sistema de controle de processos buscando automaticamente o processo para ser relacionado ao bem patrimonial no ato de seu cadastro;
- () Atende () Não Atende
- 25- Possuir integração com o sistema de compras, licitações e contratos buscando informações referente à compra e licitação para ser relacionado ao bem patrimonial no ato do seu cadastro.
- () Atende () Não Atende

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

-
- 26- Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
- () Atende () Não Atende
- 27- Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
- () Atende () Não Atende
- 28- Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
- () Atende () Não Atende
- 29- Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
- () Atende () Não Atende
- 30- Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
- () Atende () Não Atende
- 31- Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
- () Atende () Não Atende
- 32- Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa);
- () Atende () Não Atende
- 33- Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;
- () Atende () Não Atende
- 34- Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;
- () Atende () Não Atende
- 35- Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
- () Atende () Não Atende
- 36- Permitir a reavaliação e depreciação de bens de forma individual, por local e por classe;
- () Atende () Não Atende
- 37- Emitir relatórios destinados à prestação de contas;
- () Atende () Não Atende
- 38- Emitir nota de transferência de bens;
- () Atende () Não Atende
- 39- Permitir que a nota de transferência de bens, possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
- () Atende () Não Atende
- 40- Manter registro histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais;
- () Atende () Não Atende
- 41- Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
- () Atende () Não Atende
- 42- Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
- () Atende () Não Atende
- Pontuação Máxima: 126 pontos
- Pontuação Mínima: 99 pontos
- Pontuação Atingida:

VI. - GESTÃO DE TRIBUTOS E NFS-e**A. - GESTÃO DE TRIBUTOS E NFS-e - ITENS OBRIGATÓRIOS**

O sistema deverá dispor das seguintes ferramentas técnicas:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

1. Ferramenta de verificação de autenticidade de Notas Fiscais, on-line, com código de segurança QR, no mínimo.
2. Ferramentas de Inteligência de Negócios a gerar alertas automáticos equivalentes a auditores virtuais, editável pelos gestores locais do sistema segundo suas necessidades específicas, alertas e relatórios de fiscalização com dados em tempo real do sistema.
3. As Notas Fiscais deverão atender aos Protocolos de Cooperação ENAT nº 02 e 03/2005 e 01/2006 e 02/2008.
4. Permitir a emissão e controle de Notas Fiscais Avulsas.
5. Trabalhar com o conceito de RPS - Recibo Provisório de Serviços para caso de indisponibilidade de acesso à internet pelo contribuinte.
6. Gerar Livro Fiscal Eletrônico.
7. Permitir visita virtual aos Livros Fiscais dos Contribuintes.
8. Dispor de módulo específico para atuação dos Contabilistas.
9. Dispor de auditor dinâmico editável pelo Gestor.
10. Oferecer ferramenta de busca dinâmica de dados do sistema.
11. Permitir a integração através via Web-service aos contribuintes.
12. Receber o Plano Geral de Contas das instituições financeiras segundo o padrão do Banco Central do Brasil (COSIF).
13. Atender a contribuintes optantes pela tributação previstas nas Leis Complementares 123 e 128 e alterações.
14. Permitir escrituração de serviços prestados por contribuintes de fora do Município, quando tomados por contribuintes locais.
15. Permitir o cadastramento dos contribuintes com enquadramento de suas atividades segundo os conceitos do CNAE 2.0.
16. Dispor de ferramenta para compensação e/ou restituição aos contribuintes de valores indevidamente pagos.
17. As guias de pagamento deverão utilizar o código de barras no padrão FEBRABAN e Ficha de Compensação.
18. Ferramenta de Back-up (garantia) dos dados gerados e mantidos no sistema.
19. Ferramenta para Notificação de Contribuintes.
20. Ferramentas de Ação Fiscal Eletrônica.
21. Permitir efetuar atualização de dados através de “refresh” da tela (F5), sem a necessidade de efetuar novo acesso ao sistema.
22. Restrição de níveis de acesso ao sistema pelos usuários.
23. Ferramentas para aferição do número de Notas Fiscais emitidas e valores gerados e arrecadados em tempo real.

B. - GESTÃO DE TRIBUTOS E NFS-e - ITENS A SEREM PONTUADOS

- 1- Possibilitar que a prefeitura possa gerar, emitir, controlar e gerenciar todos os impostos e taxas administradas pelo Município;
() Atende () Não Atende
- 2- Permitir que seja configurada todas as taxas e impostos conforme a legislação, quanto a sua fórmula de cálculo, correções, moedas, etc.;
() Atende () Não Atende
- 3- Permitir o cadastramento de ruas, bairros, CEP, bancos, cadastros, impostos, taxas, planta de valores, atividades, moedas e mensagens de carnês;
() Atende () Não Atende
- 4- Permitir que sejam lançados os débitos não pagos para o módulo de dívida ativa de forma geral ou individual;
() Atende () Não Atende
- 5- Possibilitar efetuar as baixas dos débitos automaticamente, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos bancos;
() Atende () Não Atende
- 6- Conter recursos para processamento da baixa dos pagamentos, emissão de guias, emissão de cobranças, inclusive de créditos constituídos em rotina de fiscalização fazendária, para todos os tributos, dívida ativa e contribuições de competência do Município;
() Atende () Não Atende
- 7- Possibilitar o cálculo de juros, multas e correção, baseados em fórmulas, conforme definido na legislação em vigor;
() Atende () Não Atende
- 8- Possuir ferramenta para que a Prefeitura possa configurar o seu próprio modelo emissão de carnês;
() Atende () Não Atende
- 9- Possibilitar a emissão dos carnês com opção para código de barras, segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

-
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|
- 10- Permitir que sejam gerados arquivos para a impressão dos carnês para terceiros;
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|
- 11- Possibilitar cadastrar várias moedas no sistema, tendo a facilidade de geração e valores de indexadores para intervalos de datas;
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|
- 12- Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa;
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|
- 13- Permitir emitir certidão positiva ou negativa automaticamente para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando todos os módulos;
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|
- 14- Permitir a emissão de extrato de débitos;
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|
- 15- Permitir gerar gráficos para análise da arrecadação com resumos;
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|
- 16- Permitir gerar relatório da receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública;
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|
- 17- Possuir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros, tais como: resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, rol dos maiores devedores, rol dos maiores pagadores, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, rol de cancelamentos, rol de classificação da receita de acordo com plano de contas da receita da Prefeitura, rol de pagamentos, rol de estorno de pagamentos com indicação dos números dos processos e etc;
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|
- 18- Permitir a emissão, em segunda via, de todos os documentos oficiais;
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|
- 19- Permitir o controle do número de via emitida de todos os documentos oficiais;
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|
- 20- Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|
- 21- Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos administráveis através do módulo, por configuração;
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|
- 22- Permitir a definição de campos do cadastro pelo próprio usuário, permitindo inclusive a definição de parâmetros para consistência do conteúdo do campo;
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|
- 23- Permitir o registro dos dados dos responsáveis pelo crédito tributário, sem restrição de quantidade de registro, com campos definidos pelo próprio usuário e vinculados ao código de inscrição mobiliária ou imobiliária;
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|
- 24- Permitir montar estrutura para registro das informações cadastrais dos imóveis rurais;
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|
- 25- Emitir guias em padrão bancário (com código de barras) para todos os tributos, contribuição de melhoria, tarifas, taxas e dívida ativa;
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|
- 26- Permitir bloquear o acesso de usuário do sistema de acordo com o tipo de cadastro.
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|
- 27- Permitir a alteração da situação cadastral emitindo relatório para conformidade do responsável sobre as alterações efetuadas;
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

-
- 28- Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquota e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente, emitindo relatório para conformidade do responsável;
- () Atende () Não Atende
- 29- Emitir relatório com as quantidades de inclusões, baixas e alterações de situação cadastral efetuadas em um período determinado pelo usuário;
- () Atende () Não Atende
- 30- Permitir o registro das diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias;
- () Atende () Não Atende
- 31- Emitir etiquetas para mala direta, permitindo selecionar os campos constantes, bem como a sua disposição dentro do documento e a associação de textos livres;
- () Atende () Não Atende
- 32- Permitir identificar, no momento do cadastramento da empresa, a existência de débitos anteriores dos sócios;
- () Atende () Não Atende
- 33- Na transferência de proprietário de imóvel, emitir relatório informando a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em executivo fiscal;
- () Atende () Não Atende
- 34- Permitir a montagem de estrutura para o registro das informações cadastrais dos imóveis rurais;
- () Atende () Não Atende
- 35- Permitir englobamento e parcelamento de terrenos, lotes e imóveis;
- () Atende () Não Atende
- 36- Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade;
- () Atende () Não Atende
- 37- Permitir registrar o contador responsável pela empresa;
- () Atende () Não Atende
- 38- Permitir o controle de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte e CEI – Contribuinte Empreendedor Individual, de acordo com a legislação vigente;
- () Atende () Não Atende
- 39- Emitir edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento;
- () Atende () Não Atende
- 40- Permitir a livre formatação do conteúdo das Notificações do Lançamento, permitindo inclusive sua emissão em conjunto com a Guia de Recolhimento, em um único documento, com código de barras para recebimento pela rede bancária;
- () Atende () Não Atende
- 41- Permitir o registro da devolução de Notificações de Lançamento em função da não localização do contribuinte;
- () Atende () Não Atende
- 42- Permitir o lançamento de tributos prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de impostos e taxas;
- () Atende () Não Atende
- 43- Permitir o lançamento de tributos com a possibilidade de destinação para o domicílio do representante autorizado;
- () Atende () Não Atende
- 44- Permitir simulações dos lançamentos dos tributos;
- () Atende () Não Atende
- 45- Registrar na conta corrente fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo, detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento;
- () Atende () Não Atende
- 46- Permitir a cobrança através de débito automático em conta corrente, em domicílio bancário autorizado pelo contribuinte;
- () Atende () Não Atende

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

-
- 47- Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU aproveitando as características de cada logradouro, distrito e bairro, capacidade de contribuição e agravamento de situações especiais;
- () Atende () Não Atende
- 48- Possuir rotina de cálculo parametrizável para cobrança de Contribuição de Melhoria, atendendo às fórmulas previstas em lei de rateio do custo;
- () Atende () Não Atende
- 49- Emitir edital de convocação para cobrança de Contribuição de Melhoria atendendo ao Código Tributário Nacional e a Legislação Municipal;
- () Atende () Não Atende
- 50- Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISS de acordo com a atividade;
- () Atende () Não Atende
- 51- Permitir o cálculo automático do ISS fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividade ou grupo de atividades, prevendo também descontos parametrizáveis;
- () Atende () Não Atende
- 52- Permitir a emissão de Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento do ISS resultante de estimativa fiscal ou arbitramento. Tanto a Notificação de Lançamento quanto a Guia de Recolhimento devem ser parametrizáveis pelo usuário permitindo a seleção dos campos integrantes e sua disposição dentro dos documentos
- () Atende () Não Atende
- 53- Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável;
- () Atende () Não Atende
- 54- Emitir documento único de declaração e pagamento para ISS variável, onde o contribuinte informe a base de cálculo, as deduções, o valor do imposto, e possa efetuar o pagamento;
- () Atende () Não Atende
- 55- Emitir Guia de Cobrança do ITBI, inclusive com código de barras, permitindo utilizar a guia para atualização cadastral dos dados do novo proprietário e substituição do devedor nos executivos fiscais e Dívida Ativa;
- () Atende () Não Atende
- 56- Calcular o ITBI e valores de Laudêmio e Foro com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos;
- () Atende () Não Atende
- 57- Permitir controle da vigência e emissão de alvarás;
- () Atende () Não Atende
- 58- Permitir o cálculo, lançamento e emissão de guias de recolhimento de taxas de poder de polícia e taxas de serviço;
- () Atende () Não Atende
- 59- Possuir tabelas parametrizáveis de valores para o cálculo de taxas diversas;
- () Atende () Não Atende
- 60- Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando diferenças a maior ou a menor nos valores devidos e prazos de repasse;
- () Atende () Não Atende
- 61- Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática;
- () Atende () Não Atende
- 62- Permitir que todos os débitos do contribuinte possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, mesmo aqueles de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa);
- () Atende () Não Atende
- 63- Nos extratos de contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
- () Atende () Não Atende

