



**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2021**

**I - REGÊNCIA LEGAL**

Decreto nº 10.024, de 20/09/2019, Lei n.º 10.520, de 17/07/2002, Decreto nº 5.450/2005e, e subsidiariamente, da Lei n.º 8.666, de 21/06/1993, Lei Complementar n.º 123, 14/12/2006, Lei Complementar nº 101, de 04/05/ 2000, Decreto nº 7.507, de 27/06/2011, Decreto Municipal nº 912, de 11/03/2020, Decreto Municipal nº 724, de 12/01/2017, Decreto Municipal nº 734, de 23/01/2017 e alterações pertinentes.

**II - ÓRGÃO INTERESSADO/ SETOR**

- 2.1. Prefeitura Municipal/
- 2.2. **Secretaria Municipal de Finanças.**
- 2.3. **Secretaria Municipal de Administração**
- 2.4. **Secretaria Municipal de Saúde**

**III – MODALIDADE/FORMA/Nº DE ORDEM**

Pregão Eletrônico Nº 002/2021.

**IV - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº.**

**041/2021.**

**V - TIPO DE LICITAÇÃO**

Menor Preço

**VI – FORMA DE FORNECIMENTO**

Parcelada: AS QUANTIDADES SÃO ESTIMADAS EM FUNÇÃO DE POSSÍVEL NECESSIDADE, NÃO IMPLICANDO EM OBRIGAÇÃO DE SEREM SOLICITADAS EM SUA TOTALIDADE.

**VII - CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

**Menor Preço POR ITEM**

**VIII - OBJETO**

**Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de sistemas de contabilidade pública, visando à organização e processamento de dados técnicos, nas áreas de administração e finanças públicas para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Barra do Rocha/BA.**

**IX – DATA LIMITE PARA O ENVIO DE PROPOSTAS,**

**DATA: 03/03/2021.**

**HORÁRIO:** 07h00min (Horário de Brasília).

**ENDEREÇO ELETRÔNICO:** [www.comprasbr.com.br](http://www.comprasbr.com.br)

**X - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Unidade Gestora	Fonte	Projeto/Atividade	Elemento de despesa
<b>Vide Edital</b>	<b>Vide Edital</b>	<b>Vide Edital</b>	<b>Vide Edital</b>

**XI - PRAZO DE VIGÊNCIA**

12 Meses

**XII - VALOR DO EDITAL**

Gratuito

**XIII - LOCAL, HORÁRIO E MEIO DE COMUNICAÇÃO PARA ESCLARECIMENTOS SOBRE ESTE EDITAL**

As informações e esclarecimentos necessários ao perfeito conhecimento do objeto desta licitação serão prestados pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, diariamente, das 08h00min às 12h00min, no Setor de Licitações, na Prefeitura Municipal de BARRA DO ROCHA, situada na Rua Maria Oliveira Bittencourt, s/n, Centro, CEP – 45.560-000, no Setor de Licitações, fone (73) 3202-2196.

**PREGOEIRO RESPONSÁVEL: Edson Levi Ramos Meira**

**ATO DE NOMEAÇÃO:** Decreto nº. 1.050, de 02/02/2021.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**  
CNPJ 14.234.850/0001-69



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 041/2021.**  
**PROCESSO LICITATÓRIO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2021**  
**EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 002/2021.**

**PREÂMBULO**

O Município de Barra do Rocha, por intermédio da Solicitação de Despesa da Secretaria Municipal de Administração, deferida e encaminhada pelo Prefeito, o Exmo. Sr. **José Luiz Franco Ramos Costa** e mediante o **Pregoeiro, designado pelo Decreto nº 1.050/2021, publicada no Diário Oficial do Município, no dia 02/02/2021**, torna público para conhecimento dos **interessados** que na data, horário e local indicados, fará realizar licitação na modalidade **Pregão Eletrônico**, do tipo **Menor Preço POR ITEM, execução indireta, sob regime de preço unitário**, visando selecionar propostas objetivando a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de sistemas de contabilidade pública, visando à organização e processamento de dados técnicos, nas áreas de administração e finanças públicas para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Barra do Rocha/BA**, conforme as condições estabelecidas neste edital e seus anexos. O procedimento licitatório observará as disposições do Decreto nº 10.024, de 20/09/2019, Lei n.º 10.520, de 17/07/2002, Decreto nº 5.450/2005e, e subsidiariamente, da Lei n.º 8.666, de 21/06/1993, Lei Complementar n.º 123, 14/12/2006, Lei Complementar nº 101, de 04/05/ 2000, Decreto nº 7.507, de 27/06/2011, Decreto Municipal nº 912, de 11/03/2020, Decreto Municipal nº 724, de 12/01/2017, Decreto Municipal nº 734, de 23/01/2017 e alterações pertinentes.

**DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO:**

**DIA: 03/03/2021**

**Abertura e Análise das Propostas: 09h30min** (horário de Brasília/DF)

**Início da Fase de Lances: 10h00min** (horário de Brasília/DF)

**ENDEREÇO ELETRÔNICO: [www.comprasbr.com.br](http://www.comprasbr.com.br)**

1. A presente licitação tem como objeto a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de sistemas de contabilidade pública, visando à organização e processamento de dados técnicos, nas áreas de administração e finanças públicas para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Barra do Rocha/BA.**

Em caso de divergência entre as especificações do objeto descritas no Sistema Eletrônico de Licitações e as especificações técnicas constantes no Termo de Referência, o licitante deverá obedecer a este último.

**DOCUMENTOS ANEXOS:**

**Compõem este Edital os Anexos:**

**ANEXO 01** - TERMO DE REFERÊNCIA DO OBJETO

**ANEXO 02** - EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

**ANEXO 03** - MODELO DE CARTA PROPOSTA COMERCIAL PARA LICITANTE VENCEDOR

**ANEXO 04** - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.

**ANEXO 05** - DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**  
CNPJ 14.234.850/0001-69



**ANEXO 06** - DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS

**ANEXO 07** - DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR

**ANEXO 08**- DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NO REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE ME/EPP

**ANEXO 09** – DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

**ANEXO 10**- TERMO DE MINUTA DE CONTRATO

**ANEXO 11** – ATA DE REGISTRO DE PREÇO

**2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

2.1. O Pregão, na forma Eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão, na Forma Eletrônica (licitações) da plataforma eletrônica Compras BR**.

2.2. Os trabalhos serão conduzidos por funcionário da Prefeitura Municipal de Barra do Rocha/BA, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações" constante da página eletrônica da **plataforma eletrônica Compras BR** ([www.comprasbr.com.br](http://www.comprasbr.com.br)).

**3. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO:**

3.1. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

**4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:**

4.1. Poderão participar desta Licitação todas e quaisquer empresas ou sociedades, regularmente estabelecidas no País, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.

4.2. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação por ela exigida para respectivo cadastramento junto à plataforma eletrônica **Compras BR**.

4.3. É vedada a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas.

4.4. Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que tenha sido declarada inidônea por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou Distrito Federal ou que esteja cumprindo período de suspensão no âmbito da administração municipal.

4.5. O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à plataforma eletrônica **Compras BR**, até no mínimo **uma hora antes** do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.



4.6. O cadastramento do licitante deverá ser requerido junto à plataforma eletrônica **Compras BR** no portal ([www.comprasbr.com.br](http://www.comprasbr.com.br)), onde o licitante terá todas as informações para se cadastrar e receber seu **Login e senha de acesso**.

4.7. Especificações do produto objeto da licitação em conformidade com edital, constando preço, marca e modelo e em caso de itens específicos mediante solicitação do pregoeiro no ícone ARQ, inserção de catálogos do fabricante. "A empresa participante do certame não deve ser identificada". Decreto 10.024/19.

4.8. A microempresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da declaração constante no Anexo 08 para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento no sistema da plataforma eletrônica **Compras BR**, informar no campo próprio da ficha técnica de cadastro da Licitante, o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate. Art. 44 e 45 da LC 123/2006.

## **5. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME**

5.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
  - b) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
  - c) abrir as propostas de preços;
  - d) analisar a aceitabilidade das propostas;
  - e) desclassificar propostas indicando os motivos;
  - f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
  - g) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
  - h) declarar o vencedor;
  - i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
  - j) elaborar a ata da sessão;
  - k) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando à aplicação de penalidades previstas na legislação.

### **Credenciamento no Sistema Licitações da A plataforma eletrônica Compras BR:**

5.2. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato previsto no item **4.6**, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à plataforma eletrônica **Compras BR**, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: [www.comprasbr.com.br](http://www.comprasbr.com.br).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**  
**CNPJ 14.234.850/0001-69**



5.3. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à plataforma eletrônica Compras BR, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

5.4. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

5.5. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da plataforma eletrônica Compras BR.

5.6. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a plataforma eletrônica Compras BR a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.7. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

**Participação:**

5.8. A participação no Pregão, na Forma Eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias) e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observada data e horário limite estabelecido.

5.8.1. É vedada a identificação dos proponentes licitantes no sistema, em qualquer hipótese, antes do término da fase competitiva do pregão. Qualquer elemento que possa identificar o licitante importa a desclassificação da proposta.

5.8.2. A data limite para que o licitante cadastre a sua proposta e documentos no sistema eletrônico será de oito dias úteis, contados a partir da data de publicação deste edital, conforme o Art. 25 do Decreto 10.024/19.

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

5.10. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida pelos telefones: (67) 3303-2730 | (67) 3303-2702, **Compras BR** ou pelo e-mail **contato@comprasbr.com.br**.

**Da abertura da sessão, classificação das propostas e formulação de lances:**

5.11. A partir do horário previsto no Edital e no sistema, terá início a sessão pública do pregão, na forma eletrônica, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

5.11.1. 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.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**  
CNPJ 14.234.850/0001-69



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

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

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

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

5.11.7. Quando os valores referenciais estiverem estabelecidos no Termo de Referência, as propostas não deverão estar com valores superiores ao máximo fixado no Edital (referente ao valor unitário de cada item), podendo ser desclassificadas a critério do pregoeiro.

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

5.13. O lance deverá ser ofertado pelo **menor preço POR ITEM**.

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

5.13.3. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

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

5.13.5. Fica a critério do pregoeiro a autorização da correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante, durante a disputa de lances, não é possível corrigir lances de proposta.

5.13.6. Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

5.13.7. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser R\$ 0,01 (um centavo).

5.14. 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.

**Do modo de disputa:**

5.15. 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**  
CNPJ 14.234.850/0001-69



5.16. 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.

5.17. 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.

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

5.19. 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.

**Desconexão do sistema na etapa de lances:**

5.20. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, na Forma Eletrônica, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

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

**Do encerramento dos lances:**

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

5.23. Após o encerramento dos lances, automaticamente o sistema informará qual licitante foi à arrematadora dos itens, a partir daí a licitante vencedora deverá anexar na plataforma eletrônica a proposta de preço realinhada e os documentos complementares pós disputa (caso especificado no Anexo 2), em até 02 (duas) horas após o término do Certame.

5.24. No momento da análise e julgamento dos documentos de habilitação e da proposta de preço que foram inseridos no sistema eletrônico, caso haja alguma dúvida por parte do Pregoeiro, e que não seja possível analisar a sua autenticidade em sites oficiais, o Pregoeiro informará no sistema eletrônico a necessidade do envio impresso, dos mesmos documentos previamente inseridos no sistema eletrônico, que deverão ser entregues em originais ou em cópias autenticadas por cartório ou pelos membros da comissão de licitação, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da sessão pública virtual, para o Setor de Licitações localizado na Rua Maria Oliveira Bittencourt, s/n, Centro, CEP – 45.560-000, Barra do Rocha - Bahia, em envelope fechado com as seguintes informações: Setor De Licitações da Prefeitura Municipal de Barra do Rocha, o número do telefone, o número do pregão eletrônico, razão social, CNPJ e endereço da empresa.

