



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA  
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD  
Coordenação de Material e Patrimônio  
Gerência de Compras  
[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

**EDITAL**

<b>Pregão Eletrônico nº 019/2021</b>	<b>Data de Abertura: 07/04/2021 às 14:30</b> no sítio <a href="http://www.licitacoes-e.com.br">www.licitacoes-e.com.br</a>
--------------------------------------	---

<b>Objeto</b>
Constitui objeto do presente certame a seleção de proposta de licença de uso de sistema integrado, 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.
<b>Valor Total Estimado</b>
<b>R\$ 1.278.100,00 (um milhão, duzentos e setenta e oito mil e cem reais).</b>

<b>Registro de Preços?</b>	<b>Vistoria?</b>	<b>Tipo</b>	<b>Forma de Adjudicação</b>
SIM	NÃO	MENOR PREÇO	POR LOTE

<b>Licitação Exclusiva ME/EPP?</b>	<b>Exige Amostra/Demo?</b>	<b>Modo de Disputa</b>
NÃO	NÃO	ABERTO

<b>Pedido de Esclarecimentos</b>	<b>Impugnações</b>
Até o dia 01/04/2021 para o endereço <a href="mailto:compraspmvc@hotmail.com">compraspmvc@hotmail.com</a>	Até o dia 01/04/2021 para o endereço <a href="mailto:compraspmvc@hotmail.com">compraspmvc@hotmail.com</a>

<b>Observações Gerais</b>
<b>- Os valores ofertados de Propostas para etapa de lances para disputa devem tomar como base o valor total do lote.</b>

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da PMVC pelo endereço [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) selecionando as opções Pesquisa Avançada > Pesquisa por Identificador > Cód. “862713”. O edital e outros anexos estão disponíveis para download no Licitações-e e também no endereço [www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br), opção Processo Licitatório.





**PREGÃO ELETRÔNICO**

**MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 019/2021**  
**(Processo Administrativo nº 9268/2021)**

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o Município de Vitória da Conquista, por meio da Gerência de Compras, sediada na Praça Joaquim Correia nº 55, Bairro Centro, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento *menor preço por lote*, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto Municipal nº 20.191/2020, de 17 de março de 2020, do Decreto nº 15.499, de 23 de janeiro de 2013, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei Municipal nº 1.727/2010, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

**DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO**

**Início de Acolhimento de propostas: 24/03/2021** a partir das 08h00min.

**Recebimento das propostas: 07/04/2021** até às 10h00min.

**Abertura das propostas: 07/04/2021** às 10h00min.

**Data da Sessão Pública: 07/04/2021** às 14h30min.

**Local:** Portal Licitações-e – [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br)

**Pregoeiro Designado: Lúcio Oliveira Maia.**

**1. DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta de licença de uso de sistema integrado, 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, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O critério de julgamento adotado será o menor preço do lote, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

**2. DO REGISTRO DE PREÇOS**





2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta da Ata de Registro de Preços.

### **3. DO CREDENCIAMENTO**

3.1. O credenciamento do interessado dependerá de registro prévio, e atualizado, perante o provedor do sistema eletrônico [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), mantido pelo Banco do Brasil S.A.

3.2. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.3. O licitante responsabiliza-se, exclusiva e formalmente, pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

### **4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO**

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.

4.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.3. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.3.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente, inclusive que:

4.3.1.1 tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da administração pública, direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou distrital;

4.3.1.2 tenham sido punidas com a suspensão do direito de licitar ou impedidas de contratar com a Administração Pública, qualquer que seja a esfera de governo, nos termos do art. 87 da Lei 8.666/1993 e art. 7º da Lei 10.520/2002;

4.3.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.3.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.3.4. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 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](http://www.pmvc.ba.gov.br)

- 4.3.5. que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;
- 4.3.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
- 4.3.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);
- 4.3.8. o Prefeito e o Vice-Prefeito, nos termos do art. 89, inciso I, da Lei Orgânica Municipal nº 528/90;
- 4.3.9. os Vereadores, nos termos do art. 89, inciso II, da Lei Orgânica Municipal nº 528/90;
- 4.3.10. os ocupantes de cargos em comissão ou função de confiança, nos termos do art. 89, inciso III, da Lei Orgânica Municipal nº 528/90;
- 4.3.11. as pessoas ligadas a qualquer desses supracitados (4.3.8, 4.3.9 e 4.3.10) por matrimônio ou parentesco por afinidade ou consanguinidade, até o segundo grau, ou por adoção;
- 4.3.12. os servidores e empregados públicos municipais, nos termos do art. 89, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal nº 528/90.
- 4.4. Como condição para participação no Pregão, a licitante deverá confirmar em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 4.4.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49 (*Declaração de segmentação de faturamento*);
- 4.4.2. que está ciente e concorda com as condições e regras contidas no Edital e seus anexos;
- 4.4.3. que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- 4.5. As declarações constantes nos Anexos IV e V deverão ser apresentadas em formato pdf, assinada e em papel timbrado da empresa, juntamente com a proposta de preços e os documentos de habilitação, no prazo previsto do item 5.1 deste edital.**
- 4.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.
- 4.7. É vedada a representação de mais de uma empresa pelo mesmo representante, sob pena de exclusão de todas as representadas.