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

-
- 64- Apurar o saldo em conta corrente do contribuinte, nos casos de pagamento após o vencimento, levando-se em conta os acréscimos legais;
- () Atende () Não Atende
- 65- Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes às mesmas;
- () Atende () Não Atende
- 66- Permitir registrar na conta corrente do contribuinte, a inscrição do débito em dívida ativa;
- () Atende () Não Atende
- 67- Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, permitindo inclusive que o próprio usuário possa configurar os dados integrantes e sua disposição dentro do documento;
- () Atende () Não Atende
- 68- Permitir registrar na Conta Corrente as ações de cobrança ajuizadas após a inscrição em dívida ativa;
- () Atende () Não Atende
- 69- Permitir o registro das diferentes hipóteses da suspensão de exigências do crédito tributário previstas na legislação, pelo prazo devido, caso a caso;
- () Atende () Não Atende
- 70- Permitir o registro da restituição de valor cobrado a maior ou indevido, indicando o número do processo;
- () Atende () Não Atende
- 71- Permitir 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, observando valores mínimos e demais regras de parcelamento;
- () Atende () Não Atende
- 72- Permitir a elaboração e execução de programação de cobrança a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, possibilitando programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando o montante dos débitos, logradouro, distrito e bairro e quantidade de imóveis do mesmo contribuinte,
- () Atende () Não Atende
- 73- Permitir gerar a Programação de ações fiscais possibilitando selecionar as atividades a serem fiscalizadas, a distribuição da carga de trabalho entre o corpo fiscal, a emissão de autorização para a ação fiscal e o registro de seus resultados;
- () Atende () Não Atende
- 74- Permitir a emissão e o controle de autos de infração e imposição de multa. Os documentos devem ser parametrizáveis pelo próprio usuário permitindo a seleção dos campos integrantes e sua disposição dentro dos documentos;
- () Atende () Não Atende
- 75- Permitir a emissão e o controle de notificações fiscais, registrando os prazos de cumprimento da obrigação;
- () Atende () Não Atende
- 76- Registrar e controlar a autorização para utilização de documentos fiscais (talões de notas fiscais de serviço e/ou outros documentos utilizáveis);
- () Atende () Não Atende
- 77- Registrar na conta corrente fiscal o valor da obrigação, seus acréscimos legais e o número do processo fiscal para cada auto de infração e notificação fiscal e os dispositivos da legislação infringidos;
- () Atende () Não Atende
- 78- Registrar na conta corrente fiscal as impugnações apresentadas a lançamentos efetuados bem como o número do processo correspondente, suspendendo a exigência da obrigação até a decisão e após a decisão, observados os prazos legais para pagamento voluntário;
- () Atende () Não Atende
- 79- Permitir o registro das decisões relativas a processos de impugnação a lançamentos, conforme tenham sido consideradas procedentes, improcedentes, procedentes em parte, bem como o valor resultante;
- () Atende () Não Atende
- 80- Efetuar os ajustes devidos no valor da obrigação em decorrência da decisão;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

-
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|
- 81- Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação;
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|
- 82- Registrar na conta corrente fiscal a inscrição dos débitos em dívida ativa;
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|
- 83- Emitir Certidão de Dívida Ativa, passível de ser formatada pelo próprio usuário, permitindo-lhe definir os campos integrantes, bem como a sua disposição dentro do documento;
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|
- 84- Emitir o livro de dívida ativa (Termos de abertura e encerramento e fundamentação legal)
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|
- 85- Emitir Certidão de Valor Venal, passível de ser formatada pelo próprio usuário, permitindo-lhe definir os campos integrantes, bem como a sua disposição dentro do documento
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|
- 86- Possuir recurso de alteração programada utilizando filtros para seleção;
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|
- 87- Permitir bloquear o acesso de usuário do sistema de acordo com o tipo de cadastro;
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|
- 88- Permitir o enquadramento tributário de cada empresa no programa simples nacional, de acordo com a legislação vigente;
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|
- 89- Conceito de filtros de seleção de informações (relatórios);
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|
- 90- Conceito de contribuinte global para agregação de unidades de cadastro;
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|
- 91- Conceito de cadastro padrão, evitando redigitação de informações;
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|
- 92- Possibilitar a parametrização de relatórios cadastrais conforme as necessidades do usuário;
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|
- 93- Conceito de contribuinte global para levantamento de débitos, extratos etc;
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|
- 94- Permitir o cadastramento de feriados através da visualização de calendário anual;
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|
- 95- Permitir o uso de Editor de textos próprio;
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|
- 96- Mapas de Arrecadação para Contabilização;
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|
- 97- Mapas de Arrecadação por Órgão/Dia;
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|
- 98- Relatório de Débitos Prescritos/Prescrever;
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|
- 99- Relatório Diferenças de Valores Pagos;
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|

Pontuação Máxima: 297 pontos**Pontuação Mínima: 237 pontos****Pontuação Atingida:****C. - GESTÃO DE TRIBUTOS E NFS-e - RELATÓRIOS - ITENS A SEREM PONTUADOS****Edital PE SRP nº 001/2020**

Praça Joaquim Correia, 55 - Centro

Fone: (77) 3424-8515 / 3424-8516

CEP 45000-907 - Vitória da Conquista – Bahia

compraspmvc@hotmail.com

www.pmvc.ba.gov.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

-
- 1- Relatório Dívidas por Contribuinte;
() Atende () Não Atende
 - 2- Relatório Dívidas Vencidas e a Vencer;
() Atende () Não Atende
 - 3- Emissão do Livro da Dívida Ativa;
() Atende () Não Atende
 - 4- Relatório Maiores Devedores;
() Atende () Não Atende
 - 5- Relatório Maiores Pagadores;
() Atende () Não Atende
 - 6- Relatório Auditoria de Serviços;
() Atende () Não Atende
 - 7- Relatório Resumo Débitos em Carteira;
() Atende () Não Atende

Pontuação Máxima: 21 pontos**Pontuação Mínima: 15 pontos****Pontuação Atingida:****D. – GESTÃO DE TRIBUTOS E NFS-e; IPTU E TAXAS IMOBILIÁRIAS - ITENS OBRIGATÓRIOS**

- 1- Permitir gerar relatório da receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de Contabilidade Pública;
- 2- Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquota e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente, emitindo relatório para conformidade do responsável;
- 3- Na transferência de proprietário de imóvel, emitir mensagens da existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em executivo fiscal;
- 4- Ter rotina de alteração e atualização do sistema na virada da execução fiscal;
- 5- Permitir a geração de arquivos para a emissão de tributos;
- 6- Permitir que seja efetuado o cadastro de imóveis, bairros, logradouros, seções, loteamentos, condomínios, desmembramentos e remembramentos, contribuintes e edifícios;
- 7- Possuir agenda de vencimento de tributos;
- 8- Permitir o lançamento de tributos com a possibilidade de destinação para o domicílio do representante autorizado;
- 9- Possibilitar a configuração das rotinas de cálculo de todos os tributos, atendendo ao conteúdo das tabelas de cadastros e legislação vigente, inclusive quanto ao valor mínimo da parcela;
- 10- Propiciar cálculo dos tributos por logradouro, distrito e bairro ou área urbana;
- 11- Permitir simulações dos lançamentos dos tributos;
- 12- Possibilitar emissão de guias por:
 - Logradouro, Distrito e Bairro ou área urbana;
 - Determinado grupo de contribuintes;
 - Unidade imobiliária individual;
- 13- Possibilitar consistência durante a inclusão ou alteração de informações do cadastro imobiliário, logradouro e seções entre eles;
- 14- Manter histórico de alterações para consulta ou emissão, espelho das informações, ordenado por data da alteração;
- 15- Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual;
- 16- Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

- 17- Possibilitar emissão de certidões (narrativa) cadastral, através do cadastro ou inscrição imobiliária, tanto do exercício corrente como de anteriores;
- 18- Possibilitar cadastrar área real do terreno, área não tributada e tributada;
- 19- Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação;
- 20- Permitir que todos os débitos do contribuinte possam ser agrupados para consulta, parcelamento e emissão de extratos da posição financeira, mesmo aqueles de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra;
- 21- Nos extratos de contribuinte proprietário, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
- 22- Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;
- 23- Emitir Certidão de Valor Venal passível de ser formatada pelo próprio usuário, permitindo-lhe definir os campos integrantes, bem como a sua disposição dentro do documento;
- 24- Possuir integração com o sistema contábil e de arrecadação fazendária envolvendo as receitas do foro e do laudêmio e a identificação para lançamento e cobrança;
- 25- Possibilitar a cobrança e identificação de isenções da contribuição de iluminação pública – CIP.

E. – GESTÃO DE TRIBUTOS E NFS-e; IPTU E TAXAS IMOBILIÁRIAS - ITENS A SEREM PONTUADOS

- 1- Propiciar cálculo de tributo, em separado, para emissão em camê específico;
() Atende () Não Atende
- 2- Conter recursos para configurar e iniciar administração de novas informações sobre os imóveis, sem dependência com a fabricante do software;
() Atende () Não Atende
- 3- Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês de IPTU (notificação de lançamento), emitindo relatório de controle;
() Atende () Não Atende
- 4- Possibilitar o uso de método de PGV variável;
() Atende () Não Atende
- 5- Registrar na conta corrente fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo, detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento, mantendo registro de log das alterações efetuadas;
() Atende () Não Atende
- 6- Possibilitar cálculo de exercícios futuros, com base em métodos e parâmetros diferenciados;
() Atende () Não Atende
- 7- Permitir alterar a base de cálculo, emissão de prévia guia de pagamento do ITBI e transferência de imóveis, vetando opcionalmente a mesma quando o imóvel possui débitos em aberto ou está em dívida ativa;
() Atende () Não Atende
- 8- Possibilitar que seja efetuada a isenção do IPTU via requerimento automático no sistema;
() Atende () Não Atende
- 9- Centralizar o 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;
() Atende () Não Atende
- 10- Propiciar administração de informações cadastrais de imóveis urbanos e rurais;
() Atende () Não Atende
- 11- Registrar na conta corrente fiscal automaticamente quando da abertura do processo, as impugnações apresentadas a lançamentos efetuados, bem como o número do processo correspondente, suspendendo a exigência da obrigação até a decisão e após a decisão;
() Atende () Não Atende

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

12- Permitir o registro das decisões relativas a processos de impugnação de lançamentos, conforme tenham sido considerados procedentes, improcedentes e procedentes em parte, bem como o valor resultante;

() Atende () Não Atende

13- Efetuar os ajustes devidos no valor da obrigação em decorrência da decisão.