5.25. O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro dos prazos estabelecidos acima poderá resultar na inabilitação da empresa arrematadora pelo pregoeiro, que dará continuidade ao certame convocando via sistema eletrônico Compras BR às demais licitantes por ordem de classificação.



5.26. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

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

5.28. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital e inexistindo interposição de recursos, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

5.29. Quando for constatado o empate, conforme estabelecem os artigos 44 e 45 da LC 123/2006, o sistema aplicará os critérios para o desempate em favor ME/EPP. Após o desempate, poderá o pregoeiro ainda negociar um melhor preço caso ela não atinja o valor de referência definido pela administração pública.

## **6. PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO**

6.1. O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

6.2. O licitante deverá informar no sistema os valores para cada item, afim de participar da fase de Disputa. Caso arremate o item, deverá encaminhar para a prefeitura na forma impressa a proposta de preços de forma detalhada, descrevendo o produto ofertado, indicando a marca, modelo, quantidade, prazos de validade, de garantia e de entrega, no que for aplicável, bem como os valores unitários e o total, cataloga (se houver), sob pena de desclassificação de sua proposta.

6.3. A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

6.4. Na hipótese do licitante ser ME/EPP, o sistema importa esse regime dos dados cadastrais da empresa, por isso é importante que essa informação esteja atualizada por parte do licitante sob pena do licitante enquadrado nesta situação não utilizar dos benefícios do direito de preferência para o desempate, conforme estabelece a Lei Complementar 123/2006.

**6.5. É vedada a identificação dos proponentes licitantes no sistema, em qualquer hipótese, antes do término da fase competitiva (lances) do pregão. Decreto 10.024/2019 art. 30 parágrafo 5º.**

## **7. PROPOSTA ESCRITA E FORNECIMENTO**

7.1. A Empresa vencedora, deverá enviar ao Pregoeiro, a Proposta de Preços escrita, com o(s) valor(es) oferecido(s) após a etapa de lances, em 01 (uma) via, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo Razão Social, CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, Inscrição Estadual, endereço completo, número de telefone e fax, número de agência de conta bancária, no prazo estipulado no item 5.23, deste Edital.



**Na proposta escrita, deverá conter:**

- a) Os valores dos impostos já deverão estar computados no valor do produto e/ou serviço ou destacados;
- b) O prazo de validade que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da abertura das propostas virtuais;
- c) Especificação e/marca completa do serviço e/ou produto oferecido com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação;
- d) Data e assinatura do Representante Legal da proponente.

7.2. O objeto, rigorosamente de acordo com o ofertado nas propostas, deverá ser entregue no endereço indicado no Anexo 01.

7.3. Atendidos todos os requisitos, será considerada vencedora a licitante que oferecer o **Menor Lance POR ITEM**.

7.4. Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os custos e demais despesas e encargos inerentes ao produto até sua entrega no local fixado por este Edital.

7.5. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

## **8. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

### **Negociação da proposta**

8.1. Para julgamento será adotado o critério de **Menor Preço POR ITEM**, observado o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital. A adjudicação por **menor preço POR ITEM**.

8.2. 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 no edital.

§ 1º. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

### **Julgamento da proposta**

8.3. Encerrada a etapa de negociação de que trata o art. 8.2., o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação no edital.

§ 1º A Licitante vencedora deverá observar os prazos estipulados no art. 5.23, para que o Pregoeiro possa dá prosseguimento a fase de habilitação.

### **Atendimento ao disposto Lei Complementar nº 123/2006**

8.4. Em atendimento ao disposto no Capítulo V da Lei Complementar nº 123/2006, serão observados os seguintes procedimentos:

8.4.1. Encerrada a fase de lances, se a proposta de menor lance não tiver sido ofertada por microempresa ou



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**  
**CNPJ 14.234.850/0001-69**



empresa de pequeno porte e o sistema eletrônico identificar que houve proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor lance, será procedido o seguinte:

a) a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, será convocada pelo sistema eletrônico, via "chat" de comunicação do pregão eletrônico para, no prazo de 5 (cinco) minutos após a convocação, apresentar nova proposta inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicada em seu favor o objeto do pregão.

b) no caso de empate de propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte que se enquadrem no limite estabelecido no subitem 8.4.1, o sistema realizará um sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro será convocada para apresentar melhor oferta, na forma do disposto na alínea "a".

c) não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, na forma da alínea "a" anterior, serão convocadas as remanescentes, quando houver, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

8.4.2. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 8.4.1, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que atenda aos requisitos de habilitação.

8.5. O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

8.6. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. 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:

- a) no país;
- b) por empresas brasileiras;
- c) por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- d) 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**  
**CNPJ 14.234.850/0001-69**



8.10. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

8.11. Ocorrendo a situação a que se referem os subitens 5.27 e 5.28 deste Edital, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido melhor preço.

**Da aceitabilidade da proposta vencedora**

8.12. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital.

8.13. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.13.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços por itens 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.

8.13.2. 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;

8.13.3. 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;

8.13.4. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, via e-mail, no prazo de vinte até vinte e quatro horas, sob pena de não aceitação da proposta.

8.13.5. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

8.13.6. 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.

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

8.15. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

8.16. 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.

8.17. 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.

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

8.19. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo



sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

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

8.21. No final da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

## **9. HABILITAÇÃO**

Conforme **ANEXO 02**.

## **10. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS**

10.1. Não serão conhecidos às impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

10.2. Até três dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas qualquer interessado poderá impugnar ou solicitar esclarecimentos em relação a este ato convocatório.

10.3. O pregoeiro emitirá sua decisão no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

10.4. Ao final da sessão pública eletrônica, o proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, através do seu representante, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões, sendo-lhes facultado juntarem memoriais no prazo de 03 (três) dias. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

10.4.1. Assim que a o Pregoeiro Habilitar a empresa arrematadora do pregão, o sistema eletrônico habilitará o campo para que as proponentes interessadas manifestem eletronicamente o seu recurso. Esta fase é aberta e fechada automaticamente pelo sistema eletrônico do pregão, ficando aberta por 15 minutos.

10.5. A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso.

10.6. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

10.7. Os recursos contra decisões do Pregoeiro não terão efeito suspensivo.

10.8. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.9. As Impugnações e/ou Recursos deverão seguir da seguinte maneira:

a) A licitante deverá inserir as impugnações e/ou recursos em campo específico no sistema eletrônico da plataforma [www.comprasbr.com.br](http://www.comprasbr.com.br);

b) em seguida as impugnações e/ou Recursos deverão ser enviados em duas vias originais e de igual teor para a prefeitura municipal, aos cuidados do Setor de Licitações localizado na Rua Maria Oliveira Bittencourt, s/n, Centro, CEP - 45.560-000, Barra do Rocha - Bahia, para que possa ser protocolado pelo setor



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**  
CNPJ 14.234.850/0001-69



competente. Esta via deverá estar em papel timbrado com o nome da empresa, as razões e a assinatura do representante legal para que possa ser anexada no processo. Junto com este documento original, deverá ser enviada também uma cópia para o e-mail: [licitacaobarradorocha@gmail.com](mailto:licitacaobarradorocha@gmail.com) para que seja possível a publicação on-line das razões da impugnação e/ou recurso interposto e a decisão cabida a estes.

### 11. MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. A CONTRATADA sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações, definidas neste Edital ou em outros que o complementem, as seguintes multas:

I. Advertência;

II. Multa de 10% (dez por cento) do valor da proposta, quando, sem justificativa plausível aceita pela Administração, o adjudicatário não assinar o contrato ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, ainda que não tenha havido processo de licitação.

III. Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, na prestação do serviço do objeto licitado, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida;

IV. O atraso, para efeito de cálculo da multa mencionada no subitem anterior será contado em dias corridos, a partir do 1º dia útil subsequente ao término do prazo ajustado;

V. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor constante do Contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula contratual, exceto prazo de entrega;

VI. Caso a vencedora não efetue a entrega do objeto licitado, incidirá multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da respectiva nota de empenho, por inexecução total do objeto, sem prejuízo das outras sanções cabíveis.

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

### 12. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

12.1. As despesas em decorrência do objeto deste Processo correrão através da seguinte dotação orçamentária:

Unidade Gestora	Fonte	Projeto/Atividade	Elemento de despesa
03.05.05	Secretaria Municipal de Finanças	2.088 – Manutenção dos Serviços Administrativos.	3.3.9.0.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - 00.
03.03.03	Secretaria Municipal de Administração	2.001 – Manutenção dos Serviços Administrativos.	3.3.9.0.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - 00.
03.07.07	Secretaria Municipal de Saúde.	2.021 – Manutenção dos Serviços Administrativos.	3.3.9.0.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - 00.

### 13. FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO, PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO:

13.2. O objeto será recebido e aceito após sumária inspeção pelos órgãos técnicos da Prefeitura, podendo ser rejeitado, caso a qualidade e especificações não atendam ao que foi licitado e às condições de recebimento e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**  
CNPJ 14.234.850/0001-69



aceitação do (s) produto (s) constantes do **anexo 1** deste edital, e deverá ser substituído pelo fornecedor, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sem ônus para o Município, sob pena de suspensão da empresa de participar de licitação, de acordo com a legislação vigente.

#### **14. PAGAMENTO**

14.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.

14.2. É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada neste Edital, em especial a cobrança bancária, mediante boleto ou mesmo o protesto de título, sob pena de aplicação das sanções previstas no edital e indenização pelos danos decorrentes.

14.3. O pagamento será precedido de consulta da regularidade fiscal, para comprovação de cumprimento dos requisitos de habilitação estabelecidos neste edital.

14.4. Na hipótese de irregularidade na condição fiscal, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 02 (dois) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e seus anexos e rescisão do contrato.

14.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

14.6. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação por meio de documento oficial de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

14.7. A Administração deduzirá do montante a ser pago os valores correspondentes às multas e/ou indenizações devidas pelo contratado.

14.8. O desconto de qualquer valor no pagamento devido ao contratado será precedido de processo administrativo em que será garantido à empresa o contraditório e a ampla defesa, com os recursos e meios que lhes são inerentes.

14.9. É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

14.10. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de compensação financeira, e sua apuração se fará 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 fórmulas:

$$I = (TX/100)/365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de compensação financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**  
**CNPJ 14.234.850/0001-69**



N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;  
VP = Valor da parcela em atraso.

## 15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a **Prefeitura Municipal de Barra do Rocha** revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivada de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação. A Administração Pública poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

15.2. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

15.3. É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

15.4. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

15.5. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

15.6. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

15.7. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Município.

15.8. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro.

15.9. A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

15.10. Não cabe à plataforma eletrônica Compras BR qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo fornecedor com o licitador, em especial com relação à forma e às condições de entrega dos bens ou da prestação de serviços e quanto à quitação financeira da negociação realizada.

15.11. O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o de Barra do Rocha/BA, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

15.12. O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, atenderá aos interessados no horário de 08:00 às 12:00 horas, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, na Prefeitura Municipal de Barra do Rocha/BA, para melhores esclarecimentos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**  
**CNPJ 14.234.850/0001-69**



15.13. A documentação apresentada para fins de habilitação da Empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente.

15.14. 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 do Pregoeiro em contrário.

15.15. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo Pregoeiro, nos termos da legislação pertinente.

15.16. As condições estabelecidas no edital e seus anexos vinculam as partes, e nos casos em que se encontram presentes os requisitos do Artigo 55 da Lei 8.666/93, há substituição do instrumento do contrato, na forma do artigo 62 da mesma Lei já mencionada.