4.8. É admitida a participação de empresas em recuperação judicial que possuam o respectivo plano de recuperação deferido e homologado judicialmente (cfr. art. 58 da lei 11.101/2005);

4.9. A participação neste certame importa ao proponente a irrestrita e irrevogável aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos, e ainda, na aceitação de que deverá fornecer o objeto desta licitação, conforme as condições fixadas contratualmente.

## 5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.1.1. Nas **licitações por item**, as propostas iniciais já registradas no sistema **NÃO** necessitam ser acompanhadas de documento próprio anexado no campo “Lista de Anexos da Proposta”, em arquivo digital no formato pdf, **desde que o campo Descrição/Observações seja preenchido**, observando as disposições previstas no item 6.1 deste Edital.

5.1.2. Nas licitações divididas em Grupo ou Lotes, **assim caracterizadas quando há a aglutinação de itens**, os licitantes ficam **OBRIGADOS** a anexar Proposta de Preços em formato pdf, assinada e em papel timbrado da empresa, no campo “Lista de Anexos da Proposta”, conforme modelo do Anexo VI.



### Atenção Licitantes!

As Propostas de Preços, os documentos de Habilitação e os anexos exigidos em Edital, deverão ser apresentados ao mesmo tempo no sistema do *Licitações-e*.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.





5.4. Incumbirá ao licitante 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.

5.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.6. Não será estabelecida, nesta etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

## **6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.**

6.1. O licitante **deverá** enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. Valor unitário do item;

6.1.2. No campo **Descrição/Observações** deverá ser detalhado o objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, a marca, o fabricante, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso, prazo de validade da proposta.

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

## **7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.





7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do lote. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 1.000,00.

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

7.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa “aberto”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.11. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

7.12. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

7.13. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

7.14. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada ao Banco do Brasil S.A.;

7.14.1. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

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

7.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.19. O Critério de julgamento adotado será o menor preço por lote, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.20. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.21. Em relação a lotes não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação do porte da entidade empresarial. O sistema identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.22. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

7.23. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.24. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.25. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.26. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

7.27. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.28. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

7.28.1. no país;

7.28.2. por empresas brasileiras;

7.28.3. por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.28.4. por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.29. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada dentre as propostas ou os lances empatados.

7.30. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das 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](http://www.pmvc.ba.gov.br)

7.30.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.30.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.31. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

### **8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.**

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço ao praticado no mercado (ou em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos), observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 29 do Decreto n.º 20.191/2020.

8.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que:

8.2.1 as especificações do objeto ofertado estiverem em manifesta desconformidade com as exigências estabelecidas no edital;

8.2.2 contiver valores simbólicos, irrisórios ou apresentar preço manifestamente inexequível, observando-se a regra estabelecida no art. 48, §1º, da Lei nº 8.666/93.

8.2.2.1 Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.3. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

8.5. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de não aceitação da proposta

8.5.1 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no *chat* pelo licitante, antes de findo o prazo.

8.5.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.6. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.7. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no caixa eletrônica de troca de mensagens (*chat*) a nova data e horário para a sua continuidade.

8.8. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.8.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8.8.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.9. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## 9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

9.1.1. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>), relativo aos CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade; Portal da Transparência; CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas; Portal da Transparência CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas.





9.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, esse último no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.1.3.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.1.3.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.4. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica.

9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de inabilitação.

9.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.7. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

9.7.1 Na hipótese de omissão do prazo de validade das certidões de regularidade fiscal ou da certidão negativa de concordata e falência, serão acatadas aquelas com prazo máximo de 30 (trinta) dias da sua expedição.

### 9.8. Habilitação jurídica:

9.8.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.8.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

9.8.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.8.4. 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;

9.8.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.8.6. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

9.8.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

### 9.9. Regularidade fiscal e trabalhista:

9.9.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso ([http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva\\_Solicitacao.asp?cnpj=](http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp?cnpj=));

9.9.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social (art. 195, §3º da Constituição Federal), nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

Procuradora-Geral da Fazenda Nacional  
(<http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CNDConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?tipo=1>);

9.9.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)  
(<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>);

9.9.4. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (<http://www.tst.jus.br/certidao>);

9.9.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.9.6. prova de regularidade com as Fazendas Municipal e Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.9.7. caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual ou Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.9.8. caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

### 9.10. Qualificação Econômico-Financeira.

9.10.1. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

9.10.2. **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 atualizada 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**;

9.10.2.1. para balanço escriturado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, o mesmo deverá estar acompanhado dos Termos de Abertura e Encerramento e recibo de entrega do livro digital;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

9.10.2.2. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.10.2.3. *é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.*

9.10.3. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

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

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

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

9.10.4. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item/grupo pertinente.

### 9.11. Qualificação Técnica

9.11.1. Comprovação de aptidão para o objeto contratado em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.11.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

9.11.1.1.1. dados da empresa licitante: nome, CNPJ;

9.11.1.1.2. dados da empresa cliente: nome, razão social, CNPJ, endereço;

9.11.1.1.3. descrição dos serviços realizados com dados que permitam o amplo entendimento dos trabalhos realizados e que permitam identificar a compatibilidade e semelhança com o objeto da licitação;

9.11.1.1.4. dados do emissor do atestado: nome e contato;

9.11.1.1.5. local, data de emissão e assinatura do emissor.