() Atende () Não Atende

Pontuação Máxima: 39 pontos

Pontuação Mínima: 30 pontos

Pontuação Atingida:

F. – GESTÃO DE TRIBUTOS E NFS-e; ISSQN - ITENS A SEREM PONTUADOS

1- 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;

() Atende () Não Atende

2- Permitir configuração do conteúdo do cadastro econômico-fiscal;

() Atende () Não Atende

3- Permitir o cadastramento das atividades, atendendo a estrutura de codificação da LC 116;

() Atende () Não Atende

4- Permitir o cadastramento de atividades estruturadas com a codificação CNAEF ou por segundo critério;

() Atende () Não Atende

5- Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias;

() Atende () Não Atende

6- Permitir vincular cadastro econômico-fiscal com cadastro imobiliário urbano;

() Atende () Não Atende

7- Permitir o cálculo e lançamento do ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN Sujeito a Homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de Utilização de Logradouros Públicos;

() Atende () Não Atende

8- Manter histórico de informações sobre o contribuinte, inclusive quanto aos lançamentos e pagamentos;

() Atende () Não Atende

9- Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês (notificação de lançamento);

() Atende () Não Atende

10- Permitir lançamento em qualquer exercício;

() Atende () Não Atende

11- Possibilitar controlar e gerenciar os alvarás de localização e de vigilância sanitária;

() Atende () Não Atende

12- Possibilitar consultas de informações de contribuintes por chave de atividade;

() Atende () Não Atende

13- Estar adequado a nova Lei Complementar nº 116, relativamente aos critérios de apuração de valores em função de domicílios tributários de um mesmo contribuinte e estruturação do cadastro de atividades, conforme tabela da Lei;

() Atende () Não Atende

14- Permitir a prática e gerenciar o lançamento e recolhimento do ISSRF (substituição tributária);

() Atende () Não Atende

15- Conter recursos para que as empresas estabelecidas no Município declarem os serviços tomados, com informações necessárias para que o Município possa proceder à cobrança do ISSQN a que tem direito;

() Atende () Não Atende

16- Conter recursos para que empresas estabelecidas e prestadoras de serviços possam fornecer suas informações sobre serviços prestados, inclusive com identificação clara de atividades e domicílio tributário respectivo;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

- () Atende () Não Atende
- 17- Emissão de notas fiscais avulsas, cadastrando mais de um serviço por nota;
- () Atende () Não Atende
- 18- Propiciar emissão de guias para recolhimento de ISSRF através da Internet, considerando declaração de serviço prestado ou tomado, em padrão bancário;
- () Atende () Não Atende
- 19- Possibilitar a geração de guias complementares e guias de compensação, relativamente ao ISSRF, em padrão bancário;
- () Atende () Não Atende
- 20- Possibilitar a emissão de notas fiscais eletrônicas, através da Internet e com identificações claras do contribuinte prestador e tomador, com automático registro de valores para fins tributários;
- () Atende () Não Atende
- 21- Possibilitar a emissão de relatórios e documentos diversos, considerando os processos internos realizados na Prefeitura e os registros oriundos dos contadores e empresas (ISS WEB), estando dentre eles:
- Valores em aberto;
 - Valores pagos;
 - Negativas de débito
- () Atende () Não Atende
- 22- Permitir implantação de método de administração tributária diferenciado para as microempresas municipais.
- () Atende () Não Atende

Pontuação Máxima: 66 pontos**Pontuação Mínima: 52 pontos****Pontuação Atingida:****G. – GESTÃO DE TRIBUTOS E NFS-e; CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA - ITENS OBRIGATÓRIOS**

- 1- Permitir, quando necessário, que busque as informações do cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis;
- 2- Possibilitar o parcelamento e reparcimento de débitos, com emissão dos respectivos termos;
- 3- Conter gerador de relatórios que permita criar e emitir relatórios administrativos ou gerenciais, com as informações selecionáveis;
- 4- Permitir o parcelamento e reparcimento de débitos, em até 120 (cento e vinte) parcelas, com possibilidade de escolha entre parcelas expressas em indexador ou em moeda corrente nacional;
- 5- Possibilitar a emissão de extrato de débito por contribuinte;
- 6- Conter rotina de cálculo de valores configurável para atender a legislação específica do Município;

H. – GESTÃO DE TRIBUTOS E NFS-e; CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA - ITENS A SEREM PONTUADOS

- 1- Possibilitar configurar as rotinas de cálculo conforme a obra e que atenda a legislação;
- () Atende () Não Atende
- 2- Conter programas para execução de todas as fases de constituição e lançamento da contribuição de melhoria, inclusive quanto ao seu lançamento;
- () Atende () Não Atende
- 3- Conter recursos para processamento de baixa por recebimento de forma centralizada em setor específico responsável pelo controle de arrecadação;
- () Atende () Não Atende

Pontuação Máxima: 09 pontos**Pontuação Mínima: 06 pontos****Pontuação Atingida:****I. – GESTÃO DE TRIBUTOS E NFS-e; DÍVIDA ATIVA – ITEM OBRIGATÓRIO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

-
- 1- Possibilitar a emissão e o controle de notificações, a emissão de petições para cobrança judicial em texto definido pelo usuário e o controle sobre as fases da cobrança judicial e liberação desta cobrança;

J. – GESTÃO DE TRIBUTOS E NFS-e; DÍVIDA ATIVA - ITENS A SEREM PONTUADOS

- 1- Possibilitar gerencia e administração de todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, taxas e contribuição de melhoria);
() Atende () Não Atende
- 2- Possibilitar a inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, de acordo com a legislação;
() Atende () Não Atende
- 3- Propiciar a emissão dos livros de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal);
() Atende () Não Atende
- 4- Possibilitar o controle de descontos, remissão com a possibilidade de verificação de débitos de outros módulos para concessão ou não do mesmo, observada a legislação aplicável;
() Atende () Não Atende
- 5- Possibilitar o englobamento e o parcelamento de débitos para cobrança, inclusive com limitação de valores mínimos para cada parcela de dívidas executadas ou não;
() Atende () Não Atende
- 6- Conter rotinas de movimentações e alterações de dívidas por digitação de baixas, anistias, pagamentos, cancelamentos, estornos e outras hipóteses de extinção do crédito tributário;
() Atende () Não Atende
- 7- Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais;
() Atende () Não Atende
- 8- Possibilitar a centralização dos procedimentos de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa possa ser automatizada para todos os tributos, tarifas, contribuição de melhoria e dívida ativa, em setor específico;
() Atende () Não Atende
- 9- Permitir o parcelamento e reparcimento de débitos, em até 99(noventa e nove) parcelas e/ou outro limite previsto na legislação, com possibilidade de escolha entre parcelas expressas em indexador ou em moeda corrente nacional;
- 10- Permitir a exclusão ou estorno dos parcelamentos que possuam três parcelas consecutivas em atraso, retornando o saldo remanescente para a dívida, desconsiderando eventuais descontos a partir do respectivo fato gerador.
() Atende () Não Atende

Pontuação Máxima: 30 pontos**Pontuação Mínima: 24 pontos****Pontuação Atingida:****O. – GESTÃO DE TRIBUTOS E NFS-e; FISCALIZAÇÃO - ITENS A SEREM PONTUADOS**

- 1- Possibilitar busca aos valores em aberto e não fiscalizados relativamente ao ISSQN;
() Atende () Não Atende
- 2- Possibilitar emissão de relatórios gerenciais por atividade, endereço e valor do ISSQN pago para seleção dos contribuintes a serem fiscalizados;
() Atende () Não Atende
- 3- Permitir a emissão e o gerenciamento de arrecadação de ISSQN em relação a notas fiscais avulsas, emitidas na própria Prefeitura;
() Atende () Não Atende
- 4- Possibilitar a abertura de processos para as ações fiscais por grupos de vencimento e de serviços;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

-
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|
- 5- Permitir registro e gerenciamento dos processos fiscais com base em procedimentos anteriores formalizados para cada contribuinte;
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|
- 6- Informar os contribuintes em fiscalização ou fiscalizados;
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|
- 7- Possibilitar o controle e a liberação de AIDF's;
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|
- 8- Permitir o registro de informações e a emissão de auto de infração, conforme Lei Municipal;
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|
- 9- Permitir o registro de informações e a emissão de notificações fiscais, conforme Lei Municipal;
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|
- 10- Propiciar emissão de documentos e o registro dos atos de fiscalização relativo a todo o processo fiscal (termo de início, intimação, notificação fiscal, auto de infração, mapa de apuração e termo de encerramento);
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|
- 11- Conter programas para inscrição em dívida ativa dos valores resultantes de auto de infração;
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|
- 12- Possibilitar o parcelamento dos auto de infração;
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|
- 13- Gerenciar a distribuição de ações fiscais com base na atividade exercida pelo contribuinte;
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|
- 14- Gerenciar as notificações fiscais e autos de infração, controlando os prazos de cumprimento da obrigação.
- | | |
|------------|----------------|
| () Atende | () Não Atende |
|------------|----------------|

Pontuação Máxima: 42 pontos**Pontuação Mínima: 33 pontos****Pontuação Atingida:****P. – GESTÃO DE TRIBUTOS E NFS-e; RELATÓRIOS OFICIAIS DA FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA - ITENS OBRIGATÓRIOS**

1. Termo de Início de Fiscalização;
2. Termo de Apreensão de Documentos Fiscais;
3. Termo de Encerramento de Fiscalização;
4. Termo de ocorrências Fiscais;
5. Termo de Prorrogação de Ações Fiscais;
6. Termo de Intimação;
7. Recibo de Devolução de Documentos Fiscais;
8. Termo de Cancelamento e Incineração de Notas Fiscais;
9. Requerimento de Baixa de Atividade Econômica;
10. Emissão do Auto de Infração;
11. Planilha de Cálculo de Auditoria Fiscal;
12. Termo de Liberação para impressão de Documentos Fiscais.

OBS: Gestão de Tributos e NFS-e; Relatórios Oficiais da Fiscalização Tributária - Itens Obrigatórios será avaliado em Funcionamento Pleno desde sua conceituação, não havendo pontuação mínima.

Q. – GESTÃO DE TRIBUTOS E NFS-e; FISCALIZAÇÃO ELETRÔNICA - ITENS OBRIGATÓRIOS

- 1- Possibilidade de gerar notificação preliminar para os contribuintes que não fizeram o pagamento na data do vencimento;
- 2- Após a geração da Notificação não permitir a emissão do documento de arrecadação do mesmo período da notificação;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

- 3- Emitir auto de infração conforme modelo do Município e da legislação vigente;
- 4- Após a geração do auto de infração não permitir a emissão do documento de arrecadação do mesmo período do auto de infração;
- 5- Possibilidade de emitir notificação preliminar e o Auto de Infração por lote, ou seja, todos os contribuintes inadimplentes;
- 6- Possibilidade de atribuir auditor/fiscal a empresas e este monitorar as empresas que são de sua atribuição;

OBs: Gestão de Tributos E NFS-e; Fiscalização Eletrônica - Itens Obrigatórios será avaliado em Funcionamento Pleno desde sua conceituação, não havendo pontuação mínima.

R. – GESTÃO DE TRIBUTOS E NFS-e; COMUNICAÇÃO E INTERAÇÃO COM O FISCO - ITENS OBRIGATÓRIOS

- 1- Possibilitar o contribuinte escrever suas dúvidas no próprio aplicativo de NFS-e e enviá-la para o auditor responsável;
- 2- Registrar as mensagens enviadas, data e hora;
- 3- Ter a possibilidade de identificar quais mensagens foram respondidas ou lidas pelo auditor/fiscal;
- 4- Permitir que o administrador do sistema possa visualizar todas as mensagens enviadas e recebidas pelo sistema;
- 5- Possibilitar separar as mensagens enviadas das recebidas;
- 6- Permitir a consulta das mensagens e mostrar o remetente, destinatário e a data de envio;

OBs: Gestão De Tributos e NFS-e; Comunicação e Interação Com o Fisco - Itens Obrigatórios será avaliado em Funcionamento Pleno desde sua conceituação, não havendo pontuação mínima.