15.17. Atendida a conveniência administrativa, ficam os licitantes vencedores obrigados a aceitar, nas mesmas condições contratuais ou de fornecimento, os eventuais acréscimos ou supressões, em conformidade com o Artigo 65, seus parágrafos e incisos da Lei nº 8.666/93 com as alterações da Lei nº 8.883/94.

Barra do Rocha - BA, 19 de Fevereiro de 2021.

---

**Edson Levi Ramos Meira**  
**Pregoeiro Municipal**



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 002/2021**

**ANEXO 1**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

A Comissão Permanente de Licitação desta Prefeitura Municipal, após autuar sob o nº **041/2021**, o **Processo Administrativo**, referente ao **Pregão Eletrônico nº 002/2021**, autorizado pela Prefeita Municipal, a Exmo. Sr. **José Luiz Franco Ramos Costa**, solicitando a contratação/aquisição descrita na Planilha abaixo (Planilha Descritiva e Estimada), vem através deste **Termo de Referência**, criar condições favoráveis para executar tal contratação.

**1.1. Do Objeto:**

I. O presente Pregão tem por objeto a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de sistemas de contabilidade pública, visando à organização e processamento de dados técnicos, nas áreas de administração e finanças públicas para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Barra do Rocha/BA**, conforme condições e especificações constantes no Edital e neste Termo de Referência.

**1.2. Justificativa para realização da despesa**

I. A contratação deste objeto justifica-se para atender as demandas do planejamento geral, constituído de serviços destinados às atividades institucionais e seus objetivos. O objeto desta contratação possui a necessidade de serem executados de forma frequente e planejada para todo o exercício financeiro.

II. A contratação deste objeto justifica-se pela necessidade contínua de manutenção dos serviços e atividades desenvolvidas nos programas e ações da administração. Tais itens são indispensáveis para manter a regularidade e garantir a continuidade das atividades administrativas que são desempenhadas pelo Município de Barra do Rocha, e que sem a aquisição dos mesmos poderá ocorrer prejuízos para a administração pública.

III. Considerando que à **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de sistemas de contabilidade pública, visando à organização e processamento de dados técnicos, nas áreas de administração e finanças públicas para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Barra do Rocha/BA**, se faz necessário para cumprirmos com os trabalhos designados a Prefeitura Municipal, as Secretarias Municipais deste município solicitaram a Prefeita, a autorização para instauração do processo administrativo, visando tal contratação e a elaboração deste Termo para justificar a real necessidade da despesa.

IV. A continuidade dos serviços é um dos atributos principais a ser levado em conta pelos gestores, tendo em vista que a interrupção da prestação dos serviços públicos causaria transtornos aos administrados. O fato é amplamente difundido na Doutrina, onde se cita o insigne doutrinador Marçal Justen Filho, discorrendo acerca do tema:

“A continuidade do serviço retrata, na verdade, a permanência da necessidade pública a ser satisfeita. Ou seja, o dispositivo abrange os serviços destinados a atender necessidades públicas permanentes, cujo atendimento não exaure prestação semelhante no futuro. ”

V. Desta forma a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de sistemas de contabilidade pública, visando à organização e processamento de dados técnicos, nas áreas de administração e finanças públicas para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Barra do Rocha/BA**, se faz necessário evitando assim a paralisação dos serviços que possam causar prejuízos de ordem econômico e administrativo para a Gestão Pública.

**1.3. Justificativa para enquadramento como bens/serviços comuns**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**  
CNPJ 14.234.850/0001-69



I. O objeto deste instrumento pode ser considerado como bens/serviços comuns, pois, apresentam padrões de desempenho e qualidade definidos objetivamente no Termo de Referência e com especificações usuais praticadas no mercado, nos termos do Parágrafo Único do Art. 1º, da Lei nº 10.520/2002 e do §1º do Art. 2º, do Decreto nº 5.450/2005.

II. A classificação do bem ou o serviço será comum quando for possível estabelecer, para efeito de julgamento das propostas, mediante especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto e descritos de forma objetiva no instrumento convocatório, não acarretando prejuízos à qualidade dos serviços e, tampouco, ao interesse público.

III. Registre-se que as especificações foram elaboradas com a atenção necessária para não prejudicar a competição entre os licitantes no certame.

IV. A licitação pertinente, dessa forma, será realizada por meio da modalidade de licitação Pregão Eletrônico, do tipo **Menor Preço, execução indireta, sob regime de preço Global.**

#### **1.4. Justificativa para a contratação POR ITEM.**

I. A licitação para a contratação de que trata o objeto deste termo de referência, em item, nos moldes em que se encontra, permite à Administração uma maior economia com o ganho de escala, haja vista que os licitantes poderão vir a ofertar preços mais competitivos, sem restringir a competitividade.

II. Dessa forma, os itens foram agrupados separadamente por terem seus destinos de execução/entrega em várias localidades, proporcionando uma melhor logística no deslocamento dos licitantes vencedores, que poderão optar onde melhor serão empregados os seus serviços, cuja execução desta forma trará significativa redução de preço, comparando-se com a realização dos serviços de forma global.

III. Em virtude dos diferentes CNAE - Classificação Nacional de Atividades Econômicas, que as preponentes estão inseridas, haja vista que muitas têm atividades econômicas bem específicas, e que o agrupamento total destes itens, poderia se tornar uma barreira impeditiva para que muitas empresas pudessem participar do certame.

IV. Portanto, certamente esta forma de contratação trará preços mais vantajosos para a Administração.

#### **1.5. Justificativa dos elementos técnicos exigidos.**

I. Os elementos técnicos descritos neste termo de referência e seus anexos são os mínimos necessários para assegurar que a aquisição se dê de forma satisfatória, com as mínimas condições técnicas e de qualidade exigidas, e, ainda, assegurar o gasto racional dos recursos públicos.

II. A contratação de empresa para fornecimento do objeto se faz necessário, ao Município de Barra do Rocha para manutenção das desta administração, a fim de cumprirmos com os trabalhos designados a este Setor.

III. Em caso de divergência existente entre as especificações dos itens que compõem o objeto descrito na plataforma eletrônica e as especificações constantes deste Termo, prevalecerão as Descrições deste Termo de Referência.

## **2. Do Levantamento Quantitativo e Especificação Detalhada do objeto:**

**I - As quantidades foram levantadas de acordo as necessidades da(s) secretaria(s) solicitante(s), através da(s) Solicitação(ões) de Despesa(s) encaminhadas ao Setor de Licitação.**

### **2.1. Da Planilha Quantitativa e Orçamentária.**



**Planilha Quantitativa e Descritiva**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VAL. UNIT.	VAL. TOTAL
1	Prestação de serviços de locação de sistemas de contabilidade pública, visando à organização e processamento de dados técnicos, nas áreas de administração e finanças públicas para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Barra do Rocha/BA.	MÊS	10		
				<b>TOTAL</b>	<b>R\$ xxxxxx</b>

**Obs.: Para critério de análise, lances e disputa serão considerados o valor unitário de cada unidade por item registrado no sistema. Para o Registro de Preço a licitante deverá inserir no sistema o valor unitário de cada item. Após ser considerada arrematadora do item, por ter ofertado o menor valor unitário, a licitante vencedora encaminhará a sua proposta realinhada tomando por base o modelo do Anexo 3 – Proposta Final, observando as especificações técnicas, marcas e quantidades.**

**Não será permitido Jogo de Planilha na proposta realinhada. O valor final da proposta realinhada obedecerá ao desconto ofertado, sendo distribuído de forma linear para cada item, conforme ofertado no momento do certame.**

**2.2. Especificações Para Elaboração da Proposta de Preços:**

**I. Quanto ao modelo:**

a) O proponente deverá elaborar a sua proposta de preços de acordo com as exigências constantes do Termo de Referência, em consonância com o modelo da Planilha de Quantitativos e Proposta de Preços, expressando os valores em moeda nacional – Reais e centavos, em duas casas decimais, ficando esclarecido que não serão admitidas propostas alternativas.

**II. Quanto ao Conteúdo da Proposta de Preço:**

a). No valor da proposta deverão estar contempladas todas e quaisquer despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto desta licitação, tais como: impostos, tributos, encargos e contribuições sociais, fiscais, para fiscais, fretes, seguros e demais despesas inerentes, devendo o preço ofertado corresponder, rigorosamente às especificações do objeto licitado.

b). A marca, o prazo de garantia, as características e, quando exigível, o modelo e a referência de cada um dos bens ofertados deverão ser informados na proposta.

c). A marca indicada será uma só para cada item.

d). Quando o item tratar de serviços, no campo marca e modelo o licitante apenas acrescentará a descrição Serviços;

e). No preenchimento do sistema no campo “modelo”, o licitante poderá colocar/repetir o nome da marca do produto;



f). No momento do registro de preço no sistema eletrônico, as licitantes deverão anexar Ficha/Catálogo dos itens licitados.

### **2.3. DA DEMONSTRAÇÃO**

2.3.1. Caso haja alguma incompatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, que não possa ser aferida pelos meios previstos neste edital, O Pregoeiro **poderá** solicitar do licitante classificado em primeiro lugar, a apresentação do sistema, que será avaliado pelo Setor responsável, após a fase de habilitação, obedecendo-se as regras deste termo de referência, sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado e dentro de até 3 (três) dias contados da data da solicitação.

2.3.2. Por meio de mensagem no sistema eletrônico, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação da apresentação, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

2.3.3. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema eletrônico.

2.3.4. No caso de não apresentação do sistema dentro do prazo estipulado, a proposta do licitante será recusada.

2.3.5. Se a demonstração apresentada pelo primeiro classificado não for aceita, o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação dos demais concorrentes, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

2.3.6. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser utilizados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

2.3.7. Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for necessário;

### **3. CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIA DOS SISTEMAS/MÓDULOS:**

1. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
2. Funcionar em rede com servidores, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows 7,8 ou 10 , XP;
3. Ser desenvolvido em interface gráfica;
4. Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
5. Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;
6. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;
7. Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos ".rtf, .txt e .xls" de forma que possam ser importados por outros aplicativos;
7. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
8. Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc;
9. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
10. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
11. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**  
**CNPJ 14.234.850/0001-69**



12. Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;
13. Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;
14. Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;
15. As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
16. O sistema deverá permitir a realização de "cópias de segurança" dos dados;
17. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
18. Sistema deverá disponibilizar o Banco de Dados no Servidor do Município, ou em máquina física do usuário para possibilitar acesso aos dados após término do contrato, evitando dificuldades para próxima empresa que vier a ser contratada.
19. Permitir o cadastro de licenças de usuários ilimitados para acesso e movimentação no sistema.
20. Permitir gerar os relatórios em formato PDF.
21. Gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente o **SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO E AUDITORIA – SIGA**, adotado pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia, conforme layouts e parâmetros estipulados por este;
22. Sistema multiusuário, com arquitetura cliente/servidor, para uso em rede local;
23. Acesso simultâneo para usuários e acessos ilimitados para cadastro;
24. Gerador de Relatório: Permitir ao usuário construir seus próprios relatórios sem necessidade de intervenção da empresa detentora do sistema.
25. Os sistemas de Contabilidade, Folha de Pagamento, Patrimônio e Frotas, deverá ser totalmente integrado ao sistema de Controle Interno, afim de que possa ser elaborado o relatório mensal/anual ao Controlador para prestar contas ao TCM-BA.