9.12. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

9.13. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.13.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento posterior à fase de habilitação.

9.14. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.15. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.16. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.17. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.18. O licitante provisoriamente arrematante em um item/grupo, que estiver concorrendo em outro item/grupo, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

9.18.1. Na hipótese de a licitante arrematante deixar de enviar algum documento de habilitação para um dos itens/lotos que concorrer, o Pregoeiro poderá aproveitar, de forma oblíqua, a habilitação já apresentada em outro item/lote, desde que cumprido cumulativamente os seguintes requisitos:

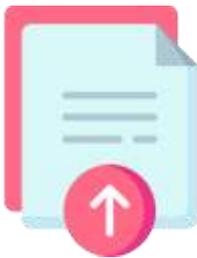
9.18.1.1. O pregoeiro deve se certificar de que a documentação faltante corresponde àquela já apresentada e analisada em item/lote anterior;





9.18.1.2 O pregoeiro deve avaliar se a documentação atende, na integralidade, os dois itens/grupos envolvidos nos itens em questão (essa análise se reforça se a documentação for atinente à qualificação econômico-financeira e à qualificação técnica)

9.18.1.3 O procedimento deve ser adotado com todos licitantes na mesma condição, não se admite a adoção de condutas discriminatórias por parte dos agentes públicos.



### **Licitantes, ATENÇÃO!**

Os documentos exigidos em Edital deverão ser incluídos em **TODOS** os lotes que a empresa pretenda participar.

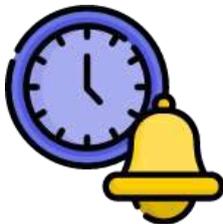
9.19. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

## **10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA.**

10.1. A proposta final do licitante declarado arrematante deverá ser encaminhada no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.



### **ATENÇÃO Licitantes!**

Não esqueçam de enviar a Proposta de Preço final e reformulada no prazo estipulado neste Edital ao Pregoeiro, por meio do sistema.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).





10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

## **11. DOS RECURSOS.**

11.1. Declarado o **vencedor** e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, ou na hipótese de o Pregoeiro declarar fracassado o certame, será concedido o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, para que qualquer licitante **manifeste a intenção de recorrer**, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema, imediatamente posteriores ao ato de declaração do vencedor ou de declarado fracassado o certame.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, **o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico ou por meio do e-mail [compraspmvc@hotmail.com](mailto:compraspmvc@hotmail.com)**, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico **ou por meio do e-mail [compraspmvc@hotmail.com](mailto:compraspmvc@hotmail.com)**, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

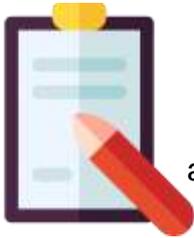
11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.





11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

11.5 A falta de manifestação no prazo estabelecido no item 11.1 autoriza o Pregoeiro a adjudicar o objeto à licitante vencedora ou declarar o certame fracassado.



**Licitante,**

Se você se sentir prejudicado com a decisão do Pregoeiro, recorra!  
O recurso é seu instrumento de defesa contra atos ilegais.  
Mas lembre-se, a intenção de recorrer deverá ser **MOTIVADA** e apresentada pelo sistema no prazo estipulado pelo Edital, **sob pena de inadmissibilidade.**

## **12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.**

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2. A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no Banco do Brasil e nas informações constantes na Receita Federal, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

## **13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.**

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.





#### **14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO.**

14.1. *Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.*

#### **15. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

15.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

15.3. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

15.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

15.4.1. Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993;

#### **16. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE.**

16.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

16.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico (*e-mail*), para que seja assinado ou aceito no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

16.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

16.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

16.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

16.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos, não cabendo questionamentos posteriores quantos as regras editalícias;

16.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

16.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados a partir de sua assinatura, prorrogável conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

16.5. Previamente à contratação, a Administração realizará consulta ao Tribunal de Contas da União (Consulta Consolidada), por meio do link <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/> ou para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como será precedida de consulta ao CAFIMP.

16.5.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAD, nos termos do Decreto nº 14.872 de 28 de dezembro de 2012, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

16.5.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAD, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

16.6. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

16.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.





## **17. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL.**

17.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

## **18. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO.**

18.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

## **19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.**

19.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

## **20. DO PAGAMENTO.**

20.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

## **21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

21.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

- 21.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 21.1.2. não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
- 21.1.3. apresentar documentação falsa;
- 21.1.4. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 21.1.5. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 21.1.6. não mantiver a proposta;
- 21.1.7. cometer fraude fiscal;
- 21.1.8. comportar-se de modo inidôneo;

21.2. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

21.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

21.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

21.4.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

21.4.2. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) / grupo prejudicado(s) pela conduta do licitante;

21.4.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

21.4.4. Impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública e descredenciamento no SICAD, pelo prazo de até cinco anos;

21.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

21.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

21.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR, nos termos do Decreto nº 18.484, de 13 de março de 2018.

21.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

21.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

21.10. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

21.11. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

21.12. 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.