VII. - SISTEMA INTEGRADO – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**A. PORTAL DA TRANSPARENCIA – ITENS OBRIGATÓRIOS**

1. Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma a celulares, tablets e qualquer navegador;
2. O Portal da Transparência deverá estar disponível na web, sem limitações de acessos simultâneos;
3. Possibilitar a Entidade personalizar o Portal da Transparência, inserindo o brasão, banner e o logotipo do Município, assim como alterar as cores do plano de fundo, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;
4. Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;
5. Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;
6. Dispor de uma seção Fale Conosco;
7. Dispor de ferramentas de acessibilidade WEB para pessoas com deficiência aprovado pelas Normas Brasileiras de Acessibilidade;
8. Dispor mapa do site;
9. Dispor de seção “Perguntas Frequentes”;
10. Dispor de Manual de Navegação;
11. Possibilitar a disponibilização Exibir das principais leis que regulam o Portal da Transparência;
12. Possibilitar disponibilizar informação sobre a estrutura organizacional;
13. Possibilitar inserir informações sobre as unidades administrativas;
14. Possibilitar a disponibilização da Carta de Serviços do Poder executivo Municipal;
15. Atender a Lei Complementar nº 131/2009, onde se instituiu a obrigatoriedade quanto à divulgação através de meios eletrônicos e de acesso ao público, dos planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; das prestações de contas e o respectivo parecer prévio; do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, do Relatório de Gestão Fiscal e das versões simplificadas desses documentos;
16. Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme determinação da Lei Complementar 131/2009;
17. Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;
18. A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ (permitindo aplicar máscara) do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;
19. A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa;
20. A informação sobre pagamento deve conter, minimamente: valor do pagamento, empenho, data, favorecido e descrição do objeto;
21. No empenho, as informações mínimas: número do empenho, valor, data, favorecido e descrição do objeto;
22. Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;
23. Divulgar as informações do estágio da receita;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

24. Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
25. Disponibilizar informações sobre convênios, contratos de repasse, termos de gestão e instrumentos congêneres, contendo minimamente: convênio recebido ou concedido; beneficiário; objeto; vigência inicial e final; valor;
26. Permitir publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens;
27. Divulgar informações sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante, permitindo também a publicação na íntegra dos contratos e aditivos;
28. Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, permitindo a publicação na íntegra dos editais e das atas de licitação;
29. Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao Município;
30. Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;
31. Disponibilizar Menu de consulta dos servidores públicos, permitindo a divulgação de informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria de lotação;
32. Possibilitar a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos;
33. Disponibilizar informações sobre diárias, indicando no mínimo o nome do beneficiário, função/cargo, valor recebido, período da viagem, destino e motivo;
34. Disponibilizar informações sobre passagens;
35. Disponibilizar de ferramenta para pedidos de acesso à informação (E-SIC), com as seguintes características: fácil acesso, possibilidade de recurso, apresentação de relatório estatístico (quantidade de pedidos recebidos, atendidos, indeferidos), possibilidade de publicação das manifestações apresentadas ao município;
36. Disponibilizar informações sobre o SIC Físico do município;
37. Permitir a publicação da informação sobre o cadastro de Fornecedores Impedidos de licitar – CAFIMP;
38. Permitir links com outros portais/site, a exemplos do portal do Governo Federal e Diário Oficial;
39. Disponibilizar informações sobre programas, projetos e ações;
40. Disponibilizar informações sobre as obras públicas municipais;
41. Disponibilizar campo para inserção dos relatórios instrumentos de planejamento: PPA, LDO, LOA, RGF, RREO e Prestação de contas;
42. Permitir publicação de documentos do Controle Interno, a exemplo: Instruções Normativas, relatórios de Auditoria, Recomendações e pareceres;
43. Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Nº 12.527/11;
44. Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades e menus que o município órgão desejar demonstrar;
45. Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o município configure qual consulta deseja exibir;
46. O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave;
47. Permitir o download de documentos, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatórios de Gestão Fiscal, Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Balancetes mensais, Íntegra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência;
48. Possibilitar exportar as informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
49. Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV;
50. Permitir a migração de dados de outro(s) sistema, trazendo informação de no mínimo em 06 (seis) meses;

B. PORTAL DA TRANSPARENCIA – ITENS A SEREM PONTUADOS

1. Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma a celulares, tablets e qualquer navegador;
() Atende () Não Atende
2. O Portal da Transparência deverá estar disponível na web, sem limitações de acessos simultâneos;
() Atende () Não Atende
* Caso o sistema oferecido não atenda de imediato a este item será automaticamente desclassificado
3. Possibilitar a Entidade personalizar o Portal da Transparência, inserindo o brasão, banner e o logotipo do Município, assim como alterar as cores do plano de fundo, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;
() Atende () Não Atende
4. Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;
() Atende () Não Atende



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

* Caso o sistema oferecido não atenda de imediato a este item será automaticamente desclassificado

5. Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;
() Atende () Não Atende
6. Dispor de uma seção Fale Conosco
() Atende () Não Atende
7. Dispor de ferramentas de acessibilidade WEB para pessoas com deficiência aprovado pelas Normas Brasileiras de Acessibilidade;
() Atende () Não Atende
8. Dispor mapa do site;
() Atende () Não Atende
9. Dispor de seção “Perguntas Frequentes”;
() Atende () Não Atende
10. Dispor de Manual de Navegação;
() Atende () Não Atende
11. Possibilitar a disponibilização Exibir das principais leis que regulam o Portal da Transparência;
() Atende () Não Atende
12. Possibilitar disponibilizar informação sobre registro de competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;
() Atende () Não Atende
13. Possibilitar inserir informações sobre as unidades administrativas;
() Atende () Não Atende
14. Possibilitar a disponibilização da Carta de Serviços do Poder executivo Municipal;
() Atende () Não Atende
15. Atender a Lei Complementar nº 131/2009, onde se instituiu a obrigatoriedade quanto à divulgação através de meios eletrônicos e de acesso ao público, dos planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; das prestações de contas e o respectivo parecer prévio; do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, do Relatório de Gestão Fiscal e das versões simplificadas desses documentos;
() Atende () Não Atende

* Caso o sistema oferecido não atenda de imediato a este item será automaticamente desclassificado

16. Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme determinação da Lei Complementar 131/2009;
() Atende () Não Atende

* Caso o sistema oferecido não atenda de imediato a este item será automaticamente desclassificado

17. Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;
() Atende () Não Atende

* Caso o sistema oferecido não atenda de imediato a este item será automaticamente desclassificado

18. A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ (permitindo aplicar máscara) do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;
() Atende () Não Atende

19. A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br☐ Atende☐ Não Atende

20. A informação sobre pagamento deve conter, minimamente: valor do pagamento, empenho, data, favorecido e descrição do objeto;

☐ Atende☐ Não Atende

21. No empenho, as informações mínimas: número do empenho, valor, data, favorecido e descrição do objeto;

☐ Atende☐ Não Atende

* Caso o sistema oferecido não atenda de imediato a este item será automaticamente desclassificado

22. Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita, devendo apresentar o lançamento e o recebimento, inclusive a recursos extra-orçamentários;

☐ Atende☐ Não Atende

* Caso o sistema oferecido não atenda de imediato a este item será automaticamente desclassificado

23. Divulgar as informações do estágio da receita;

☐ Atende☐ Não Atende

24. Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;

☐ Atende☐ Não Atende

* Caso o sistema oferecido não atenda de imediato a este item será automaticamente desclassificado

25. Disponibilizar informações sobre convênios, contratos de repasse, termos de gestão e instrumentos congêneres, contendo minimamente: convênio recebido ou concedido; beneficiário; objeto; vigência inicial e final; valor;

☐ Atende☐ Não Atende

26. Permite publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens;

☐ Atende☐ Não Atende

27. Divulgar informações sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante, contendo objeto, valor, favorecido, número/ano do contrato, vigência e licitação de origem;

☐ Atende☐ Não Atende

* Caso o sistema oferecido não atenda de imediato a este item será automaticamente desclassificado

28. Permite a publicação na íntegra dos contratos e aditivos;

☐ Atende☐ Não Atende

* Caso o sistema oferecido não atenda de imediato a este item será automaticamente desclassificado

29. Disponibiliza a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades;

☐ Atende☐ Não Atende

* Caso o sistema oferecido não atenda de imediato a este item será automaticamente desclassificado

30. Permite a publicação na íntegra dos editais e das atas de licitação;

☐ Atende☐ Não Atende

* Caso o sistema oferecido não atenda de imediato a este item será automaticamente desclassificado

31. A listagem sobre os processos licitatórios apresenta número/ano do edital, modalidade de licitação, objeto, situação/status?

☐ Atende☐ Não Atende

* Caso o sistema oferecido não atenda de imediato a este item será automaticamente desclassificado

32. Permite gerar relatório da consulta de licitações ou dos contratos em formato aberto;

☐ Atende☐ Não Atende

33. Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao Município;

☐ Atende☐ Não Atende

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

-
34. Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;
() Atende () Não Atende
35. Disponibilizar Menu de consulta dos servidores públicos, permitindo a divulgação de informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como nome do servidor, matrícula, remuneração (incluindo as gratificações, acréscimos por ocupação de cargos de chefia, etc), cargo/função, data de admissão, carga horária, e secretaria de lotação;
() Atende () Não Atende
* Caso o sistema oferecido não atenda de imediato a este item será automaticamente desclassificado
36. Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos;
() Atende () Não Atende
* Caso o sistema oferecido não atenda de imediato a este item o participante será automaticamente desclassificado
37. Disponibilizar informações sobre diárias;
() Atende () Não Atende
* Caso o sistema oferecido não atenda de imediato a este item será automaticamente desclassificado
38. As informações sobre as diárias devem conter: nome do beneficiário, função/cargo, valor recebido, período da viagem, destino e motivo;
() Atende () Não Atende
39. Disponibilizar informações sobre passagens;
() Atende () Não Atende
40. Disponibilizar de ferramenta para pedidos de acesso à informação (E-SIC), de fácil acesso, que apresente possibilidade de recurso ao cidadão;
() Atende () Não Atende
41. O E-SIC deve disponibilizar relatório estatístico com as seguintes informações: Quantidade de pedidos realizados, quantidade de pedidos atendidos, quantidade de pedidos indeferidos, informações genéricas sobre os solicitantes e que os relatórios ainda indiquem a que período se refere e discrimine se os pedidos respondidos foram atendidos ou indeferidos;
() Atende () Não Atende
42. Disponibilizar informações sobre o SIC Físico do município;
() Atende () Não Atende
* Caso o sistema oferecido não atenda de imediato a este item será automaticamente desclassificado
43. Permitir a publicação da informação sobre o cadastro de Fornecedores Impedidos de licitar – CAFIMP;
() Atende () Não Atende
44. Permitir links com outros portais/site, a exemplos do portal do Governo Federal e Diário Oficial;
() Atende () Não Atende
45. Disponibilizar informações sobre programas, projetos e ações;
() Atende () Não Atende
46. Disponibilizar informações sobre as obras públicas municipais;
() Atende () Não Atende
47. As informações sobre as obras públicas trazem; objeto, valor, empresa contratada, data de início, data prevista para o término ou prazo, valor total pago ou percentual de execução financeira, situação atual da obra;
() Atende () Não Atende
48. Disponibilizar campo para inserção dos relatórios instrumentos de planejamento: PPA, LDO, LOA, RGF, RREO e Prestação de contas;
() Atende () Não Atende

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

* Caso o sistema oferecido não atenda de imediato a este item será automaticamente desclassificado

49. Permitir publicação de documentos do Controle Interno, a exemplo: Instruções Normativas, relatórios de Auditoria, Recomendações e pareceres;
() Atende () Não Atende
50. Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Nº 12.527/11;
() Atende () Não Atende
51. Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades e menus que o município órgão desejar demonstrar;
() Atende () Não Atende
52. Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o município configure qual consulta deseja exibir;
() Atende () Não Atende
53. O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave;
() Atende () Não Atende
54. Permitir o download de documentos, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatórios de Gestão Fiscal, Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Balancetes mensais, Íntegra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência;
() Atende () Não Atende

* Caso o sistema oferecido não atenda de imediato a este item será automaticamente desclassificado

55. Possibilitar exportar as informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto (exemplo: PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV), de modo a facilitar a análise das informações;
() Atende () Não Atende

* Caso o sistema oferecido não atenda de imediato a este item será automaticamente desclassificado