#### **4. MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DE USO.**

1. A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo Município.
2. Ao final dos serviços de conversão, comissão especialmente designada pelo Chefe do Poder Executivo fará testes visando à validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.
3. O recebimento dos serviços, tratado no item anterior, se dará individualmente para cada base convertida, devendo ser obrigatoriamente ultimado com o acompanhamento do Secretário ou chefe de setor interessado, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.
4. O prazo para conclusão dos serviços de migração e implantação serão de 5 (cinco) dias, afim de não prejudicar os andamentos dos serviços do município.
5. Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
6. Acompanhamento dos usuários no prédio sede da Prefeitura do Município, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

#### **5. ESPECIFICAÇÃO DOS SOFTARES**

##### **5.1. SISTEMA CONTABILIDADE PÚBLICA**

- 01 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.
- 02 Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcialmente ou totalmente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**  
**CNPJ 14.234.850/0001-69**



- 03 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.
- 04 Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar, para que seja gerada automaticamente a anulação de empenho dos empenhos selecionados pelo usuário.
- 05 Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos.
- 06 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 101/2000 (LRF).
- 07 Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de Informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número do processo.
- 08 Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
- 09 Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
- 10 Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis.
- 11 Ferramenta apropriada não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
- 12 Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
- 13 Permitir a incorporação Patrimonial na emissão ou liquidação do empenho.
- 14 Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, identificando o centro de custo.
- 15 Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho.
- 16 Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original.
- 17 Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
- 18 Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, bem como empresa estatal dependente.
- 19 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.
- 20 Possibilitar imprimir dados básicos do empenho e seu favorecido para identificação de processos de despesa.
- 21 Utilizar Plano de Contas com codificação estruturada em no mínimo 8 (oito) níveis, de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas, de acordo com a Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163.
- 22 Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal.
- 23 Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido.
- 24 Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis.
- 25 Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem.
- 26 Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado.
- 27 Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros.
- 28 Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos e a exclusão das mesmas.
- 29 Efetuar a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesas automaticamente nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os Artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64.
- 30 Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando o caso.
- 31 Permitir controlar alterações orçamentárias e os dados referentes à autorização de geração destas (lei, decreto, portaria e atos), como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento).
- 32 Elaboração do decreto de excesso de arrecadação, especificando o número, contendo também a informação o demonstrativo de contas do razão (DCR).
- 33 Permitir abertura de Créditos Especial e Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização.
- 34 Controlar as dotações orçamentárias. Impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por Unidade Gestora.
- 35 Permitir a verificação das datas dos lançamentos, para informar ou bloquear quando a mesma for



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**  
**CNPJ 14.234.850/0001-69**



- anterior à última lançado, controladas individualmente por Unidade Gestora.
- 36 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.
  - 37 Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema.
  - 38 Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, cota orçamentária, reserva, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por Unidade Gestora, sendo que a Unidade Gestora Consolidadora apenas poderá consultar estes.
  - 39 Permitir a emissão de assinaturas, com assinatura digitalizada, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por Unidade Gestora.
  - 40 Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema.
  - 41 Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho, todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação.
  - 42 Permitir o controle de Reserva de Dotação, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados.
  - 43 Permitir o controle de empenhos de restos a pagar.
  - 44 Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas.
  - 45 Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento do mesmo.
  - 46 Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação.
  - 47 Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente á transação efetuada.
  - 48 Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados pela Unidade Gestora, sendo que a Unidade Gestora Consolidadora poderá consultar estes lançamentos.
  - 49 Manutenção de um Cadastro de Favorecidos, Empresas (CNPJ), Pessoas Físicas (CPF), Servidores (Matrícula).
  - 50 Inscrição de Restos a Pagar Processado e Não Processado de modo manual ou automático.
  - 51 Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, cujas movimentações são registradas simultaneamente.
  - 52 Efetuar a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação, baixa de empenho, lançamento da receita e administração orçamentária, gerando-se automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento, tesouraria.
  - 53 Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processados em datas diferentes, podendo ser parametrizados.
  - 54 Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho.
  - 55 Permitir o controle do processo de liquidação da despesa, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidado sendo necessário parametrizar o sistema.
  - 56 Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão.
  - 57 Gerenciar os contratos, e convênios firmados com a entidade.
  - 58 Permitir a definição se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil.
  - 59 Permitir definir a qual sistema pertence à conta contábil, com seleção entre financeiro, compensação, orçamentário e patrimonial.
  - 60 Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas financeiro, patrimonial e de compensação.
  - 61 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.
  - 62 Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento.
  - 63 Gerar relatórios ou arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar 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).
  - 64 Emissão de relatórios listagens contendo todas as movimentações da receita e despesa.
  - 65 Possuir ferramenta em que possam ser renumerados de forma automática e organizada os empenhos, as liquidações e as movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica.
  - 66 Rotina de solicitação de despesa para reserva de dotação.
  - 67 Geração de SEFIP, SIES e SIGA.
  - 68 Geração de DIRF direta para a SEFIP.
  - 69 Elaboração integrada diretamente com a execução.
  - 70 Controle total de responsáveis por adiantamento por órgão / unidade.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**  
**CNPJ 14.234.850/0001-69**



- 71 Gerar lançamentos contábeis automaticamente a partir das rotinas relacionadas à execução.
- 72 Rotinas automatizadas dos lançamentos contábeis do PCASP nos empenhos, liquidações, pagamentos, restos a pagar, receitas orçamentárias e extras.
- 73 Relação dos lançamentos automáticos por evento contábil.
- 74 Demonstrativo de contas do razão do novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.
- 75 Nota dos lançamentos contábeis do PCASP.
- 76 Relação das contas do plano de contas do PCASP conforme a resolução 1060 do Tribunal.
- 77 Relação dos lançamentos contábeis do PCASP – executados no período determinado.
- 78 Relação do extrato de conta do PCASP por período.
- 79 Relação mensal detalhada da movimentação contábil e das contas do PCASP, efetuadas nas incorporações (automáticas e manuais), nas entidades descentralizadas.
- 80 Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização das contas bancárias com os lançamentos do PCASP.
- 81 Flexibilidade na configuração da base de dados, que se adequam ao usuário conforme a entidade implantada.
- 82 Permitir o pagamento por meio eletrônico, com geração do arquivo para a transferência eletrônica e leitura do arquivo de retorno dos pagamentos por meio eletrônico.
- 83 Permitir a liquidação de um empenho ordinário/normal de forma fracionada, bem como o seu pagamento fracionado.
- 84 Permitir a exportação do layout e dados da Matriz de Saldos Contábeis (conforme portaria STN de nº 549/2018).
- 85 Base de dados unificada: não requer incorporação de câmaras, fundos autarquias.
- 86 Sistema com execução WEB. Base de dados na nuvem, possibilitando o acesso de qualquer dispositivo conectado à internet, além de garantir a segurança e confiança dos dados.
- 87 Classificação padrão da Receita e Despesa atualizados de acordo com as definições do STN e TCM-BA.

**5.2. PLANO PLURIANUAL (PPA)**

- 01 Permitir a elaboração do PPA por ações.
- 02 Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas.
- 03 Permitir consultas rápidas da situação de um determinado programa ou ação.
- 04 Permitir o levantamento dos programas com seus indicadores e índices, incluindo os valores gastos por fonte de financiamento.
- 05 Permitir o planejamento das ações a serem atendidas no município durante a vigência do PPA.
- 06 Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, situação, e das metas físicas e financeiras pretendidas para cada período.
- 07 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.
- 08 Permitir a emissão de formulários de levantamento e avaliação dos programas, ações e indicadores.
- 09 Permitir a emissão dos anexos das Portarias 470 e 471 referentes aos Riscos e Metas Fiscais e LDO.
- 10 Permitir efetuar a avaliação periódica dos programas.
- 11 Possibilitar o cadastramento de Fundamentos Legais tais como portarias, decretos, leis, etc.
- 12 Possibilitar que seja feito o equilíbrio orçamentário, permitindo que o usuário faça o acompanhamento dos valores executados e previstos.
- 13 Possibilitar gerar os anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
- 14 Permitir a elaborar o Plano Plurianual, objetivando planejar as ações governamentais de longo prazo com duração continuada.
- 15 Permitir o cadastramento das unidades de medida a serem utilizadas nas ações.
- 16 Emitir os anexos que compõem o Plano Plurianual Anual.
- 17 Possuir relatórios de todos os dados cadastrais.
- 18 Permitir cadastro da despesa para cada exercício do quadriênio.
- 19 Permitir efetuar configuração de assinaturas para emissão de relatórios.
- 20 Permitir controle de alteração dos dados do Plurianual para que depois de aprovado os dados não possam ser alterados.
- 21 Permitir Cadastro das Despesas.
- 22 Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo.
- 23 Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem as ações governamentais.
- 24 Emitir relatórios que demonstre as metas fiscais e financeiras dos programas e ações.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**  
**CNPJ 14.234.850/0001-69**



- 25 Permite informar as metas físicas e financeiras no PPA, com a indicação da fonte de recursos.
- 26 Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
- 27 Permitir o cadastramento de regiões e indicadores a serem utilizadas nos programas.

**5.3. LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO)**

- 01 Permitir o planejamento estratégico, estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública ano a ano que deverá constar na Lei de Diretrizes Orçamentária Anual (LDO).
- 02 Controlar a Seleção das Metas e Prioridades.
- 03 Apresentar simplicidade no cadastramento da Lei.
- 04 Apresentar facilidade na localização dos registros.
- 05 Permitir a seleção automática dos programas, ações, com suas metas e prioridades, assim já lançadas no Sistema Integrado do PPA.
- 06 Permitir a elaboração da LOA.
- 07 Emitir diversos anexos e relatórios que integrarão a lei de Diretrizes Orçamentárias.

**5.4. CONTROLE ORÇAMENTÁRIO (LOA)**

- 01 Atender às exigências da Lei 4.320/64 e da Lei 101/01 (Responsabilidade Fiscal).
- 02 Controlar os lançamentos contábeis (Receitas e Despesas).
- 03 Permitir o cadastro das atividades e funções programáticas.
- 04 Permitir a geração dos lançamentos contábeis automáticos.
- 05 Permitir movimentações da execução orçamentária.
- 06 Ser totalmente integrado com os sistemas dos Tribunais de Contas do Estado.
- 07 Emitir os diversos anexos e relatórios que integrarão a Lei Orçamentária Anual.
- 08 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.
- 09 Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feito utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária.
- 10 Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa estatal dependente.
- 11 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 especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações.
- 12 Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do Município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- 13 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).
- 14 Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
- 15 Permitir o controle de metas de arrecadação das receitas.
- 16 Gerar o cronograma mensal de desembolso.
- 17 Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por Unidade Gestora como também consolidada.
- 18 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.
- 19 Permitir consolidação da proposta orçamentária Fiscal e da Seguridade Social.
- 20 Relação de Órgãos.
- 21 Relação de Unidades Orçamentárias.
- 22 Relação de Funções de Governo.
- 23 Relação de Subfunções de Governo.
- 24 Relação de Programas de Governo.
- 25 Relação de Projeto e Atividades.
- 26 Emitir todos os anexos de Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, bem como empresa estatal dependente, exigidos pela Lei 4320/64, pela Lei Complementar 101/2000 (LRF) e legislação municipal.
- 27 Sumário Geral da Receita por Fontes e da Despesa por Funções de Governo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**  
**CNPJ 14.234.850/0001-69**



- 28 Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163).
- 29 Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/M e SOF/MP nº 163).
- 30 Anexo 2 – Resumo Geral da Receita.
- 31 Anexo 2 - Consolidação Geral da Despesa.
- 32 Anexo 6 – Programa de Trabalho.
- 33 Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projetos, Atividades e Operações Especiais.
- 34 Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções e Programas conforme o vínculo com os Recursos.
- 35 Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções.
- 36 Discriminação da Despesa Segundo Vínculos dos Recursos.
- 37 Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD).
- 38 Discriminação da Despesa por Órgão de Governo e Administração.
- 39 Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas por Categoria Econômica.
- 40 Despesa Total por Função.
- 41 Despesa Total por Órgão.
- 42 Demonstrativo da Receita e Despesa da Seguridade Social.
- 43 Valores da Despesa por Recurso.
- 44 Controle do Orçamento inicial (QDD - Quadro de Detalhamento de Despesas), e suas alterações durante o exercício (Cancelamentos, Suplementações, Bloqueios, Indisponibilidade, etc.).
- 45 Integração automática dos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial.