21.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no CAFIMP, CEIS E CNEP, nos termos do decreto municipal nº 18.484, de 13 de março de 2018.

21.14. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

## 22. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

22.1. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta negociada do licitante mais bem classificado.

22.2. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

22.3. Havendo um ou mais licitantes que aceitarem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

22.4. Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/2013.

## 23. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO.

23.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.





## **Licitantes,**

Há algo de errado com o Edital? Você notou algum erro que prejudique esta licitação? Por favor, não deixe de solicitar esclarecimentos ou apresentar sua impugnação motivadamente ao Pregoeiro.

23.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail **compraspmvc@hotmail.com**, ou por petição protocolada junto ao Protocolo Geral da PMVC, localizado na Secretaria de Finanças, Praça Joaquim Correia, 55, Centro, em atenção ao pregoeiro responsável.

23.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

23.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

23.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

23.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos Anexos, inclusive o Termo de Referência.

23.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

23.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

23.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

## **24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.**

24.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

24.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo 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](http://www.pmvc.ba.gov.br)

24.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

24.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

24.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

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

24.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

24.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

24.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

24.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

24.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.licitacoes.com.br](http://www.licitacoes.com.br), e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Praça Joaquim Correia, nº 55 - Centro, nos dias úteis, no horário das 08:30 às 12:00 horas e das 14:30 às 18:00. horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**  
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD  
Coordenação de Material e Patrimônio  
Gerência de Compras  
[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

---

24.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- 24.12.1. ANEXO I - Termo de Referência
- 24.12.2. ANEXO II – Minuta de Ata de Registro de Preços, se for o caso.
- 24.12.3. ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato, quando for o caso.
- 24.12.4. ANEXO IV – Declarações
- 24.12.5. ANEXO V – Declaração de ME e EPP.
- 24.12.6. ANEXO VI – Modelo de Proposta de Preço.

Vitória da Conquista, 18 de março de 2021.

**Assinatura da autoridade competente**





## **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

### Objeto

Constitui objeto do presente certame a seleção de proposta de licença de uso de sistema integrado, 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 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.
- 3.2** - A solução deverá ser instalada no Data Center da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista, disponível na rede intranet;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

**3.3** - 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;

**3.4** - 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.

**3.5** 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 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 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.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

- 4.8 - Permitir criar consultas com a finalidade de “Alerta. Por exemplo: criar uma consulta para o sistema da contabilidade onde será enviado um Alerta 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 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;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

- 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 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.
  - 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**

- 8.1.1.** Gestão administrativa
- 8.1.2.** Contabilidade publica
- 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 N° 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





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

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 Brasileira 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.
- 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.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

- 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).





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

- 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.
- 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.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

- 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





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

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;
- 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;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

- 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;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

- 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;
- 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;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

- 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 providencias 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;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

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;

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;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

**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;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

- 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





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

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;
- 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;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

- 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.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

- 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;
- 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);





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

**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.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

- 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.
- 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





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

**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.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

- 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

- 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;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

- 14.9.2.2.3. Ficha cadastral do cadastro econômico;
  - 14.9.2.2.4. Histórico das Alterações Cadastrais;
  - 14.9.2.2.5. Averbações;
  - 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.);





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

**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 Dívidas Ativas Pagas;

**14.9.2.3.25.** Resumo de Dívidas por Exercício Fiscal;

**14.9.2.3.26.** Resumo Geral da Situação das Dívidas  
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;

**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;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

- 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.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

- 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.
- 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.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

- 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;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**  
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD  
Coordenação de Material e Patrimônio  
Gerência de Compras  
[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

- 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](http://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;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

- 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 deseja 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;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

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;
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:





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

**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, 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.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

- 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, 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;
- 22.3** Responsabilizar-se pela execução do contrato, observando todas as condições estabelecidas neste instrumento;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

- 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;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

- 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.
- 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:
- 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 à 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;
- 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 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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**  
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD  
Coordenação de Material e Patrimônio  
Gerência de Compras  
[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

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;

**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;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

**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, o Sr Augusto Cesar M. Marinho Rocha, matrícula nº 24.438-1

#### 31.2 LOTE 1 - MODULOS DE SISTEMA INTEGRADO

LOTE1	ESPECIFICAÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1.1	Módulo - Gestão administrativa	R\$15.945,00	R\$191.340,00
1.2	Módulo - Contabilidade publica	R\$7.750,00	R\$93.000,00
1.3	Módulo - Gestão financeira e tesouraria	R\$4.300,00	R\$51.600,00
1.4	Módulo - Planejamento municipal	R\$18.080,00	R\$216.960,00
1.5	Módulo - Recursos humanos e folha de pagamento com modulo E-social	R\$16.355,00	R\$196.260,00
1.6	Módulo - Gestão de tributos NFS-e	R\$30.135,00	R\$361.620,00
1.7	Módulo - Portal da Transparência	R\$4.735,00	R\$56.820,00
1.8	Módulo – Controle Interno	R\$4.000,00	R\$48.000,00
1.9	Migração e Treinamento	R\$5.208,33	R\$62.500,00
VALOR TOTAL DO LOTE			R\$1.278.100,00

**Valor estimado da Licitação – R\$ 1.278.100,00 (Um milhão duzentos e setenta e oito mil, e cem 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;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

- 32.2.1 Secretaria Municipal de Governo;
- 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





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

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 irremovível, 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

**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, 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 a abertura de novos processos, optamos por esta modalidade para atender à demanda prevista neste processo.