56. Permitir a migração de dados de outro(s) sistema, trazendo informação de no mínimo em 06 (seis) meses;
() Atende () Não Atende
57. Possibilitar a divulgação de listagem, inventário ou catálogo dos conjuntos de bases de dados abertos;
() Atende () Não Atende

Pontuação Máxima: 171 pontos**Pontuação Mínima: 141 pontos****Pontuação Atingida:****VIII. CONTROLE INTERNO:****A. MODULO DE CONTROLE INTERNO: ITENS OBRIGATORIOS**

1. Calendário de Obrigações Legais;
2. Planejamento de Auditorias;
3. Execução de Auditorias;
4. Lançamento de Checklist;
5. Impressão de Checklist;
6. Emissão de notificações e recomendações com possibilidade de arquivamento dentro do sistema;
7. Acompanhamento de metas fiscais;
8. Acompanhamento de resultado primário nominal;
9. Gerador de ofícios e pareceres com possibilidade de arquivamento dentro do sistema;
10. Gerência das ações efetuadas no sistema;
11. Apuração e acompanhamento dos limites constitucionais, de educação e saúde;
12. Apuração da receita corrente líquida;
13. Apuração e acompanhamento do limite de gastos com pessoal conforme exigência da Lei 101/2000 (LRF);
14. Acompanhamento de repasses efetuados a título de subvenção, contribuição e auxílio a entidades privadas;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

15. Controle de prestação de contas de termos de colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação (conforme Lei Federal de nº 13.019/2014 e Resolução do TCM-BA de nº 1.381/2018;
16. Controle de prestação de contas de termos de convênios e congêneres (recebidos e repassados);
17. Controle de prestação de contas de adiantamentos concedidos;
18. Lançamento e controle de restrições advindas de falhas em execução de convênios, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação, regime de adiantamento e outros, visando um maior controle de repasses efetuados com recursos Municipais;
19. Emissão de relatórios diversos;
20. Emissão de relatórios de auditoria;
21. Emissão de relatório mensal de Controle Interno;
22. Emissão de relatório anual de Controle Interno;
23. Acompanhamento de metas (Plano Plurianual – PPA / Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA);
24. Acompanhamento de anexos fiscais exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei 101/2000;
25. Elaboração de cronograma de auditoria;
26. Integração com todos os outros módulos do sistema (Contabilidade, Folha, Compras, Licitações, Frota, Almoxarifado, Tributos, Orçamento, Obras, Convênios, etc...), com possibilidade de acesso a todas as informações;
27. Cruzamento de dados com informações de outros módulos para criar achados de auditoria.

B. MODULO DE CONTROLE INTERNO: ITENS A SEREM PONTUADOS

1. Permitir cadastro da estrutura administrativa do ente;
() Atende () Não Atende
2. Permitir a utilização do sistema via Web Browser;
() Atende () Não Atende
3. Possuir rotina de integração com os sistemas Contabilidade Pública, Gestão Administrativa, Gestão Financeira e Tesouraria, Planejamento Municipal, Recursos Humanos e Folha da Pagamento, Gestão de Tributos e Portal da Transparência, de modo que o sistema de Controle Interno Municipal possa ter acesso a quaisquer informações constantes nos demais sistemas citados;
() Atende () Não Atende
4. Disponibilizar acompanhamento da rotina de Verificações via Web, pelo Controlador e os responsáveis pelas informações prestadas;
() Atende () Não Atende
5. Permitir Cadastro de Verificações. (Checklist);
() Atende () Não Atende
6. Permitir a elaboração de planos anuais e semestrais de auditoria.
() Atende () Não Atende
7. Permitir execução de Auditorias com base em Checklist;
() Atende () Não Atende
8. Permitir o acompanhamento individualizado de auditorias, dentro do sistema;
() Atende () Não Atende
9. Permitir a emissão de relatórios e pareceres de auditorias específicas, dentro do sistema;
() Atende () Não Atende
10. Permitir o acompanhamento individualizado dos repasses de recursos efetuados a título de subvenção, contribuição e auxílio a entidades privadas;
() Atende () Não Atende
11. Permitir o acompanhamento e controle individualizado de Prestação de Contas de Convênios, Termos de Parceria, Termos de Fomento, Termos de Colaboração e outros instrumentos congêneres;
() Atende () Não Atende
12. Permitir o acompanhamento da execução financeira de convênios, contratos de repasse, e outros;
() Atende () Não Atende
13. Permitir o acompanhamento e controle quanto a liberação de recursos para utilização em Regime de Adiantamento;
() Atende () Não Atende

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

-
14. Permitir o acompanhamento e controle das prestações de contas de adiantamentos concedidos;
() Atende () Não Atende
15. Permitir o acompanhamento de metas fiscais previstas da Lei 101/2000 (anexos fiscais);
() Atende () Não Atende
16. Permitir o acompanhamento quanto a apuração dos limites constitucionais de saúde e educação;
() Atende () Não Atende
17. Permitir o acompanhamento da apuração da receita corrente líquida;
() Atende () Não Atende
18. Permitir o acompanhamento quanto a apuração do limite com gastos de pessoal conforme exigências da Lei 101/2000;
() Atende () Não Atende
19. Permitir a emissão de relatório gerencial mensal e anual com índices constitucionais, legais e gerenciais, consolidado ou por entidade gestora;
() Atende () Não Atende
20. Permitir o lançamento e controle de restrições advindas de falhas em execução de convênios, termos de parceria, termos de fomento, acordos de colaboração, regime de adiantamento e outros, identificadas pelo sistema de Controle Interno.
() Atende () Não Atende
21. Permitir o acompanhamento quanto a execução das metas previstas nos instrumentos de planejamento (Plano Plurianual – PPA / Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO / LOA – Lei Orçamentária Anual).
() Atende () Não Atende
22. Permitir a emissão do Relatório de Controle Interno Mensal;
() Atende () Não Atende
23. Permitir a emissão do Relatório de Controle Interno Anual;
() Atende () Não Atende
24. Permitir que o Relatório Mensal e o Relatório Anual de Controle Interno possam ser personalizados pelos usuários, com a possibilidade de inclusão e exclusão de informações que se julgarem pertinentes a análise de cada período.
() Atende () Não Atende
25. Permitir a geração e envio de Notificações, Comunicados, Ofícios, Pareceres, Solicitações, Instruções Normativas;
() Atende () Não Atende
26. Permitir cadastro de Agenda de Obrigações;
() Atende () Não Atende
27. Possuir rotina de lançamentos para acompanhamento da agenda de obrigações;
() Atende () Não Atende
28. Possuir cadastro de usuários com permissões definidas pelo Admin;
() Atende () Não Atende
29. Possuir Banco de dados multiexercício e multientidades;
() Atende () Não Atende
30. Possuir segurança de banco de dados (confiabilidade) que roda tanto em Windows quanto em Linux;
() Atende () Não Atende
31. Permitir ao responsável pelo Controle Interno a criação e envio de questionários de acompanhamento dos procedimentos, dirigidos a setores e servidores específicos;
() Atende () Não Atende
32. Permitir o agendamento dos questionários indicando a data limite para preenchimento dos mesmos;
() Atende () Não Atende
33. Permitir que servidores aos quais é dirigido o questionário possam anexar relatórios que justifiquem suas respostas;
() Atende () Não Atende
34. Permitir cadastrar e enviar notificações por e-mail ao Prefeito, ao Tribunal de Contas ou outros endereços eletrônicos informados;
() Atende () Não Atende
-

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

35. Permitir ao responsável pelo Controle Interno que atribua pareceres individuais por resposta e também um parecer final sobre o questionário;
() Atende () Não Atende
36. Permitir o cruzamento de dados e informações de outros módulos para criar achados de auditoria;
() Atende () Não Atende
37. Permitir a emissão de relatórios para acompanhamento e controle, tais como: Checklist, Agendas, Lançamentos;
() Atende () Não Atende
38. Permitir rotinas de conferência de dados e auditoria das informações inseridas no Sistema de Gestão e Auditoria – SIGA e no sistema e-TCM, ambos do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia.
() Atende () Não Atende

Pontuação Máxima: 114 pontos**Pontuação Mínima: 102 pontos****Pontuação Atingida****IX. – CONFIGURAÇÃO DO SISTEMA – VERSÃO ON-LINE - ITENS OBRIGATÓRIOS**

- 1- Permitir configurar dados específicos do Prestador do Serviço a serem divulgados em algumas funcionalidades do sistema, gerando segurança nas informações disponibilizadas ao cidadão, tomador e intermediário, conforme a ocasião;
- 2- Permitir configurar, de forma específica para cada Prestador, o comportamento de algumas funcionalidades do sistema;
- 3- Permitir configurar dados complementares do Prestador por meio do seu perfil;
- 4- Permitir que a lista de serviço constante na Lei Complementar Federal 116/2003 seja relacionada com a lista de serviços constante na Legislação Tributária Municipal, bem como as suas alíquotas;
- 5- Permitir informar parâmetros de integração entre o banco de dados dos sistemas de Administração de Receitas (Administração Tributária) e o sistema de Declaração Eletrônica do ISSQN;
- 6- Permitir configurar mensagens a serem impressas na NFS-e;
- 7- Permitir configurar avisos e notícias do portal na internet da NFS-e;
- 8- Permitir configurar os anexos do Simples Nacional e suas alíquotas;
- 9- Permitir configurar o prazo legal para conversão do Recibo Provisório de Serviço – RPS em NFS-e;

OBs: Configuração Do Sistema – Versão On-Line - Itens Obrigatórios será avaliado em Funcionamento Pleno desde sua conceituação, não havendo pontuação mínima.

X. – INTEGRAÇÃO ENTRE SISTEMAS – VERSÃO ON-LINE - ITENS OBRIGATÓRIOS

- 1- O sistema NFS-e receberá do sistema de Administração de Receitas (Administração Tributária) as informações sobre os itens da lista e alíquotas de acordo com a legislação tributária municipal, ainda que não estejam vigente para o ano-calendário atual;
- 2- O sistema NFS-e receberá do sistema de Administração de Receitas (Administração Tributária) as informações sobre os contadores e empresas que são responsáveis;
- 3- O sistema NFS-e receberá do sistema de Administração de Receitas (Administração Tributária) as informações do cadastro econômico do Município, incluindo todas as atividades econômicas, relativas a Serviços, desenvolvidas pelo Prestador;
- 4- O sistema NFS-e deve, de forma contínua, em intervalos regulares e breves, sincronizar com o sistema de Administração de Receitas (Administração Tributária) para buscar dados cadastrais atualizados;
- 5- O sistema da NFS-e deverá enviar ao sistema de Declaração Eletrônica do ISSQN as NFS-e emitidas pelos Prestadores considerando sempre a situação em que as NFS-e encontram-se;
- 6- As NFS-e emitidas pelos Prestadores a favor de Tomadores estabelecidos no Município em questão gerarão automaticamente o registro das NFS-e recebidas pelos Tomadores considerando sempre a situação em que as NFS-e encontram-se;

OBs: Integração Entre Sistemas – Versão On-Line - Itens Obrigatórios será avaliado em Funcionamento Pleno desde sua conceituação, não havendo pontuação mínima.

XI. - CONFIGURAÇÃO E GERAÇÃO DE ARQUIVOS PARA O E-SOCIAL – ITENS OBRIGATÓRIOS

- Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de secretarias, situações de servidores, para envio ao eSocial.
- Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do eSocial) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverá ser solucionado essas divergências.
- Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005.
- Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do eSocial, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

Permitir configuração de cargos e funções gratificadas conforme as tabelas disponibilizadas pelo comitê do eSocial, para a geração dos eventos S-1030 e S-1040.

Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo eSocial, para a geração do evento S-1050.

Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060.

Permitir a configuração dos Equipamentos de Proteção Coletiva e Individual, para a geração do evento S-1065.

Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo eSocial, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070.

Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.

Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção.

Permitir que no ambiente de produção dos eventos iniciais e de tabelas, ao realizar a validação o sistema aponte automaticamente para o usuário, qual evento é necessário enviar uma alteração e/ou inclusão.

Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.

Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção.

Permitir captar as informações do sistema de Folha de Pagamento, para realizar a geração dos eventos periódicos, tanto de remunerações como de reabertura e fechamento de eventos.

Permitir na transmissão de cada lote ao portal do eSocial, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do eSocial.

O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras.

O sistema deverá estar atualizado com a última versão do eSocial.

Deve capturar informações necessárias do Bando de Dados da Folha de pagamento para geração das informações.

Permitir integração constante com Banco de Dados da Folha de pagamento para informativos de prazos de entrega dos arquivos.

OBs: Configuração E Geração De Arquivos Para O E-Social – Itens Obrigatórios será avaliado em Funcionamento Pleno desde sua conceituação, não havendo pontuação mínima.

ANEXO II- DO TERMO DE REFERÊNCIA**DECLARAÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DA VISITA TÉCNICA.**

A empresa x.x.x.x.x.x.x.x.x.x, CNPJ x.x.x.x.x.x.x.x., DECLARA para os fins do Processo Licitatório n.º xxxx/2020 modalidade Pregão Eletrônico n.º xxx/2020 que por deliberação única e exclusiva da declarante, a mesma não participou da visita técnica disponível no referido processo licitatório, sendo de sua total responsabilidade e conhecimento as condições de realização dos serviços, não recaindo em nenhuma hipótese qualquer responsabilidade sobre o Município de Vitória da Conquista-Bahia ou argumento futuro quanto à não visita antecipada.

Cidade: xxxxxx, Estado: xxxxx, data XX de XXXX de 2020.

ANEXO IV – CONSIDERAÇÕES GERAIS AO OBJETO

Modalidade de Licitação: Pregão Eletrônico SRP	Número: 001/2020
--	----------------------------

Observações / Instruções para participação

1. A quantidade especificada para o fornecimento dos materiais é resultante de um levantamento elaborado pela respectiva **Secretaria Municipal de Administração considerando-se respectivas atuações e necessidades.**
2. **Deverão ser respeitadas todas as descrições definidas pela unidade requisitante sem qualquer tipo de alteração.**
3. **Responsável/Possível Fiscal do Contrato:** A CONTRATANTE designa a Comissão nomeada pela Portaria n.º 2.293/2018 de 26 de novembro de 2018, para fiscalizar o respectivo contrato, tendo como **responsável técnico** o coordenador da comissão, o Sr. Antônio Lauro Gomes de Oliveira, matrícula nº 24.367-3, que poderá ser contatado para informações em horário comercial de 08:00 as 12:00 e de 14:00 as 18:00 pelo número (77) 3424-8588.
4. A contratação com o licitante vencedor obedecerá às condições do instrumento de contrato constante do **Termo de Referência e da Minuta de contrato**, facultada a substituição, a critério da Administração, por instrumento equivalente, desde que presentes as condições da legislação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

-
5. O valor total previsto para contratação é de **R\$ 1.737.760,00 (um milhão, setecentos e trinta e sete mil, setecentos e sessenta reais)** obtido de acordo com a média calculada entre as cotações de preços apuradas no mercado.
6. O prazo de início da prestação dos serviços é de 45 dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Serviço.
- Serão consideradas desclassificadas as propostas que não forem elaboradas de forma clara, inconfundível e em perfeita concordância com o item do presente do Termo de Referência, ou que:
- a) Revelarem-se excessivas ou manifestamente inexequíveis;
 - b) Oferecerem vantagens não previstas neste Edital;
 - c) Apresentarem preços globais ou unitários simbólicos ou irrisórios.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

ANEXO V – DOS LOTES / ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

Modalidade de Licitação: Pregão Eletrônico SRP	Número: 001/2020
--	----------------------------

LOTE 1 - MODULOS DE SISTEMA INTEGRADO WEB

LOTE1	ESPECIFICAÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1.1	Módulo - Gestão administrativa	R\$14.360,00	R\$172.320,00
1.2	Módulo - Contabilidade publica	R\$10.190,00	R\$122.280,00
1.3	Módulo - Gestão financeira e tesouraria	R\$6.325,00	R\$75.900,00
1.4	Módulo - Planejamento municipal	R\$21.910,00	R\$262.920,00
1.5	Módulo - Recursos humanos e folha de pagamento com modulo E-social	R\$18.140,00	R\$217.680,00
1.6	Módulo - Gestão de tributos NFS-e	R\$34.600,00	R\$415.200,00
1.7	Módulo - Portal da Transparência	R\$8.205,00	R\$98.460,00
1.8	Módulo – Controle Interno	R\$7.750,00	R\$93.000,00
1.9	Migração e Treinamento	R\$280.000,00	R\$280.000,00
VALOR TOTAL DO LOTE			R\$1.737.760,00

ANEXO VI - MODELO DE PROPOSTA ECONÔMICA PADRÃO

Modalidade de Licitação: Pregão Eletrônico SRP	Número: 001/2020
--	----------------------------

1. **Razão Social da Empresa:** xxx
2. **CNPJ Nº:** xxxxxxxxxxxx **I. Estadual:** xxxxxxxxxxxx **I. Municipal:** xxxxxxxxxxxxxxxxxx
3. **Endereço:** xxx
4. **Telefone:** (DDD) xxxxxxxxxx **Fax:** xxxxxxxxxx **E-mail:** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
5. **Validade da Proposta:** (cfe. Edital)

Editais PE SRP nº 001/2020

Praça Joaquim Correia, 55 - Centro

Fone: (77) 3424-8515 / 3424-8516

CEP 45000-907 - Vitória da Conquista – Bahia

compraspmvc@hotmail.com

www.pmvc.ba.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

6. **Prazo de Pagamento** (cfe. Edital) Banco: xxxxx Agência: xxxx Conta Corrente: xxxxxxxxxxxx
7. **Rep. da Empresa:** xxxxxxxxxxxxxx
8. **Cargo:** xxxxxxxxxxxxxx **RG nº:** xxxxxxxxxxxxxx **CPF nº:** xxxxxxxxxxxxxx
9. Apresentamos nossa Proposta para fornecimento dos Serviços, na forma de Pregão Eletrônico, referente ao objeto do **PE SRP nº. 001/2020**, acatando todas as estipulações consignadas no Edital, conforme abaixo:

LOTE ____ : _____						
Item	Descrição do Produto/Serviço	Citar Marca/Referência	U.F.	Quant. Licitada	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Valor Total do Lote ____ →						R\$

10. No preço estão contidos todos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais, taxa de administração e lucro, materiais e mão-de-obra a serem empregados, seguros, fretes, transportes, e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto deste Contrato e seus Anexos.

11. Declaramos que tomamos conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação e que atendemos a todas as condições do Edital.

Vitória da Conquista – BA, DIA de MÊS de 2020

Razão Social / CNPJ / Nome e Nº do RG do Representante Legal / Assinatura

CARIMBO DA EMPRESA

NÃO SERÃO ACEITAS DECLARAÇÕES MANUSCRITAS, TAMPOUCO AQUELAS PREENCHIDAS EM FORMULÁRIO COM TIMBRE DA PMVC. AS MESMAS DEVERÃO SER CONFECCIONADAS PREFERENCIALMENTE EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA LICITANTE.

ANEXO VII - MODELO DE PROCURAÇÃO (opcional)

Modalidade de Licitação: Pregão Eletrônico SRP	Número: 001/2020
--	----------------------------

(Nome da Empresa), CNPJ n.º _____, sediada (endereço completo), neste ato representado por seu sócio/gerente, o Sr. _____, brasileiro, estado civil, portador da Carteira de Identidade n.º _____, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o n.º _____, residente e domiciliado nesta cidade, com poderes estabelecidos no ato de investidura (atos constitutivos da pessoa jurídica, ata de eleição do outorgante, etc.) conforme cópia em anexo, no uso de suas atribuições legais, nomeia e constitui seu bastante PROCURADOR o Sr. _____, brasileiro, estado civil, cargo, portador da Carteira de Identidade n.º _____, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o n.º _____, residente e domiciliado na cidade de _____, com poderes para representá-lo junto ao **Município de Vitória da Conquista – Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista - Bahia**, podendo participar no presente processo licitatório **Pregão Eletrônico/SRP nº.001/2020**, apresentar a proposta, ofertar lances, manifestar intenção de interpor recursos, assinar atas e contratos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

Vitória da Conquista – BA, xx de xxxxxxxxxxxx 2020.

Razão Social / CNPJ / Nome e Nº do RG do Representante Legal / Assinatura

Edital PE SRP nº 001/2020

Praça Joaquim Correia, 55 - Centro

Fone: (77) 3424-8515 / 3424-8516

CEP 45000-907 - Vitória da Conquista – Bahia

compraspmvc@hotmail.com

www.pmvc.ba.gov.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

CARIMBO DA EMPRESA

➤ **RECONHECER FIRMA DA ASSINATURA DO OUTORGANTE**

NÃO SERÃO ACEITAS DECLARAÇÕES MANUSCRITAS, TAMPOUCO AQUELAS PREENCHIDAS EM FORMULÁRIO COM TIMBRE DA PMVC. AS MESMAS DEVERÃO SER CONFECCIONADAS PREFERENCIALMENTE EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA LICITANTE

ANEXO VIII - MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOSModalidade de Licitação:
Pregão Eletrônico SRPNúmero:
001/2020

Ata de Registro de Preços nº. _____
Processo Administrativo nº. 57.103/2018
Pregão Eletrônico (SRP) nº. 001/2020
Interessado: XXXXXX

O Município de Vitória da Conquista, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Praça Joaquim Correia nº 55, Centro – CEP 45.000-907, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 14.239.578/0001-00, neste ato representado pelo Prefeito, o Senhor Prefeito Municipal, **HERZEM GUSMÃO PEREIRA**, brasileiro, casado, XXXXX, residente à _____, nesta cidade, portador do RG nº _____ SP/BA e CPF nº _____ - _____, no uso da atribuição que lhe confere XXXXXXXX, considerando a homologação da licitação na modalidade de pregão, na forma XXXXXXXX (eletrônica ou presencial), para REGISTRO DE PREÇOS nº XXX/2018, em XX/XX/2018, processo administrativo nº XXXXXXXX, RESOLVE registrar os preços da empresa indicada e qualificada a seguir: EMPRESA FORNECEDORA, CNPJ, ENDEREÇO, CIDADE-ESTADO, CEP, TELEFONE, ENDEREÇO ELETRÔNICO, neste ato representado por REPRESENTANTE, com poderes outorgados por meio de Contrato Social ou Procuração, RG Nº/ORGÃO EXPEDIDOR/UF, CPF Nº, de acordo com a classificação por ela alcançada e nas quantidades cotadas, atendendo as condições previstas no Edital, sujeitando-se as partes as normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, nos Decretos Municipais nº 11.553, de 2004 e 15.499, de 2013. Ademais, as especificações técnicas constantes do Processo, assim como todas as obrigações e demais condições descritas no Edital, no Termo de Referência, no Contrato e na Proposta de Preços, integram esta Ata de Registro de Preços, independente de transcrição.

1. DO OBJETO

- 1.1. A presente ata tem por objeto o Registro de Preços para a [DESCRIÇÃO DO OBJETO CONFORME EDITAL], de acordo com as especificações, quantidades estimadas e demais condições constantes no Termo de Referência e no Edital da licitação.
- 1.2. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS.

- 2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UF	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

- 2.2. O valor da presente Ata de Registro de Preços é o valor ofertado pelo beneficiário para o(s) lote(s) xxx, resultante da licitação e constante da proposta apresentada, que perfaz o valor de R\$ (VALOR POR EXTENSO).