#### **5.5. BALANÇO**

- 01 Configuração para fechamento automática das contas do balanço.
- 02 Fechamento automático do balanço, sendo ele mensal ou anual.
- 03 Anexo I – Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas.
- 04 Anexo II – Resumo Geral da Receita.
- 05 Anexo II – Demonstrativo da Despesa por Categoria Econômica.
- 06 Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica.
- 07 Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Projeto / Atividade.
- 08 Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com o Recurso.
- 09 Anexo IX - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função.
- 10 Anexo X - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada.
- 11 Anexo XI - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada.
- 12 Anexo XII – Demonstrativo dos créditos a receber.
- 13 Anexo XII - Balanço Orçamentário.
- 14 Anexo XIII - Balanço Financeiro.
- 15 Anexo XIV - Balanço Patrimonial.
- 16 Anexo XV - Variações Patrimoniais.
- 17 Anexo XVI - Demonstrativo da Dívida Fundada.
- 18 Anexo XVII - Demonstrativo da Dívida Flutuante.
- 19 Anexo XVII – Demonstrativo dos Créditos a Receber.
- 20 Demonstrativo do Resto a Pagar separado por ano, em processados e não processados e agrupado por função e subfunção totalizando cada agrupamento.
- 21 Emitir Balancete de Verificação.

#### **5.6. SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO - RH**

1. O sistema de Folha de Pagamento deverá Executar o controle Completo das Folhas de Pagamentos dos Servidores municipais, de acordo com as legislações Federal e Municipal vigentes, compreendendo no mínimo: cadastramento básico e manutenção de cadastros; lançamentos e controles de valores lançados; emissão de todos os demonstrativos de pagamentos, previdências.
2. Permitir o registro e manipulação de informações de controle dos dispositivos de avaliação exigidos pela 30 Emenda Constitucional no 19 de 04/07/08;
3. Realizar contratos de trabalho temporário;
4. Emitir da Folha de Ponto e resumo mensal de frequência e formato exigido pela Administração Municipal;
5. Possuir predisposição ao acesso ao software de controle de ponto através da biometria;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**  
**CNPJ 14.234.850/0001-69**



6. Exportação de arquivo contendo dados do Cadastro do Servidor;
7. Gerador de Relatório, onde o próprio usuário poderá montar de acordo com o que deseja, podendo escolher as informações cadastrais que serão exibidas no mesmo, conforme a sua necessidade.
8. Permitir visualização e manipulação de informações dos dados da Folha de Pagamento em execução.
9. Cadastrar e acompanhar lançamentos e pagamentos de Créditos Consignados, integrando-se plenamente aos softwares especializados disponíveis no mercado e contratados pela Administração.
10. Possuir cadastro de concursos.
11. Compatibilidade com o sistema CREDCESTA, para desconto consignado em Folha de Pagamento.
12. Permitir a manutenção e identificação das consistências dos dados para exportação externa (SEFIP, RAIS, DIRF, SIGA, CAGED, MANAD, PASEP, SIOPE);
13. Calcular a alíquota FAP.
14. Emissão de recibo de pagamento (Contracheques) personalizado com logotipo da Prefeitura Municipal e com dados bancários do servidor e o PIS / PASEP.
15. Gerar arquivo do Contracheque para disponibilizar impressão via Internet.
16. Relatório de Folha de Pagamento em layout analítico e sintético, com seleção por secretaria, departamento (lotação), localidades; grupos de classificação, cargos, e podendo ser relacionado diversas Secretarias e Centro de Custos na mesma filtragem do relatório;
17. Relatório de Resumo da Folha de Pagamento em layout analítico e sintético com seleção por secretaria, departamento (lotação), localidades; grupos de classificação; cargos; e etc., listando todos os proventos e descontos, a quantidade de servidores por regime e identificando os totais patronais da Folha de Pagamento;
18. Relatório dos funcionários que terão pagamento por conta-bancaria, constando: nome do funcionário, CPF, conta e valor. As seleções mínimas devem ser: secretaria, departamento (lotação), conta pagadora e data de pagamento;
19. Permitir filtros com múltiplas seleções para os centros de custos, secretarias e grupos em todos os relatórios gerenciais e exportações para banco;
20. Permitir ao filtrar Relatórios Gerenciais a utilização de campos de exceções na busca de dados:
  - Relatório de Provisão de 13º salário
  - Relatório de Provisão de Férias
  - Relatório funcional por cargo, vínculo jurídico, remuneração, exoneração, admissão;
  - Relatório de Informe de Rendimentos;
  - Relatório de Ficha Financeira;
21. O programa deverá realizar diversas exportações legais e administrativas:
  - Exportação para o SIGA do Tribunal de Contas do Estado da Bahia;
  - Exportação para Bancos, relacionando diversos centros de custos na exportação;
  - Exportação para DIRF;
  - Exportação para CAGED;
  - Exportação para MANAD;
  - Exportação para PASEP;
  - Exportação para SIOPE.
22. Importação de consignados Bancários para a Folha de Pagamentos, respondendo o software da contratada pela adequação do layout exigido pelas instituições financeiras;
23. Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas, as verbas e valores de todos os pagamentos e descontos.
24. Permitir o controle de dependentes e servidores / funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;
25. Manter o registro das informações históricas necessárias as rotinas anuais, 13º Salário e férias.
26. Permitir a geração da folha de 13º salário por mês de aniversário.
27. Deverá gerar e disponibilizar diversas certidões:
  - Emitir certidões de tempo de serviço.
  - Emitir relatório de rescisão contratual.
  - Permitir o controle histórico da lotação, entre outras necessárias.
28. Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativos e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais.
29. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais.
30. Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial;
31. Permitir a inclusão ou exclusão de um evento fixa para diversos Centros de Custos, cargos, matrícula e local de trabalho.
32. Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**  
**CNPJ 14.234.850/0001-69**



33. Calcular e processar os valores relativos a contribuição sindical e patronal para previdência, IRPF, FGTS, PIS/PASEP, SEFIP, gerando os arquivos necessários para envio das informações aos órgãos responsáveis;
34. Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade.
35. O sistema deverá permitir a inclusão da foto do servidor no cadastro, permitindo a captura de imagem diretamente pelo programa.
36. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
37. Permitir a inclusão de valores fixos e também com prazo determinado, onde o sistema automaticamente deverá bloquear o lançamento.
38. Permitir que o próprio usuário/servidor possa realizar cadastro de eventos.
39. Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores / funcionários
40. 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
41. Controlar, restringir e auditar as operações realizadas pelos usuários do sistema.
42. Permitir o cadastramento de contratos de trabalho (estagiários, temporários e efetivos), permitindo o cadastramento de diversos contratos para um mesmo servidor.
44. Permitir a inclusão ou exclusão de um evento variável para diversos Centros de Custos, cargos, matrícula e local de trabalho.
44. Possuir rotina de programação de férias individual e coletiva, através do período de gozo, por cargo exercido e por centro de custo.
45. O sistema deverá possuir rotina de 1/3 de férias, desde que seja executada a programação das férias previstas.
46. Possuir relatório de aviso de férias, recibo de férias, requerimento de férias e escala das férias.
47. Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (aquênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos.
48. Permitir a inclusão de um afastamento ou retorno para diversos Centros de Custos, cargos e local de trabalho.
49. Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para INSS e FGTS, e também quanto aos limites de piso e teto salarial.
50. O sistema deverá ler o arquivo de retorno de remessa bancária.
51. Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento de diferenças de meses anteriores e qualquer outro motivo a serem pagas no mês da Folha Atual.
52. Permitir o armazenamento de cópia dos documentos dos servidores com maior agilidade na consulta dos mesmos, separando cópia desses documentos por tipo; Pessoal e Profissional evitando perda de tempo na localização física desses dados.
53. Permitir licenças de usuários ilimitados para acesso e movimentação no sistema sem custo adicional caso seja necessário criação de mais acessos e/ou usuários
54. Possuir rotina de backup e restauração com controle de segurança através de senha "Máster".
55. Gerador de Relatório: Permitir ao usuário construir seus próprios relatórios sem necessidade de intervenção da empresa detentora do sistema.
56. Sistema já deverá atender ao Layout do SIOPE para declarações Bimestrais.
57. Sistema deverá permitir o armazenamento de forma classificada como Documentos Pessoais e Profissionais no cadastro do Servidor, referente aos documentos digitalizados, facilitando assim a busca da cópia desses documentos de acordo com cada número de matrícula.
58. Sistema deverá permitir o cálculo de evento para Pensão Alimentícia que inclua o cálculo o desconto do INSS e IRRF, aplicando sobre o valor líquido da Folha o percentual determinado por determinação judicial.
59. Sistema deverá calcular os valores proporcionais de acordo com os dias trabalhados no mês em que o servidor for exonerado.
60. Disponibilizar no contracheque a margem do valor consignável disponível para o servidor/funcionário.
61. Disponibilizar o relatório de empréstimo consignado, demonstrando a quantidade de parcelas, vencimento e o valor da parcela.
62. Sistema deverá consolidar as folhas de pagamentos das Secretarias, porém individualizar a visualização de acordo com perfil de cada um usuário e permissão específica.
63. Sistema deverá possuir controle e relatório de auditoria das operações, filtrando por usuário, informando o que foi alterado, incluído ou excluído a informação.
64. O Sistema deverá permitir cálculo de Média Anual de Férias onde o mesmo será baseado pelo período aquisitivo de cada servidor.
65. O sistema deverá efetuar a validação para a exportação da qualificação cadastral do E-Social, sendo esta validação em Lote e Online, tendo a possibilidade de exportar individual ou todos os servidores em um único arquivo e também fazer múltiplas seleções dos servidores.



66. O sistema deverá funcionar na plataforma web, independente da necessidade de instalação ou não de ferramentas adicionais nas estações;
67. O banco de dados deverá ser hospedado nas nuvens em Servidor Confiável e com Rotina de backup automática.

### **5.7. MÓDULO PORTAL DO SERVIDOR CONTRACHEQUE ONLINE**

1. O sistema de Contracheque deverá permitir que o servidor publico visualize e imprima os seus contracheques de qualquer computador conectado a Internet, em ambiente de acesso seguro;
2. O sistema devera ser totalmente integrado a qualquer sistema de Folha de Pagamento, sem a necessidade de layout de exportação e importação e devera ser disponibilizado no mesmo momento em que a Folha de Pagamento estiver finalizada;
3. A publicação do contracheque devera ser feita de forma automatizada e simples aos usuários do setor;
4. Possuir a área de administração utilizada pela Diretoria de gestão de Pessoas – DGP, contendo os dados da entidade, importação do contracheque e visualização dos servidores públicos cadastrados, alem da área do servidor publico, contendo os contracheques publicados e dados cadastrais;
5. Cada servidor publico devera possui uma senha única de acesso;
6. Cadastro automático dos servidores públicos no sistema, através da publicação do contracheque;
7. Permitir licenças de usuários ilimitados para acesso e movimentação no sistema sem custo adicional caso seja necessário criação de mais acessos e/ou usuários.
8. Sistema deve possuir sistema de autenticação e validade do Holerite.
9. O sistema devera possuir recuperação de senha do servidor, através do cadastro de email individual.
10. Sistema devera permitir acesso através de qualquer navegador e Sistema operacional existentes no mercado. Não será aceito sistemas que possuam maior compatibilidade com um navegador especifico. O mesmo devera se comportar durante a sua utilização de maneira uniforme, independente de qual navegador o usuário escolha.