## **ANEXO – I**

### **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





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente;

- 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 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 providencias 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;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

**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
- 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;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

- ( ) 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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**  
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD  
Coordenação de Material e Patrimônio  
Gerência de Compras  
[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

- 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
- 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;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**  
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD  
Coordenação de Material e Patrimônio  
Gerência de Compras  
[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

- ( ) 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
- 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**







**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**  
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD  
Coordenação de Material e Patrimônio  
Gerência de Compras  
[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

- 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;  
( ) 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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**  
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD  
Coordenação de Material e Patrimônio  
Gerência de Compras  
[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

- 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](http://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.
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.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

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 apliquem.
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.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

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](http://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;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

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;
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;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

- ( ) 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;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**  
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD  
Coordenação de Material e Patrimônio  
Gerência de Compras  
[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

---

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

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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

- 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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

- 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;
- ( ) 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;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

- ( ) 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;**





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

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;
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;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

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 TESOUREARIA – 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;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**  
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD  
Coordenação de Material e Patrimônio  
Gerência de Compras  
[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

- ( ) 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
- 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 TESOOURARIA)**

- 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 TESOOURARIA)**

- 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;
- 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**





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

### 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;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

19. Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
20. Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
21. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
22. Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;
23. Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;
24. Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;
25. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
26. Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Anual e Complemento Final Dezembro);
27. Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas;
28. Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
29. Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas;
30. Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;
31. Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para 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;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

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;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

61. Permitir o controle de Abertura e Fechamento do Caixa com Autenticadora Mecânica;
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;
- 6- Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária 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](http://www.pmvc.ba.gov.br)

- 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;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

- 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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**  
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD  
Coordenação de Material e Patrimônio  
Gerência de Compras  
[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

- 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;
- 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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

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;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

- 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;
- 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;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**  
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD  
Coordenação de Material e Patrimônio  
Gerência de Compras  
[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

- ( ) 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
- 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;
- 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 redigitar 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**





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

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**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

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

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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

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 rede interna, desta forma efetuando a integração com os setores solicitantes ao almoxarifado;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

- ( ) 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
- 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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**  
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD  
Coordenação de Material e Patrimônio  
Gerência de Compras  
[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

---

- 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;
  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);





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**  
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD  
Coordenação de Material e Patrimônio  
Gerência de Compras  
[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

---

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

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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

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- Emite 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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**  
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD  
Coordenação de Material e Patrimônio  
Gerência de Compras  
[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

- 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
- 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;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

- ( ) 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;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

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:

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.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**  
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD  
Coordenação de Material e Patrimônio  
Gerência de Compras  
[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

- 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;  
 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;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**  
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD  
Coordenação de Material e Patrimônio  
Gerência de Compras  
[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

---

- ( ) 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;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

- ( ) 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
- 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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

- 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;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

- ( ) 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
- 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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**  
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD  
Coordenação de Material e Patrimônio  
Gerência de Compras  
[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

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;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**  
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD  
Coordenação de Material e Patrimônio  
Gerência de Compras  
[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

- ( ) 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
- 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;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**  
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD  
Coordenação de Material e Patrimônio  
Gerência de Compras  
[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

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;

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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

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**

- 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;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**  
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD  
Coordenação de Material e Patrimônio  
Gerência de Compras  
[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

---

- 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;
- 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**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

- 1- Propiciar cálculo de tributo, em separado, para emissão em carnê 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 possuir 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

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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

- ( ) 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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

- 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;  
( ) 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 reparcelamento 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 reparcelamento 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**

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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**  
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD  
Coordenação de Material e Patrimônio  
Gerência de Compras  
[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

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 reparcelamento 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;  
 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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**  
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD  
Coordenação de Material e Patrimônio  
Gerência de Compras  
[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

- 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.**





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

**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;
- 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;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

- 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





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

- 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;
  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. 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;
  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;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

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. Possibilita 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;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

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

\* 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;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**  
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD  
Coordenação de Material e Patrimônio  
Gerência de Compras  
[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

- ( ) 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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**  
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD  
Coordenação de Material e Patrimônio  
Gerência de Compras  
[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

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;

( ) Atende ( ) Não Atende

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

( ) 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](http://www.pmvc.ba.gov.br)

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, numero/ano do contrato, vigência e licitação de origem;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

( ) 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

34. Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**  
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD  
Coordenação de Material e Patrimônio  
Gerência de Compras  
[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

( ) 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 (incluídas 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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**  
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD  
Coordenação de Material e Patrimônio  
Gerência de Compras  
[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

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

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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**  
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD  
Coordenação de Material e Patrimônio  
Gerência de Compras  
[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**  
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD  
Coordenação de Material e Patrimônio  
Gerência de Compras  
[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

\* 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 OBRIGATÓRIOS**

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](http://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. MÓDULO 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 Rede INTERNA;  
( ) 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;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