3. DO CADASTRO RESERVA

- 3.1. Se houver empresa participante do certame licitatório que aceite fornecer o item registrado nesta ata pelo mesmo preço do 1º classificado na licitação, esta integrará como Cadastro de Reserva, podendo fornecer o referido item apenas nas hipóteses de exclusão do fornecedor classificado em primeiro lugar, de acordo com previsão constante da legislação pertinente.
- 3.2. As empresas que integrarem o cadastro de reserva somente terão sua proposta, bem como sua documentação habilitatória, analisada, para fins de aceitação e habilitação, quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente, nas hipóteses mencionadas.

4. DAS OBRIGAÇÕES DO DETENTOR BENEFICIÁRIO DA ATA

- 4.1. Os detentores dos preços registrados deverão cumprir o compromisso firmado por intermédio do presente instrumento, nos termos dispostos no Decreto nº 15.499/2013 e no Edital de Pregão e seus anexos, e cumprir, integralmente, todas as cláusulas e condições constantes dos contratos ou instrumentos equivalentes porventura firmados, sob pena de revogação da presente Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das aplicações das penalidades cabíveis.

5. DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

- 5.1. A contratação mínima obedecerá aos limites constantes do Termo de Referência (Quant. Mínima), sendo facultado ao fornecedor beneficiário da ata aceitar contratações em quantidades inferiores.

Edital PE SRP nº 001/2020

Praça Joaquim Correia, 55 - Centro

Fone: (77) 3424-8515 / 3424-8516

CEP 45000-907 - Vitória da Conquista – Bahia

compraspmvc@hotmail.com

www.pmvc.ba.gov.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

- 5.2. Para o fornecimento do(s) item(ns) registrado(s) nesta Ata deverá ser assinado CONTRATO específico.
- 5.2.1. Apenas será assinado contrato, quando da efetiva disponibilidade de recursos orçamentários para pagamento dos encargos dele decorrentes, no exercício em curso, sendo que a reserva orçamentária deverá indicar as respectivas rubricas.
- 5.3. Para o fornecimento do(s) item(ns) registrado(s) nesta Ata, também poderá ser emitidas somente Notas de Empenho, sem a emissão de contrato, contudo, terão força de contrato, conforme previsto no art. 62, caput c/c §4º do mesmo artigo, da Lei nº 8.666, de 1993
- 6. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**
- 6.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 7. DA REVISÃO E CANCELAMENTO**
- 7.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).
- 7.2. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.
- 7.3. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.
- 7.4. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:
- 7.4.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e
- 7.4.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.
- 7.5. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.
- 7.6. O registro do fornecedor será cancelado quando:
- a. Descumprir as condições da ata de registro de preços
- b. Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
- d. Sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).
- 7.7. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens “a”, “b” e “d” será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 7.8. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:
- a. Por razão de interesse público; ou
- b. A pedido do fornecedor.
- 7.9. Nas hipóteses dos itens 7.6 e 7.8, poderão ser analisados os documentos habilitatórios, bem como a proposta dos fornecedores constantes do Cadastro de Reserva, para fins de sua contratação, conforme determina o art. 11, §1º do Decreto 15.499, de 2013.
- 8. DAS SANÇÕES**
- 8.1. No caso de descumprimento total ou parcial de qualquer das obrigações assumidas nesta Ata de Registro de Preços, o Órgão Gerenciador poderá, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, e observado o devido processo legal, aplicar ao FORNECEDOR REGISTRADO as seguintes sanções administrativas, segundo a gravidade da falta cometida:
- 8.1.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos;
- 8.1.2. Multa moratória de 0,1 % (um décimo por cento) a 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado (cuja justificativa não seja acatada pelo Órgão Gerenciador) sobre o valor da parcela a que se refere a obrigação, até o limite máximo de 10 (dez) dias, após o qual a Administração poderá optar pela manutenção da sanção) ou cancelamento da Ata, com as penalidades daí decorrentes;
- 8.1.3. Multa compensatória de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento), calculada sobre O valor total do pedido de fornecimento no qual a irregularidade se refere, no caso de inadimplemento total da obrigação ou, no caso de inadimplemento parcial, de forma proporcional à obrigação;
- 8.1.4. Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo não superior a 2 (dois) anos;
- 8.1.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o FORNECEDOR REGISTRADO ressarcir a Administração pelos prejuízos causados;
- 8.2. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao Fornecedor, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 8.3. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta Ata de Registro de Preço (art. 5º, inciso X, do Decreto nº 15.499, de 2013), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 6º, Parágrafo único, do Decreto nº 15.499, de 2013).
- 9. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**
- 9.1. Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação.
- 10. DA VALIDADE DA ATA**
- 10.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, a partir de, ____/____/____ tendo validade até ____/____/____, não podendo ser prorrogada.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br**11. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS**

- 11.1. As condições gerais do fornecimento do produto ou prestação de serviços, tais como os — prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, sanções e demais condições de ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, na minuta de contrato, no Edital da Licitação e na legislação citada em epígrafe.

12. DA DIVULGAÇÃO

- 12.1. A publicação resumida desta Ata de Registro de Preços na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo Órgão Gerenciador até o - quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data.
- 12.2. Nos termos da lei municipal nº 1.851, de 2012, art. 1º, a presente ata de registro de preços deverá ser publicada no Diário Oficial do Município, estando disponível para consulta no sítio eletrônico: <http://dom.pmvc.ba.gov.br/>
- 12.3. Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais Órgãos participantes (se houver).

13. DO FORO

- 13.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Vitória da Conquista – BA, para dirimir as dúvidas, conflitos ou omissões oriundas da presente Ata.

Vitória da Conquista – BA, __, de _____ de 2020.

MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA**Herzem Gusmão Pereira**

Prefeito Municipal

EMPRESA BENEFICIÁRIA**NOME DO REPRESENTANTE LEGAL**

Representante Legal

TESTEMUNHAS:

1.

NOME:

CPF:

RG:

2.

NOME:

CPF:

RG:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br**ANEXO IX - MINUTA DE CONTRATO DE FORNECIMENTO**Modalidade de Licitação:
Pregão Eletrônico SRPNúmero:
001/2020**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO WEB, QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA E _____.**

O **MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA**, Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Praça Joaquim Correia n.º 55, Centro, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 14.239.578/0001-00, aqui denominado simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr. **HERZEM GUSMÃO PEREIRA**, brasileiro, casado, jornalista e radialista, portador do RG n.º 00.681.076-41/SSP-BA, inscrito no CPF/MF sob o n.º 069.669.265-15, residente e domiciliado na Avenida Luís Eduardo Magalhães, nº 800, Condomínio Central Parque, Rua B, Casa 14, CEP 45.026-000, Vitória da Conquista/BA, e _____, empresa inscrita no CNPJ/MF sob o n.º _____, sediada na _____ (UF), doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Sr(a). _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) do RG n.º _____ SSP/UF e inscrito(a) no CPF/MF n.º _____, residente e domiciliado(a) na _____, n.º _____, Bairro _____, Município – UF, celebram entre si **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO WEB**, conforme **Pregão Eletrônico n.º ____/2020, do tipo Menor Preço Global por Lote**, e Ata de Registro de Preços n.º _____, observadas as disposições da Lei Federal de n.º 8.666/93, suas alterações posteriores, Lei Federal n.º 10.520, Decretos Municipais nº 11.553/04 e nº 15.499/13, e mediante as cláusulas e condições seguintes:

Cláusula Primeira – DO OBJETO

O presente Contrato tem por objeto a **prestação de serviços, com fornecimento de licença de uso de sistema integrado WEB, com os respectivos módulos: Gestão Administrativa; Contabilidade Pública; Gestão Financeira e Tesouraria; Planejamento Municipal; Recursos Humanos e Folha de Pagamento com módulo E-social; Gestão de Tributos e NFSE; Portal da Transparência e Controle Interno rodando no ambiente do datacenter da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista, disponível na rede intranet**, com recursos provenientes do Tesouro _____, conforme especificações abaixo, incluindo as constantes do Termo de Referência, que passam a fazer parte deste contrato como se estivessem aqui transcritas:

Item	Descrição	U.F.	Quant.	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
VALOR TOTAL (R\$)					

Cláusula Segunda – DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

A prestação dos serviços, objeto deste Contrato, se dará conforme o detalhamento previsto no Anexo ____ (Termo de Referência), do Edital do procedimento licitatório citado no preâmbulo.

- 2.1.** A CONTRATADA deverá iniciar os serviços, objeto deste contrato, no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço.

Cláusula Terceira – DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE

Pela prestação de serviços, com fornecimento de licença de uso de sistema integrado WEB, objeto deste Contrato, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor mensal de R\$ _____, (_____ reais), perfazendo o valor total do Contrato em R\$ _____, estando inclusos neste preço todos os custos e despesas necessários à perfeita execução do serviço licitado, tais como impostos, taxas, emolumentos, seguros, mão-de-obra, fretes, etc.

- 3.1.** O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da emissão da respectiva Nota Fiscal/Fatura, emitida de acordo com a Ordem de Serviço.

3.1.1. Esta subcláusula somente terá eficácia com a confirmação da execução dos serviços licitados, após vistoria realizada pelo responsável técnico e manifesta anuência do CONTRATANTE;

- 3.2.** O CONTRATANTE se reserva o direito de recolher e/ou reter, no valor pago, tributos que sejam de sua competência ou dos quais seja responsável ou substituto tributário;

- 3.3.** O preço pactuado será fixo e irrevogável, salvo quando, por algum fato ou motivo excepcional, imprevisível ou superveniente, devidamente comprovado junto à CONTRATANTE, as obrigações para uma das partes tornem-se demasiadamente onerosas, constatando-se deste modo, uma quebra do equilíbrio econômico-financeiro do contrato;

- 3.4.** Caso ocorra o fato descrito na subcláusula “3.3” a CONTRATADA deverá solicitar formalmente ao CONTRATANTE, por meio da Gerência de Compras, o reajuste do valor pactuado, acostando os devidos documentos que sustentem a procedência do pleito.

3.4.1. Munida da solicitação e documentos mencionados na subcláusula “3.4”, e após estudo de mercado que comprove a situação fática descrita, a Gerência de Compras encaminhará o processo à Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer jurídico;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

- 3.5. Em casos de eventuais atrasos de pagamento, provocados exclusivamente pela Administração, fica convencionado que o valor devido será acrescido de atualização financeira, e sua apuração far-se-á desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes formulas:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

$$EM = I \times N \times VP,$$

Onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

- 3.6. Qualquer erro ou omissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte do CONTRATANTE e haverá, em consequência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

Cláusula Quarta – DO PRAZO

Este contrato terá vigência de ____/____/____ a ____/____/____, podendo ser rescindido, ou prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do artigo 57, IV, da Lei 8.666/93.

Cláusula Quinta – DA DOTAÇÃO

As despesas decorrentes deste Contrato correrão por conta da Rubrica Orçamentária da Secretaria Municipal de ____: Atividade ____, Elemento ____, Sub-elemento __ e Fonte de Recurso ____, conforme Nota de Empenho n.º ____.

Cláusula Sexta – DA CESSÃO, TRANSFERÊNCIA OU SUBCONTRATAÇÃO

O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação, no todo ou em parte, sem prévia e expressa autorização do CONTRATANTE, sob pena de imediata extinção.