### **5.8. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

- 01 Permitir o controle das obrigações legais e constitucionais da entidade, possibilitando o acompanhamento e inserção de novas obrigações;
- 02 Permitir o Planejamento de Auditorias, tendo por base a Resolução do TCM/BA nº 1120/05, realizando suas respectivas execuções e reavaliações, gerando Relatório circunstanciado para o gestor e para o TCM;
- 03 Permitir a análise inicial da entidade através de checklist parametrizável, possibilitando o cadastro prévio de recomendações para eventuais regularizações;
- 04 Proporcionar total interação com os diversos sistemas, importando dados necessários para a elaboração dos Relatórios Mensais e Anual uvia acesso remoto ou por meio de arquivo;
- 05 Controle de Metas do PPA/LOA;
- 06 Controle dos Resultados Primários e Nominais mensalmente, bimestralmente ou semestralmente, de acordo com as especificações da entidade;
- 07 Possibilitar a geração de pareceres no próprio ambiente do sistema, visando à integridade das informações;
- 08 Permitir o controle dos processos pagos e liquidados, por unidade orçamentária;
- 09 Permitir o controle e acompanhamento da execução orçamentária, inclusive no que tange às informações relativas a abertura de créditos, especificando Lei, Decreto de Abertura, Créditos e suas respectivas fontes de recurso;
- 10 Possibilitar o efetivo controle dos adiantamentos concedidos aos servidores, inclusive com o acompanhamento em tempo real de suas respectivas prestações de contas;
- 11 Realizar o controle da Inscrição dos Restos a Pagar processados e não processados, bem como seus pagamentos;
- 12 Realizar o controle de concessão de Diárias;
- 13 Realizar o controle de processos licitatórios, bem como daqueles processos realizados por Dispensa ou por Inexigibilidade;
- 14 Realizar o controle do consumo de combustível, comparando os gastos do mês atual com os do mês anterior;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**  
**CNPJ 14.234.850/0001-69**



- 15 Permitir o controle dos bens incorporados ao patrimônio da entidade, bem como de bens baixados;
- 16 Efetuar o controle sintético de admissões, exonerações/demissões ocorridas no mês, por unidade orçamentária;
- 17 Controlar o volume de contratos assinados/aditivados, permitindo ao Controle Interno da entidade o acompanhamento de contratos vencidos e/ou a vencer, bem como daqueles que porventura tenham sido aditivados;
- 18 Permitir o controle efetivo dos convênios celebrados, apresentando em tempo hábil aqueles que estejam a vencer, bem como os já vencidos;
- 19 Permitir o controle dos convênios celebrados com entidades sem fins lucrativos;
- 20 Realizar o controle e posterior demonstração dos pagamentos realizados a título de subsídio aos agentes políticos;
- 21 Permitir o controle dos recebimentos e pagamentos realizados com recursos vinculados;
- 22 Acompanhar, mensalmente, o fluxo das Receitas e Despesas orçamentárias e extraorçamentárias;
- 23 Realizar, mensalmente, o controle das despesas com publicidade;
- 24 Possibilitar a demonstração e elucidação de outros fatos relevantes para a entidade, a exemplo de eventos culturais/esportivos, que possam impactar diretamente no fluxo das receitas/despesas da entidade;
- 25 Demonstrar, nos relatórios mensais, bem como no relatório anual, informações que, pela sua natureza, não sejam importadas dos diversos sistemas, a exemplo de: Publicações, Audiências Públicas, PPA, LDO, LOA, Conclusão, Despacho do Gestor, entre outras, com campos para a livre inserção de tais dados por parte dos usuários;
- 26 Possibilidade de apresentar comentários e recomendações em cada tópico demonstrado no relatório mensal;
- 27 Demonstrar, sinteticamente, no Relatório Mensal, de modo a evidenciar a situação do mês e até o mês, a situação da entidade no que se refere ao Limite Constitucional de 25% da Educação;
- 28 Demonstrar, sinteticamente, no Relatório Mensal, de modo a evidenciar a situação do mês e até o mês, a situação da entidade no que se refere ao Limite Constitucional de 15% da Saúde;
- 29 Demonstrar, sinteticamente, no Relatório Mensal, de modo a evidenciar a situação do mês e até o mês, a situação da entidade no que se refere ao Limite Legal de 60% da FUNDEB;
- 30 Demonstrar, sinteticamente, no Relatório Mensal, de modo a evidenciar a situação do mês e até o mês, a situação da entidade no que se refere ao Limite da LRF/00 de 54% da RCL em relação aos Gastos com Pessoal-Executivo, bem como de 6% da RCL em relação aos Gastos com Pessoal-Legislativo, além de demonstrar o limite constitucional de até 70% do duodécimo com Folha de Pagamento do Legislativo;
- 31 Apresentar elenco de Irregularidades, em consonância com aquelas apontadas pelo TCM/BA nas Notificações Mensais/Anuais;
- 32 Alimentação e elaboração automática do Relatório Anual, com base nas informações lançadas durante o exercício, de forma sintetizada;
- 33 Apuração, através de Relatório Gerencial Detalhado de: Limites Constitucionais – Educação;
- 34 Apuração, através de Relatório Gerencial Detalhado de: Limites Constitucionais – Saúde;
- 35 Apuração, através de Relatório Gerencial Detalhado de: Receita Corrente Líquida;
- 36 Apuração, através de Relatório Gerencial Detalhado de: Limite de Gastos com Pessoal;
- 37 Apuração, através de Relatório Gerencial Detalhado de: Limite de Gastos com Serviços de Terceiros;
- 38 Apuração, através de Relatório Gerencial Detalhado de: Limite de Gastos com Inativos;
- 39 Acompanhamento, através de Relatório Gerencial Detalhado de: Receita Corrente Líquida;
- 40 Acompanhamento, através de Relatório Gerencial Detalhado de: Resultado Fiscal;
- 41 Acompanhamento, através de Relatório Gerencial Detalhado de: Receitas e Despesas do FUNDEB;
- 42 Acompanhamento, através de Relatório Gerencial Detalhado de: Aplicação de Recursos do FUNDEB;
- 43 Acompanhamento, através de Relatório Gerencial Detalhado de: Repasse à Câmara;
- 44 Acompanhamento, através de Relatório Gerencial Detalhado de: Limite da Dívida Fundada;
- 45 Acompanhamento, através de Relatório Gerencial Detalhado de: Evolução das Despesas Líquidas;
- 46 Apresentar, de forma circunstanciada, Relatório de: Controle de Prestação de Contas de Convênios Recebidos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**  
**CNPJ 14.234.850/0001-69**



- 47 Apresentar, de forma circunstanciada, Relatório de: Controle de Prestação de Contas de Convênios Repassados;
- 48 Apresentar, de forma circunstanciada, Relatório de: Controle de Prestação de Contas de Adiantamentos;
- 49 Emitir o Cronograma de Auditorias, em conformidade com a Resolução 1120/05, do TCM/BA;
- 50 Emissão automática do Relatório Mensal, armazenando-os mês a mês;
- 51 Emissão automática do Relatório Anual;
- 52 Possibilidade de filtragem de irregularidades, apresentando relatório sintético das mesmas, tanto no Relatório Mensal quando no Relatório Anual;
- 53 Possuir Integração com o sistema de Contabilidade Pública com Contratos e Folha de Pagamento.
- 54 Permitir licenças de usuários ilimitados para acesso e movimentação no sistema.
- 55 Gerador de Relatório : Permitir ao usuário construir seus próprios relatórios sem necessidade de intervenção da empresa detentora do sistema.
- 56 Sistema deverá disponibilizar o Banco de Dados ou no Servidor do Município, ou em máquina física do usuário para possibilitar acesso aos dados após término do contrato, evitando dificuldades para próxima Empresa que vier a ser contratada.

#### **5.9. SISTEMA DE FARMÁCIA**

1. Possibilitar o Controle do estoque de uma unidade farmacêutica, por lotes de medicamentos, controlando a validade dos mesmos;
2. Permitir cadastro dos pacientes;
3. Permitir o cadastro da receita de um determinado paciente;
4. Especificar o item detalhado por grupo e subgrupo;
5. Possibilitar o controle por mais de uma unidade farmacêutica;
6. Controlar a quantidade entregue ao paciente;
7. Possibilitar a transferência de itens por unidade farmacêutica;
8. Possibilitar o descarte de item;
9. Possibilitar a transferência do Almoxarifado;
10. Possibilitar a devolução do usuário;
11. Possibilitar a transferência de outra unidade farmacêutica;
12. Possibilitar ajuste de entrada;
13. Controle de validade;
14. Ajuste de saída;
15. Solicitação de materiais;
16. Relatório de resumo de movimento;
17. Relatório de itens por pacientes;
18. Relatório de recibo;
19. Relatórios de lotes de materiais;
20. Relatório de itens cadastrados;
21. Listagem de grupos de materiais;
22. Listagem de Subgrupo de materiais;
23. Listagem de itens por unidade;
24. Média de consumo por setor hospitalar;
25. Recibo de entrega para os pacientes;

#### **5.10. SISTEMA DE TRIBUTOS**

1. Permitir incluir/Alterar o cadastro de Imóveis, e que contemple todos os campos do B.C.I. (Boletim de Cadastro Imobiliário) existente no Município
2. Permitir incluir o cadastro de Imóveis Rurais com os dados referentes ao imóvel rural, como Matrícula, localização
3. Permitir que alguns usuários na rotina de alteração de cadastro tenham acesso a determinados campos e outros usuários não, devido as funções diferentes de secretarias diferentes
4. Permitir incluir proprietários e co-proprietários, quando o imóvel pertencer a mais de um contribuinte,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**  
**CNPJ 14.234.850/0001-69**