- ( ) Atende ( ) Não Atende
4. Disponibilizar acompanhamento da rotina de Verificações via REDE, 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
14. Permitir o acompanhamento e controle das prestações de contas de adiantamentos concedidos;  
( ) 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](http://www.pmvc.ba.gov.br)

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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

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
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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**  
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD  
Coordenação de Material e Patrimônio  
Gerência de Compras  
[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

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**





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

- 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 vigentes 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**

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 eSocial.
2. 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.
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.
4. 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.
5. 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.
6. Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo eSocial, para a geração do evento S-1050.
7. Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

8. Permitir a configuração dos Equipamentos de Proteção Coletiva e Individual, para a geração do evento S-1065.
9. 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.
10. 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.
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.
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. 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.
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.
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.
16. 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.
17. O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras.
18. O sistema deverá estar atualizado com a última versão do eSocial.
19. Deve capturar informações necessárias do Bando de Dados da Folha de pagamento para geração das informações.
20. 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**

**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., DECLARA para os fins do Processo Licitatório n.º xxxx/2019 modalidade Pregão Eletrônico n.º xxx/2019 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 visitação antecipada.

Cidade: xxxxxx, Estado: xxxxx , data XX de XXXX de 202X.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**  
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD  
Coordenação de Material e Patrimônio  
Gerência de Compras  
[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

---

**Vitória da Conquista, XX de XXXXXX de 2021**

**Aprovo o presente Termo de Referência:**

**Kairan Rocha Figueiredo**  
Secretário Municipal de Administração

**Antônio Lauro Gomes de Oliveira**  
Assessor Especial  
Responsável Técnico  
Coordenador dos Trabalhos  
Comissão de elaboração do Termo de Referência,  
Portaria 2.293/2018

**Diego Barbosa Duarte**  
Mat. 244023 – SEFIN  
Responsável Técnico  
Membro da Comissão de elaboração do Termo de Referência,  
Portaria 2.293/2018

**Edinael dos Santos Pardim**  
Mat. 140991 – SEGOV  
Responsável Técnico  
Membro da Comissão de elaboração do Termo de Referência,  
Portaria 2.293/2018

**Irma Mirlayne da Silva Ferraz**  
Mat. 24493-6 – SMTC  
Responsável Técnico  
Membro da Comissão de elaboração do Termo de Referência,  
Portaria 2.293/2018





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**  
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD  
Coordenação de Material e Patrimônio  
Gerência de Compras  
[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

---

**Joelson Moreira Lima**

Mat. 242548 – SEMAD

Responsável Técnico

Membro da Comissão de elaboração do Termo de Referência,  
Portaria 2.293/2018

**Joselene Bittencourt Santos**

Mat. 243114 – SEFIN

Responsável Técnico

Membro da Comissão de elaboração do Termo de Referência,  
Portaria 2.293/2018

**Larissa Almeida de Freitas Nascimento**

Mat. 242298 – SMTC

Responsável Técnico

Membro da Comissão de elaboração do Termo de Referência,  
Portaria 2.293/2018

**Manoel Messias Bispo da Silva**

Mat. 244023 – SEMAD

Responsável Técnico

Membro da Comissão de elaboração do Termo de Referência,  
Portaria 2.293/2018





**ANEXO I - TERMO CIRCUNSTANCIADO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**

**TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**

IDENTIFICAÇÃO	
Processo nº:	
Contrato nº:	
Contratada:	
Contratante:	
Vigência:	
Objeto:	
Data da Entrega:	
Data do Aceite:	
Valor do Contrato ou Nota de Empenho:	
Nota Fiscal nº:	

**DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO**

**RECEBIMENTO PROVISÓRIO**

Nos termos do item XX da Cláusula XXX do Contrato em epígrafe, atesto o recebimento provisório do objeto nos termos indicados abaixo. Condições de recebimento:

*Condições de recebimento:*

**Obrigação foi cumprida**

no prazo;

fora do prazo ( data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ) integralmente parcialmente, tendo em vista o seguinte:

O objeto ora recebido provisoriamente não conclui o cumprimento da obrigação, ficando sujeito a posterior verificação de sua qualidade e quantidade, que ocorrerá até o dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.





**( ) RECEBIMENTO DEFINITIVO**

( ) Pelo presente, em face do encerramento da execução do objeto a que se refere o contrato em epígrafe, emitimos o presente TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO, com eficácia liberatória parcial das obrigações do contratado, com exceção das ressalvas abaixo indicadas (SE HOUVER).

**OBSERVAÇÕES:**

( ) Pelo presente, em caráter definitivo, a fiel e perfeita execução do objeto a que se refere o contrato em epígrafe, emitindo o presente TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO, com eficácia liberatória de todas as obrigações do contratado, exceto as garantias legais (art. 73, § 2º, da Lei nº 8.666/93), bem como autorizamos a restituição de todas as garantias e/ou cauções prestadas.