Cláusula Sétima – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da CONTRATADA:

- 7.1. Responsabilizar-se pela execução do Contrato, observando as condições estabelecidas neste instrumento, e no Anexo ____ (Termo de Referência), do Edital de licitação do Pregão Eletrônico n.º ____;
- 7.2. Executar diretamente o contrato, não transferindo a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o Contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada;
- 7.3. Assumir inteira responsabilidade Civil e Administrativa por danos e prejuízos que causar, por descumprimento, omissões ou desvios na qualidade técnica dos produtos licitados;
- 7.4. Comprovar, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, por meio da atualização das Certidões no Cadastro de Fornecedores do Município de Vitória da Conquista SICAD;
- 7.5. Responsabilizar-se por qualquer dano causado aos documentos, bem como sua restauração total caso tenha a ocorrência de cópias corrompidas sem nenhum ônus ao Município de Vitória da Conquista;
- 7.6. Não divulgar, disponibilizar, ceder ou comercializar os documentos digitalizados e microfilmados, objeto deste contrato;
- 7.7. Qualquer ato que venha de encontro à [Lei nº 9.609, de 19 de fevereiro de 1998](#), é de total responsabilidade da contratada;
- 7.8. Fornecer treinamento da solução ofertada, nas dependências da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista para os técnicos dos setores designados pelas Secretarias responsáveis;
- 7.9. Caso seja necessário licenciamento de sistema operacional, de sistema de gerenciamento de banco de dados ou outros softwares, os custos ocorrerão por conta da contratada;
- 7.10. Cumprir todas as determinações do CONTRATANTE, bem como prestar os serviços respeitando as normas legais, técnicas, editais e contratuais aplicáveis, prezando pelo bom atendimento e pela eficiência;
- 7.11. Refazer, às suas expensas, os serviços que estejam em desconformidade com as especificações contidas no Termo de Referência.

Cláusula Oitava – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O CONTRATANTE, além das obrigações contidas neste contrato por determinação legal, obriga-se a:

- 8.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 8.2. Verificar minuciosamente a conformidade dos serviços recebidos segundo as especificações constantes do edital e da proposta;
- 8.3. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto do contrato, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 8.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão/servidor especialmente designado;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

- 8.5. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente à execução do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 8.6. Suspender o pagamento da nota fiscal/fatura sempre que houver obrigação contratual pendente por parte da CONTRATADA, até a completa regularização;
- 8.7. Rejeitar os produtos e/ou serviços que não satisfizerem aos padrões exigidos nas especificações do Termo de Referência;
- 8.8. Notificar a CONTRATADA por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da execução dos serviços;
- 8.9. Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis;
- 8.10. Disponibilizar, toda a documentação e informação requerida pela CONTRATADA para o desenvolvimento dos trabalhos;
- 8.11. A administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do Termo de Execução, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

Cláusula Nona – DO SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA

A CONTRATADA deverá disponibilizar suporte técnico por meio de funcionário(s) qualificado(s) em toda a arquitetura de software instalada de maneira presencial nos dias de funcionamento da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista e suas Secretarias em horário comercial, das 08:00 às 18:00, de segunda a sexta-feira, como também fornecer suporte via telefone fixo, celular, ou e-mail e remoto nos mesmos horários.

- 9.1. Os chamados serão registrados e deverão estar disponíveis para acompanhamento pela equipe do Contratante, contendo data e hora da chamada, o problema ocorrido, número do chamado (ticket), a solução, nome do solicitante do chamado, a data e a hora de conclusão.
- 9.2. Os chamados serão abertos pelo Contratante e deverão ser classificados conforme os níveis de severidade descritos a seguir:
- 9.2.1. **Severidade Alta:** problemas graves, que fazem com que a solução esteja indisponível para uso;
- 9.2.2. **Severidade Média:** problemas que afetam componentes da solução, mas que não chegam a causar sua indisponibilidade;
- 9.2.3. **Severidade Baixa:** problemas que não afetam o desempenho ou a disponibilidade dos equipamentos, incluindo chamados para esclarecimento de dúvidas;
- 9.3. O tempo máximo para solução dos problemas varia de acordo com sua criticidade, conforme descrito a seguir:
- 9.3.1. Os problemas classificados como de severidade alta deverão ser resolvidos em até 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir da abertura do chamado (atendimento nível 3 - emergência);
- 9.3.2. Os problemas classificados como de severidade média deverão ser resolvidos em até 3 (três) dias úteis, contados a partir da abertura do chamado (atendimento nível 2 - urgência);
- 9.3.3. Os problemas classificados como de severidade baixa deverão ser resolvidos em até 08 (oito) dias úteis, contados a partir da abertura do chamado (atendimento nível 1 - não urgente);
- 9.3.4. A contratada será responsável por todo o suporte técnico, incluindo manutenção corretiva e preventiva de todo o sistema integrado WEB.
- 9.3.5. Todo o procedimento de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser realizado em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os técnicos do NTI (Núcleo de Tecnologia da Informação), para todos os Itens a serem adaptados pelo Licitante.
- 9.3.5.1. As adaptações que tratam o Item 24.5 deverão ocorrer em prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias.
- 9.3.6. A CONTRATADA somente poderá realizar manutenções, mediante prévia autorização por escrito da Contratante.

Cláusula Décima – DA CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS

O treinamento para os facilitadores deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços previstos por parte dos usuários, no mínimo para as seguintes tarefas:

- 10.1. Instruções de todo o processo de operação dos serviços propostos;
- 10.2. Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na solução;
- 10.3. Ser fornecido manual de operação da solução durante o treinamento;
- 10.4. O treinamento deverá possuir carga horária mínima para cada nível de usuário;
- 10.5. Ao término da capacitação a contratada apresentará relatório com o conteúdo ministrado, nome dos participantes, carga horária, data e módulo em que o mesmo foi treinado.

Cláusula Décima Primeira – DA FISCALIZAÇÃO

Competirá ao CONTRATANTE, através de servidor designado pela **Unidade Requisitante (Secretaria Municipal _____)**, proceder à fiscalização de toda execução do Contrato, verificando o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos, consoante o disposto no art. 67, da Lei n.º 8.666/1993.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

- 11.1. O fiscal do contrato será o servidor _____ (nome), _____ (matricula), lotado _____;
- 11.2. O fiscal registrará todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados;
- 11.3. A ação ou omissão, total ou parcial da Fiscalização do CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA, no que couber da responsabilidade na execução do contrato;

Cláusula Décima Segunda – DAS PENALIDADES

O descumprimento pela CONTRATADA das obrigações constantes deste contrato importará com base no artigo 87, da Lei 8666/1993, garantida a ampla defesa, na aplicação das seguintes sanções:

- I. Advertência por escrito;
 - II. Multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da contratação devidamente atualizado, sem prejuízo da aplicação de outras sanções, na hipótese de recusa injustificada da licitante vencedora em celebrar o contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, caracterizando inexecução total das obrigações acordadas;
 - III. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da Nota Fiscal/fatura referente ao mês em que for constatado o descumprimento de qualquer obrigação prevista neste Termo de Referência ou no termo contratual, ressalvadas aquelas obrigações para as quais tenham sido fixadas penalidades específicas;
 - IV. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, nos casos de rescisão contratual por culpa da contratada.
 - V. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
 - VI. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e, após, decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.
- 12.1. As sanções previstas neste contrato são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, sendo assegurado à contratada o contraditório e a ampla defesa;
- 12.2. A multa, aplicada após regular processo administrativo, poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela administração;
- 12.2.1. Se a multa for de valor superior ao do pagamento devido, a CONTRATADA continuará efetivando os descontos nos meses subsequentes, até que seja atingido o montante atribuído à penalidade, ou, se entender mais conveniente, poderá descontar o valor remanescente da eventual garantia prestada, ou ainda, quando for o caso, realizar a cobrança judicialmente;
- 12.3. Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso na prestação de serviço advier de caso fortuito ou motivo de força maior;
- 12.4. As sanções aplicadas à CONTRATADA serão obrigatoriamente registradas no SICAD, nos termos dos procedimentos inerentes ao Município de Vitória da Conquista/BA.

Cláusula Décima Terceira – DA RESCISÃO

A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, conforme previsão do art. 77, da Lei n.º 8.666/93, sendo reconhecidos pela CONTRATADA os direitos da CONTRATANTE.

- 13.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78, da Lei n.º 8.666 de 1993, com as consequências indicadas no art. 80, da mesma Lei, sem prejuízo das sanções previstas no mesmo diploma legal.
- 13.1.1. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa, de acordo com o parágrafo único do art. 78, da lei acima referida;
- 13.1.2. Em quaisquer das formas de rescisão contratual, unilateral, amigável ou judicial, será observado o art. 79, da Lei n.º 8.666/93.

Cláusula Décima Quarta – DA COMPROVAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

Comprovar, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, por meio da atualização das Certidões no Cadastro de Fornecedores do Município de Vitória da Conquista – SICAD, na forma do art. 1º, § 4º e art. 4º do Decreto Municipal n.º 14.872 de 28 de dezembro de 2012.

Cláusula Décima Quinta – DA RESCISÃO

A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, conforme previsão do art. 77 da Lei n.º 8.666/93, sendo reconhecidos pela CONTRATADA os direitos da CONTRATANTE.

- 15.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78, da Lei n.º 8.666 de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo das sanções previstas no mesmo diploma legal.
- 15.1.1. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa, de acordo com o parágrafo único do art. 78 da lei acima referida;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br

15.1.2. Em quaisquer das formas de rescisão contratual, unilateral, amigável ou judicial, será observado o art. 79 da Lei n.º 8.666/93.

Cláusula Décima Sexta – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO

O presente contrato fundamenta-se nas Leis n.º 10.520/2002, n.º 8.666/1993 e n.º 12.846/2013, LC n.º 123/2006, alterada pela LC n.º 147/2014, e nos Decreto Municipal n.º 11.553/04, e vincula-se ao Edital e anexos do Pregão Eletrônico n.º ____, constantes do Processo Administrativo n.º 57.103/2018, bem como a proposta da CONTRATADA.

Cláusula Décima Sétima – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Todas as disposições e especificações constantes deste Contrato, do Edital do procedimento licitatório citado no preâmbulo, em especial do Anexo ____ (Termo de Referência), são complementares entre si.

Cláusula Décima Sexta – DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Vitória da Conquista – BA para dirimir as dúvidas, conflitos ou omissões oriundas do presente Termo, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais especial que seja.

E por estarem assim ajustados, assinam o presente **CONTRATO**, digitado por mim _____ (NOME COMPLETO DO DIGITADOR), mantendo todas as cláusulas constantes no anexo ____ do Edital do Pregão Eletrônico n.º ____/20__, em 03 (três) vias, de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, que também o assinam, para todos os fins de direito.

Vitória da Conquista – BA, ____ de _____ de 20__.

MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA/BA

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____

CPF: _____

2. _____

CPF: _____

ANEXO X - CARTA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (MODELO)

Modalidade de Licitação: Pregão Eletrônico (SRP)	Número: 001/2020
--	----------------------------

À Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista - PMVC
Secretaria Municipal de Administração/SEMAD
Gerência de Compras
Praça Joaquim Correia, n.º 55 – Centro – CEP. 45.000-907
Vitória da Conquista – BA.

Prezados Senhores:

Em cumprimento aos ditames editais utilizamo-nos da presente para submeter à apreciação de V.Sas. os documentos abaixo discriminados, necessários para a licitação referenciada:

(DESCREVER OS DOCUMENTOS EM ORDEM E CONFORMIDADE COM O EDITAL)

Caso nos seja adjudicado o objeto da presente licitação, nos comprometemos a assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação, indicando para esse fim o Sr. _____, Carteira de Identidade n.º _____ expedida em __/__/____, Órgão Expedidor _____, e CPF n.º _____, Fone (____) _____, E-mail _____ como representante desta Empresa.

Atenciosamente,

Vitória da Conquista – BA, ____ de _____ de 2020.

Razão Social / CNPJ
Nome e N.º do RG do Representante Legal
Assinatura

Edital PE SRP n.º 001/2020

Praça Joaquim Correia, 55 - Centro
Fone: (77) 3424-8515 / 3424-8516
CEP 45000-907 - Vitória da Conquista – Bahia
compraspmvc@hotmail.com
www.pmvc.ba.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

www.pmvc.ba.gov.br