- identificando o percentual de cada proprietário
5. Permitir o preenchimento dos confrontantes do imóvel (Lado Direito, Lado Esquerdo e Fundos)
  6. Permitir anexar fotos e imagens ao imóvel (uma ou várias imagens)
  7. Permitir anexar documentos digitalizados, como escrituras, contratos e documentos dos proprietários (um ou vários documentos)
  8. Permitir cadastrar restrições ao imóvel, identificando as mesmas
  9. Permitir cadastrar dados do título do imóvel para emissão dos títulos de propriedade
  10. Permitir cadastrar os loteamentos existentes no Município, com a possibilidade de anexar documentos (plantas, projetos, etc)
  11. Permitir cadastrar todos os Logradouros existentes no Município, com integração com o código dos correios, nome anterior, anexar documentos (Lei/Decretos de criação dos logradouros) e suas faixas/seções que identificam as características, bairros, localidades onde estão situados e o valor de cada parte do logradouro
  12. Importar dados de Recadastramento dos imóveis dos coletores de dados (Palmtop) utilizados pelos fiscais para verificação presencial dos imóveis
  13. Possuir rotinas de consulta para localizar imóveis já cadastrados, por vários campos, como inscrição Imobiliária, Nome Contribuinte, Nome do logradouro, Número de Porta, Loteamento, Bairro, CPF ou CNPJ, Quadra, Lote, Inscrição Anterior
  14. Imprimir espelho do cadastro do imóvel com todos os dados existentes
  15. Imprimir histórico de áreas edificadas do imóvel, com a área existente em cada exercício
  16. Possuir LOG de Alterações efetuadas no cadastro do imóvel, indicando data e hora da alteração, usuário que efetuou a alteração e qual computador utilizado
  17. Permitir imprimir extrato somente de Débitos em Aberto
  18. Permitir imprimir extrato com Todos os Lançamentos (Débitos/Pagamentos/Isenções)
  19. Permitir selecionar os tributos desejados no extrato
  20. Permitir selecionar os exercícios desejados no extrato
  21. Gerar DAM (Documento de Arrecadação Municipal) em cota única com a possibilidade de emitir todos os débitos ou selecionar os débitos desejados em aberto do imóvel em único DAM – Em caso de existir REFIS ou Lei que conceda benefícios ao contribuinte, trazer isto de forma automática sem a interferência do atendente
  22. Permitir parcelar todos os débitos ou selecionar os débitos desejados, permitindo identificar o contribuinte que está efetuando o parcelamento além do proprietário. Em caso de existir REFIS ou Lei que conceda benefícios ao contribuinte, trazer isto de forma automática sem a interferência do atendente
  23. Permitir imprimir o termo de Confissão de Dívida para assinatura do Contribuinte
  24. Bloquear de forma automática os parcelamentos que não atingirem o valor mínimo de parcelamento estipulado pela Lei Municipal
  25. Permitir o reparcelamento de parcelamentos antigos
  26. Permitir consultar e imprimir a simulação de um parcelamento antes de qualquer gravação em banco de dados
  27. Permitir emitir Certidão Negativa de Débitos (Verificar automaticamente no sistema, sem interferência do atendente a inexistência de débitos do imóvel)
  28. Permitir emitir Certidão Positiva de Débitos (Verificar automaticamente no sistema, sem interferência do atendente a existência de débitos do imóvel)
  29. Permitir emitir Certidão Positiva com Efeito de Negativa (Verificar automaticamente no sistema, sem interferência do atendente a existência de débitos, que deverão estar obrigatoriamente parcelados ou em suspensão por ordem judicial ou recurso do contribuinte)
  30. Permitir emitir o IPTU do exercício em Cota Única - Quando a data limite de pagamento já tiver expirado, retirar automaticamente o desconto e aplicar os reajustes previstos na Lei Municipal
  31. Permitir emitir o IPTU do exercício em Parcelamentos - Quando a data limite de pagamento já tiver expirado, aplicar os reajustes previstos na Lei Municipal
  32. Permitir alterar a situação de algum IPTU emitido (Cancelar, Prescrever, Anistiar, Isentar, Imunizar, Suspender, Remir ou Dação em Pagamento) informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações), podendo identificar posteriormente qual usuário efetuou esta operação
  33. Permitir restaurar a situação de algum IPTU que tenha sido cancelado ou alguma outra situação, informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações
  34. Permitir emitir a Taxa de Coleta de Lixo do exercício em Cota Única - Quando a data limite de pagamento já tiver expirado, retirar automaticamente o desconto e aplicar as atualizações monetárias previstas na Lei Municipal.
  35. Permitir emitir a Taxa de Coleta de Lixo do exercício em Parcelamentos - Quando a data limite de pagamento já tiver expirado, aplicar os reajustes previstos na Lei Municipal
  36. Permitir alterar a situação de alguma Taxa de Coleta de Lixo emitida (Cancelar, Prescrever, Anistiar,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**  
**CNPJ 14.234.850/0001-69**



- Isentar, Imunizar, Suspender, Remir ou Dação em Pagamento) informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações), podendo identificar posteriormente qual usuário efetuou esta operação
37. Permitir restaurar a situação de alguma Taxa de Coleta de Lixo que tenha sido cancelado ou alguma outra situação, informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações
  38. Permitir emitir o ITBI para os imóveis Urbanos (Existentes no cadastro de Imóveis), utilizando a base de cálculo do Valor Venal do Imóvel, e confrontando com o valor venal da transação, incluir as subunidades dos imóveis quando existir mais de uma unidade cadastrada no mesmo lote e ser objeto do mesmo ITBI
  39. Permitir emitir o ITBI para os imóveis Rurais ou não existentes no cadastro de imóveis,
  40. Permitir informar os dados dos cônjuges do adquirente e transmitente
  41. Imprimir a Guia de Transferência para o cartório
  42. Possibilitar na emissão do ITBI informar se haverá ou não transferência automática do proprietário do imóvel ao quitar o DAM de ITBI
  43. Permitir emitir taxas vinculadas ao imóvel, como taxas de declarações, Certidões, desmembramento ou amembramento, retirada de entulho e galhas do imóvel
  44. Permitir reimprimir taxas já emitidas e caso esteja vencida aplicar automaticamente os reajustes previstos na Lei Municipal
  45. Permitir alterar a situação de alguma taxa emitida (Cancelar, Prescrever, Anistiar, Isentar, Imunizar, Suspender, Remir ou Dação em Pagamento) informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações), podendo identificar posteriormente qual usuário efetuou esta operação
  46. Permitir consultar os exercícios com lançamentos em Dívida Ativa ou débitos de exercícios anteriores, indicando a situação do débito (aberto, pago, isento, parcelado ou prescrito
  47. Permitir consultar os dados do lançamento de cada exercício, exercício, (parcelas pagas ou em aberto, dados do cálculo e dados de pagamento quando houver)
  48. Possibilitar lançamento de débitos de IPTU de exercícios anteriores no caso de imóveis que não estavam incluídos no cadastro de imóvel naquele exercício
  49. Possibilitar recalcular de IPTU de exercícios anteriores quando houver constatação posterior de alterações no imóvel
  50. Permitir alterar a situação de Débito (Cancelar, Prescrever, Anistiar, Isentar, Imunizar, Suspender, Remir ou Dação em Pagamento) informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações), podendo identificar posteriormente qual usuário efetuou esta operação
  51. Permitir calcular um IPTU quando lançado ou um novo imóvel ou subunidade em algum imóvel existente, gravando os dados utilizados para chegar ao valor do IPTU, como área do terreno e da construção, valor de m2 de logradouro e da construção
  52. Permitir recalcular um IPTU já lançado e que sofreu alguma alteração no imóvel, gravando os valores anteriores do cálculo.
  53. Permitir identificar o usuário e o computador utilizado para fazer o cálculo ou o recálculo do IPTU
  54. Rotina para cancelar uma inscrição Imobiliária
  55. Rotina para Transferir Imóvel – Permitindo cadastrar o motivo da Transferência e mantendo a cadeia sucessória do imóvel, para os casos em que a transferência não se dá de forma automática através do pagamento do ITBI, como casos de doações
  56. Rotina para Emissão de documentos diversos relacionados ao imóvel
  57. Possuir um cadastro de tipos de documentos onde se pode definir um texto padrão para aquele documento e título do documento.
  58. Emitir o documento selecionando o tipo que deseja de acordo com tabela cadastrada permitindo inserir dados no texto predefinido e incluir número do processo, quando necessário, identificando o usuário e computador que emitiu o documento
  59. Permitir cancelar um documento emitido, informando motivo, data e número do processo e texto explicativo do cancelamento, identificando também quem cancelou e qual computador utilizado
  60. Permitir restaurar um documento cancelado, informando motivo, data e número do processo e texto explicativo do cancelamento, identificando também quem cancelou e qual computador utilizado
  61. Permitir que este documento seja confirmado a autenticidade dele através do site da prefeitura
  62. Rotina para emissão de Alvarás de Construção e Habite-se integrado ao cadastro do imóvel.
  63. Permitir cadastrar uma construção ou projeto para a posterior emissão do alvará de construção e habite-se, sendo obrigatório existir os seguintes campos no cadastro: Responsável pelo Projeto e Responsável pela Execução do Projeto, número do processo e data da aprovação do processo, número da ART, tipo e característica da obra, data de início e data prevista para término da obra, área total, área anterior, área comercial e área residencial, cômodos do imóvel e anexos da construção.
  64. Emitir o alvará de construção informando o período de validade e observação
  65. Permitir verificar a autenticidade do alvará de construção no site da prefeitura
  66. Emitir o alvará de habite-se informando o responsável técnico pelo habite-se e se é parcial ou total e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**  
**CNPJ 14.234.850/0001-69**



- qual a área liberada
67. Permitir verificar a autenticidade do habite-se no site da prefeitura
  68. Rotina para embargos de imóvel
  69. Permitir cadastrar o embargo do imóvel, informando os seguintes campos auditor/fiscal responsável pelo embargo, data do embargo, número e data do processo, motivo e a ação fiscal, dispositivos infringidos e observações
  70. Possibilitar retirar o embargo, informando o motivo, data e observações do desembargo
  71. Bloquear automaticamente a emissão de Certidões e documentos aos imóveis com embargo
  72. Indicar que o imóvel está embargado na tela de consulta do imóvel
  73. Rotina para incluir um novo imóvel a partir da cópia dos dados de um já existente
  74. Permitir controlar a visualização de imóveis por usuários, possibilitando a ocultação de todas as informações de um determinado imóvel nas telas e relatórios conforme as permissões do usuário logado
- Rotinas relacionadas ao cadastro de empresas e profissionais autônomos**
75. Rotina de Inclusão/Alteração/Exclusão/Consulta das Empresas/autônomos – Necessário atender ao B.A.E. (Boletim de Atividade Econômicas) existentes no município, e atender a todos os campos existentes hoje no cadastro
  76. Permitir que alguns usuários, na rotina de alteração de cadastro, tenham acesso a determinados campos outros usuários não, devido as funções diferentes de secretarias diferentes
  77. Permitir definir qual o enquadramento tributário da empresa/autônomo – MEI – ME – EPP – EIRELLI – AUTONOMO ou NORMAL
  78. Permitir vincular a um imóvel a empresa/autônomo – verificando se a atividade do imóvel é de uso comercial ou residencial
  79. Permitir utilizar o endereço da empresa como sendo urbano (imóveis urbanos cadastrados) e Rural para os que estão na zona rural
  80. Informar número do processo de Viabilidade técnica do sistema da REDE SIM
  81. Permitir incluir sócios com a cotas de participação de cada um e retirar ele quando sair da sociedade
  82. Permitir informar as atividades CNAE, principal e secundárias
  83. Permitir informar a atividade para cálculo de TFF e TLL
  84. Permitir informar a atividade para cálculo da Vigilância Sanitária e responsável técnico
  85. Permitir informar o contador responsável pela empresa
  86. Permitir informar o horário de funcionamento para o caso de funcionar em horários especiais
  87. Permitir anexar documentos digitalizados a empresa, como contrato social, documentos dos sócios, procurações
  88. Permitir fazer consultas as empresas já cadastradas por vários campos, como Nome/Razão Social, Nome Fantasia, Atividade, Endereço, CPF, CNPJ
  89. Permitir imprimir ficha de cadastro da empresa com todas as informações do cadastro
  90. Possuir LOG de Alterações efetuadas no cadastro do imóvel, indicando data e hora da alteração, usuário que efetuou a alteração e qual computador utilizado
  91. Rotinas para incluir as tabelas de TFF, TLL, ISS
  92. Rotinas para incluir as tabelas de CNAE- Indicando se Exige Vistoria do Meio Ambiente, Vigilância Sanitária e Corpo de Bombeiros e o GRAU DE RISCO de cada atividade (Pequeno, Medio, Alto ou nenhum)
  93. Rotinas para importar o arquivo da Receita Federal do Simples Nacional – com a execução de rotinas de avaliação das empresas para deferir ou não a adesão ao simples nacional
  94. Permitir imprimir extrato com Todos os Lançamentos (Débitos/Pagamentos/Isenções)
  95. Permitir selecionar os tributos desejados no extrato
  96. Permitir selecionar os exercícios desejados no extrato
  97. Gerar DAM (Documento de Arrecadação Municipal) em cota única com a possibilidade de emitir todos os débitos ou selecionar os débitos desejados em aberto do imóvel em único DAM – Em caso de existir REFIS ou Lei que conceda benefícios ao contribuinte, trazer isto de forma automática sem a interferência do atendente
  98. Permitir parcelar todos os débitos ou selecionar os débitos desejados, permitindo identificar o contribuinte que está efetuando o parcelamento além do proprietário, Em caso de existir REFIS ou Lei que conceda benefícios ao contribuinte, trazer isto de forma automática sem a interferência do atendente
  99. Permitir imprimir o termo de Confissão de Dívida para assinatura do Contribuinte
  100. Bloquear de forma automática os parcelamentos que não atingir o valor mínimo de parcelamento estipulado pela Lei Municipal
  101. Permitir o reparcelamento de parcelamentos antigos
  102. Permitir consultar e imprimir a simulação de um parcelamento antes de qualquer gravação em banco de dados
  103. Permitir emitir Certidão Negativa de Débitos (Verificar automaticamente no sistema, sem interferência do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**  
**CNPJ 14.234.850/0001-69**