Assinatura do Fiscal Contrato e Matrícula	
--	--





**ANEXO II – MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XX**

**Processo nº XX**

**Pregão Eletrônico nº: XX**

**Órgão Gerenciador: XX**

**Órgão(s) participante(s):** INDICAR OS ÓRGÃOS PARTICIPANTES, CASO EXISTAM.

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, NOME COMPLETO, brasileiro, estado civil, XXXXX, residente e domiciliado \_\_\_\_\_, nesta cidade, portador do RG nº \_\_\_\_\_ SSP/BA e CPF nº \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, no uso da atribuição que lhe confere XXXX, considerando a homologação da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº XXX, em XX/XX/XX, processo administrativo nº XXXX, RESOLVE registrar os preços da empresa indicada e qualificada nesta ATA, 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 10.520/2002, de 17 de julho de 2002, na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, nos Decretos Municipais nº 20.191, de 2020 e 15.499, de 2013. Ademais, as especificações técnicas constantes do Processo nº XXXXXX e no EDITAL nº XX/XX, 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:





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**  
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD  
Coordenação de Material e Patrimônio  
Gerência de Compras  
[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	MARCA	U.F	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

2.2. O fornecedor classificado é o que se segue:

EMPRESA FORNECEDORA:		
CNPJ:	RAZÃO SOCIAL:	
ENDEREÇO:		
CIDADE:	UF:	CEP:
TELEFONE:		
ENDEREÇO ELETRÔNICO:		
REPRESENTANTE:		
RG Nº	ÓRGÃO EXPEDIDOR/UF:	CPF Nº

### 3. DO CADASTRO RESERVA.

3.1. Se houver empresa participante do certame licitatório que aceite fornecer o item registrado nesta ata pele mesmo preço do 1º classificado na licitação, esta integrará o Anexo I desta Ata (*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. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

5.1. 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 21 de junho de 1993.

### 6. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

6.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couberem, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Capítulo IX do Decreto Municipal nº 15.499, de 2013.

6.2. As aquisições ou contratações adicionais por parte de Órgãos Não Participantes, na forma do art. 22 do Decreto n.º 15.499/13, não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos totais fixados no item 2.1, por item, assim como a totalidade das adesões não poderá exceder ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado, independente do número de Órgãos Não Participantes que aderirem.

6.3. Caberá ao FORNECEDOR, observadas as condições estabelecidas nesta ata de registro de preços, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de solicitação de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes desta ata, assumidas com o Órgão Gerenciador e com os Órgãos Participantes de Compra Nacional.

### 7. DA VALIDADE DA ATA.

7.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, a partir de, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ tendo validade até \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, não podendo ser prorrogada.

### 8. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS.

8.1. 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.

### 9. DA DIVULGAÇÃO.

9.1. 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.

9.2. Nos termos da Lei Municipal nº 1.851, de 2012, 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/>.

9.3. 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).





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**  
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD  
Coordenação de Material e Patrimônio  
Gerência de Compras  
[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

**10. DO FORO.**

10.1. 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.

Vitória da Conquista – BA, \_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

<b>MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA</b> <b>NOME COMPLETO</b> <b>Prefeito Municipal</b>	<b>EMPRESA BENEFICIÁRIA</b> XXXXXXX <b>Representante Legal</b> <b>CPF Nº: XXXX</b> <b>Inst. de outorga de poderes: Contrato Social ou</b> <b>Procuração</b>
---	--





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

**ANEXO III - MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS,  
COM FORNECIMENTO DE LICENÇA DE  
USO DE SISTEMA INTEGRADO, 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 Secretário Municipal de Finanças e Execução Orçamentária, em cumprimento ao Decreto Municipal nº 20.757, art. 1º, inciso III, § 4º, Sr. **JONAS SOUZA SALA**, brasileiro, casado, bancário aposentado, portador do RG nº 01.033.188-36 /SSP-BA, inscrito no CPF/MF sob o nº 071.105.375-87, domiciliado na Rua A, Inocoop II, nº 0008, Bairro Candeias, Vitória da Conquista – Bahia, 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**, conforme **Pregão Eletrônico n.º \_\_\_\_/2021, 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 20.191/2020 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 licença de uso de sistema integrado, 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\$)
------	-----------	------	--------	--------------------	-------------------





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

<b>VALOR TOTAL (R\$)</b>					

**Cláusula Segunda – DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

A prestação dos serviços, objeto deste Contrato, se dará conforme o detalhamento previsto no Anexo I (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;
- 2.2. A metodologia dos serviços está detalhada no Item 3 do Termo de Referência (Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº \_\_/2021);
- 2.3. As características obrigatórias dos sistemas estão detalhadas nos Itens 4 e 5 do Termo de Referência (Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº \_\_/2021);
- 2.4. Os requisitos de suporte estão detalhados no Item 6 do Termo de Referência (Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº \_\_/2021);
- 2.5. Os sistemas e serviços estão detalhados nos Itens 9 a 16 do Termo de Referência (Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº \_\_/2021).

**Cláusula Terceira – DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE**

Pela prestação de serviços, com fornecimento de licença de uso de sistema integrado, 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;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

**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;

**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 aplicação de penalidade prevista neste contrato e normas vigentes.

### **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 I (Termo de Referência), do Edital de licitação do Pregão Eletrônico n.º \_\_\_/\_\_\_;
- 7.2. Cumprir todas as obrigações dispostas no Item 22 do Termo de Referência (Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº \_\_/2021);
- 7.3. 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;
- 7.4. Assumir inteira responsabilidade Civil e Administrativa por danos e prejuízos que causar, por descumprimento, omissões ou desvios na qualidade técnica dos produtos licitados;
- 7.5. 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;
- 7.6. 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;
- 7.7. Não divulgar, disponibilizar, ceder ou comercializar os documentos digitalizados e microfilmados, objeto deste contrato;
- 7.8. Qualquer ato que venha de encontro à [Lei nº 9.609, de 19 de fevereiro de 1998](#), é de total responsabilidade da contratada;
- 7.9. Fornecer treinamento da solução ofertada, nas dependências da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista para os técnicos dos setores designados pelas Secretarias responsáveis;
- 7.10. 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;
- 7.11. Cumprir todas as determinações do CONTRATANTE, bem como prestar os serviços respeitando as normas legais, técnicas, editalícias e contratuais aplicáveis, prezando pelo bom atendimento e pela eficiência;





- 7.12. 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;
- 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.

### **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





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

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.

**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 9.3.5. 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;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

- 10.4. O treinamento deverá possuir carga horária mínima para cada nível de usuário;
- 10.5. Ao término da capacitação a contratada apresentara 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.

- 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**





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

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;

**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 Decretos Municipais n.º 20.191/2020 e n.º 15.499/13, 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\_\_.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**  
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD  
Coordenação de Material e Patrimônio  
Gerência de Compras  
[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

---

**MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA/BA**  
JONAS SOUZA SALA  
CPF Nº 071.105.375-87  
CONFORME DECRETO MUNICIPAL Nº 20.757,  
ART. 1º, INCISO III, § 4º

---

**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

1. \_\_\_\_\_  
CPF:

2. \_\_\_\_\_  
CPF:





**ANEXO IV - DECLARAÇÕES**

[Razão Social do Licitante], inscrita no CNPJ/MF sob o nº [Número do CNPJ do Licitante], sediada na [Endereço Completo], por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a) [Nome completo do representante], portador da carteira de identidade nº [número do Registro Geral] e do CPF nº [Número do CPF do representante da Licitante], DECLARA que:

- I. cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta atende às exigências do edital do Pregão Eletrônico sob o nº 000/202X, promovido pelo Município de Vitória da Conquista, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- II. não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menor de dezesseis anos, conforme disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, ressalvando-se a condição de menor aprendiz, cuja contratação é permitida nos termos da legislação;
- III. não possui, na cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inc. III do art. 5º da Constituição Federal;
- IV. que informará imediatamente a este órgão a existência de fatos supervenientes impeditivos à sua habilitação quando da sua ocorrência, nos termos do §2º, artigo 32 da Lei n.º 8666/93.

LOCAL e DATA.

.....  
Assinatura do dirigente (ou representante legal) da empresa

.....  
Nome do dirigente (ou representante legal) da empresa





**ANEXO V - DECLARAÇÃO DE ME E EPP**

[Razão Social do Licitante], inscrita no CNPJ/MF sob o nº [Número do CNPJ do Licitante], sediada na [Endereço Completo], por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a) [Nome completo do representante], portador da carteira de identidade nº [número do Registro Geral] e do CPF nº [Número do CPF do representante da Licitante],

DECLARA que se ENQUADRA como Microempresa ( ) ou Empresa de Pequeno Porte ( ), não havendo nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e art. 11 do Decreto nº 6.204/2007.

DECLARA, ainda, estar ciente das SANÇÕES que lhe poderão ser impostas, conforme disposto no respectivo Edital e no art. 299 do Código Penal, na hipótese de falsidade da presente declaração.

LOCAL e DATA.

.....  
Assinatura do dirigente (ou representante legal) da empresa

.....  
Nome do dirigente (ou representante legal) da empresa





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Coordenação de Material e Patrimônio

Gerência de Compras

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

**ANEXO VI - MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

PREGÃO ELETRÔNICO N. 000/000

PROCESSO N. 000/000

OBJETO: [CONFORME O EDITAL]

EMPRESA	
CNPJ	
ENDEREÇO	
TELEFONE	
E-MAIL	
DADOS BANCÁRIOS	

AO MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Em atendimento ao Edital do Pregão à epígrafe, apresentamos a seguinte proposta de preços:

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	MARCA	U.F	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

Declaramos que o(s) item(ns) constante(s) desta proposta corresponde(m) exatamente às especificações descritas no Anexo n. 1 do Edital, às quais aderimos formalmente.

Na oportunidade, caso o objeto desta licitação nos seja adjudicado, indicamos como representante legal para assinatura da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato, o(a) Sr.(a)

NOME COMPLETO	
FUNÇÃO	
CPF	
TELEFONE	
E-MAIL	





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**  
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD  
Coordenação de Material e Patrimônio  
Gerência de Compras  
[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

**PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA:** \_\_\_\_\_ (por extenso) dias.

LOCAL e DATA.

.....  
Assinatura do dirigente (ou representante legal) da empresa

.....  
Nome do dirigente (ou representante legal) da empresa

**OBSERVAÇÕES:**

- (1) Emitir em papel que identifique o licitante.
- (2) A de preços deverá conter necessariamente todas as especificações técnicas do objeto ofertado, onde não serão aceitas especificações com os dizeres “conforme o edital” ou “conforme o Termo de Referência do edital”, ou dizeres semelhantes.