- atendente a inexistência de débitos da empresa)
104. Permitir emitir Certidão Positiva de Débitos (Verificar automaticamente no sistema, sem interferência do atendente a existência de débitos da empresa)
  105. Permitir emitir Certidão Positiva com Efeito de Negativa (Verificar automaticamente no sistema, sem interferência do atendente a existência de débitos, que deverão estar obrigatoriamente parcelados ou em suspensão por ordem judicial ou recurso do contribuinte)
  106. Permitir emitir Certidão de Baixa (Encerramento das atividades)
  107. Permitir emitir Certidão de Suspensão (Suspensão temporária das atividades)
  108. Rotina para Gerenciamento do ISS do Exercício – Integrado ao módulo de nota fiscal eletrônica
  109. Permitir consultar o tipo de ISS – Homologado, Simples Nacional, Retido na Fonte / Substituto tributário
  110. Permitir alterar a situação de algum ISS emitido (Cancelar, Prescrever, Anistiar, Isentar, Imunizar, Suspende, Remir ou Dação em Pagamento) informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações), podendo identificar posteriormente qual usuário efetuou esta operação
  111. Permitir consultar os lançamentos de ISS efetuados no módulo de Nota Fiscal Eletrônica e débitos anteriores, bem como sua situação, (Pago, parcelado, cancelado, prescrito)
  112. Calcular a TFF do exercício utilizando a tabela definida no código tributário
  113. Emitir a TFF em Cota única atualizando automaticamente caso esteja vencida
  114. Emitir a TFF em Parcelas atualizando automaticamente caso esteja vencida
  115. Recalcular a TFF no caso de alteração de Atividade ou área
  116. Permitir alterar a situação de alguma TFF emitida (Cancelar, Prescrever, Anistiar, Isentar, Imunizar, Suspende, Remir ou Dação em Pagamento) informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações), podendo identificar posteriormente qual usuário efetuou esta operação
  117. Rotina para emissão da TLL – Taxa Localização, Licença e Funcionamento
  118. Calcular a TLL do exercício utilizando a tabela definida no código tributário
  119. Emitir a TLL em Cota única, atualizando automaticamente caso esteja vencida
  120. Emitir a TLL em Parcelas, atualizando automaticamente caso esteja vencida
  121. Recalcular a TLL no caso de alteração de Atividade ou área
  122. Permitir alterar a situação de alguma TLL emitida (Cancelar, Prescrever, Anistiar, Isentar, Imunizar, Suspende, Remir ou Dação em Pagamento) informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações), podendo identificar posteriormente qual usuário efetuou esta operação
  123. Permitir emitir Taxas Diversas vinculadas a empresa como taxas de declarações, Certidões, baixa, etc
  124. Permitir reimprimir taxas já emitidas e caso esteja vencida aplicar automaticamente as correções previstas na Lei Municipal
  125. Permitir alterar a situação de Taxas Diversas emitidas (Cancelar, Prescrever, Anistiar, Isentar, Imunizar, Suspende, Remir ou Dação em Pagamento) informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações), podendo identificar posteriormente qual usuário efetuou esta operação
  126. Calcular emitir Taxas da Vigilância Sanitária do exercício utilizando a tabela definida no código de Vigilância Sanitária
  127. Emitir a taxa da Vigilância Sanitária atualizando automaticamente caso esteja vencida
  128. Permitir alterar a situação de alguma Taxa emitida (Cancelar, Prescrever, Anistiar, Isentar, Imunizar, Suspende, Remir ou Dação em Pagamento) informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações), podendo identificar posteriormente qual usuário efetuou esta operação
  129. Permitir consultar os exercícios com lançamentos em Dívida Ativa ou débitos de exercícios anteriores, indicando a situação do débito (aberto, pago, isento, parcelado ou prescrito)
  130. Permitir consultar os dados do lançamento de cada exercício, exercício, (parcelas pagas ou em aberto, dados do cálculo e dados de pagamento quando houver)
  131. Lançar débitos de ISS e TFF exercícios anteriores no caso de empresas que não estavam incluídos no cadastro de imóvel naquele exercício
  132. Permitir recalcular ISS e TFF de exercícios anteriores
  133. Permitir alterar a situação de Débito (Cancelar, Prescrever, Anistiar, Isentar, Imunizar, Suspende, Remir ou Dação em Pagamento) informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações), podendo identificar posteriormente qual usuário efetuou esta operação
  134. Emitir Alvará de localização e Funcionamento – Provisório
  135. Emitir Alvará de localização e Funcionamento – Definitivo
  136. Permitir emitir/verificar a autenticidade do alvará de funcionamento no site da Prefeitura
  137. Emitir Alvará de localização e Funcionamento Vigilância Sanitária
  138. Permitir emitir/verificar a autenticidade do alvará da Vigilância Sanitária no site da Prefeitura
  139. Rotina para emissão de cartão CGA – Conforme lay-out existente na Prefeitura
  140. Rotina para Emissão de documentos diversos relacionados a empresa – Mantendo os documentos salvos e com possibilidade de consultar a autenticidade deles através do site da prefeitura.
  141. Rotina para Cadastro de Veículos – possibilidade de emitir os alvarás relacionados a Veículos, como taxi e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**  
**CNPJ 14.234.850/0001-69**



Lotação

142. Permitir cadastrar o embargo da empresa, informando os seguintes campos auditor/fiscal responsável pelo embargo, data do embargo, número e data do processo, motivo e a ação fiscal, dispositivos infringidos e observações
143. Possibilitar retirar o embargo de empresa, informando o motivo, data e observações do desembargo
144. Bloquear automaticamente a emissão de Certidões e documentos para as empresas com embargo
145. Indicar que a empresa está embargada na tela de consulta de empresas

**Rotinas relacionadas ao cadastro único de contribuintes**

146. Rotina de Inclusão/Alteração/Exclusão/Consulta dos Contribuintes – Pessoa Física e Pessoa Jurídica
147. Permitir cadastro de Pessoas Físicas – Obrigatório o preenchimento dos campos, CPF, Nome, Logradouro, Numero, Bairro,
148. Permitir cadastro de Pessoas Jurídicas – Obrigatório o preenchimento dos campos, CNPJ, Nome, Logradouro, Numero, Bairro,
149. Não permitir incluir mais de um contribuinte com o mesmo CPF ou CNPJ – bloqueio automático do sistema
150. Permitir anexar documentos digitalizados,
151. Permitir capturar uma foto do contribuinte na hora do cadastro através da câmara do computador
152. Possuir LOG de Alterações efetuadas no cadastro do contribuinte indicando data e hora da alteração, usuário que efetuou a alteração e qual computador utilizado
153. Possibilitar emissão de extrato com listagem de todos os débitos do Contribuinte, sejam eles de Imóveis, empresas ou do próprio contribuinte, separando os débitos por Tributo e por Imóvel. No caso de vários imóveis listar separando e totalizando por imóvel. No caso de empresas imprimir da mesma forma, se houver mais de uma empresa, listar e totalizar por empresa.
154. Permitir imprimir extrato somente de Débitos
155. Permitir imprimir extrato com Todos os Lançamentos (Débitos/Pagamentos/Isenções) do contribuinte
156. Permitir selecionar os tributos desejados no extrato
157. Permitir selecionar os exercícios desejados no extrato
158. Permitir agrupar ou parcelar os débitos existentes de todos os imóveis e empresas do contribuinte, podendo ter todos os tributos no mesmo DAM, pode ser total do débito ou parcial, (selecionar alguns imóveis ou empresas)
159. Gerar DAM (Documento de Arrecadação Municipal) em cota única com a possibilidade de emitir todos os débitos ou selecionar os débitos desejados em aberto do imóvel em único DAM – Em caso de existir REFIS ou Lei que conceda benefícios ao contribuinte, trazer isto de forma automática sem a interferência do atendente
160. Permitir parcelar todos os débitos ou selecionar os débitos desejados, permitindo identificar o contribuinte que está efetuando o parcelamento além do proprietário. Em caso de existir REFIS ou Lei que conceda benefícios ao contribuinte, trazer isto de forma automática sem a interferência do atendente
161. Permitir imprimir o termo de Confissão de Dívida para assinatura do Contribuinte
162. Bloquear de forma automática os parcelamentos que não atingirem o valor mínimo de parcelamento estipulado pela Lei Municipal
163. Permitir emitir Certidão Negativa de Débitos (Verificar automaticamente no sistema, sem interferência do atendente a inexistência de débitos em todos os seus imóveis e empresas)
164. Permitir emitir Certidão Positiva de Débitos (Verificar automaticamente no sistema, sem interferência do atendente a existência de débitos em todos os seus imóveis e empresas)
165. Permitir emitir Certidão Positiva com Efeito de Negativa (Verificar automaticamente no sistema, sem interferência do atendente a existência de débitos, que deverão estar obrigatoriamente parcelados ou em suspensão por ordem judicial ou recurso do contribuinte)
166. Permitir emitir Certidão de Nada consta (Quando o contribuinte não possui nada em nome, nem no cadastro imobiliário nem no cadastro econômico)
167. Rotina para gerar/emitir taxas diversas de qualquer natureza relacionadas ao contribuinte
168. Permitir emitir taxas vinculadas a empresa como taxas de declarações, Certidões, baixa, eventos, serviços públicos, taxas de expediente, etc
169. Permitir reimprimir taxas já emitidas e caso esteja vencida aplicar automaticamente as correções previstas na Lei Municipal
170. Permitir alterar a situação de alguma taxa emitida (Cancelar, Prescrever, Anistiar, Isentar, Imunizar, Suspender, Remir ou Dação em Pagamento) informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações), podendo identificar posteriormente qual usuário efetuou esta operação
171. Permitir emitir notas avulsas para serviços de pessoas físicas sem cadastro de empresas - permitir somente emitir para CPF
172. Permitir incluir mais de um item de serviço na nota, informando quantidade, valor unitário, valor total e alíquota



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**  
**CNPJ 14.234.850/0001-69**



173. Gerar o DAM de ISS automaticamente ao gerar a nota avulsa se o ISS não for retido pelo tomador
174. Gerar o Recibo de Retenção automaticamente ao gerar a nota avulsa quando o ISS for retido pelo tomador
175. Permitir copiar uma nota já emitida quando o serviço for o mesmo e o tomador, facilitando a emissão da nota,
176. Possibilitar o gerenciamento de multas e ressarcimentos impostas pelo Tribunal de Contas com possibilidade de cadastro, emissão de DAMs para cobrança e parcelamento.
177. Rotina para emissão de Alvarás eventuais ou temporários para contribuintes (Ambulantes)
178. Permitir gerar alvarás para contribuintes eventuais ou temporários, informando a atividade a ser executada, o período de validade deste alvará, data e número do processo que autorizou, local onde será instalado e área que será ocupada
179. Rotina para Emissão de documentos diversos relacionados ao contribuinte – Mantendo os documentos salvos e com possibilidade de consultar a autenticidade deles através do site da prefeitura.
180. Rotina para Cadastro/gerenciamento das Restituições e compensações efetuadas pela Prefeitura, informando no cadastro o Número do DAM compensado/Restituído, data e número do processo, banco, agência e conta, e o motivo da compensação ou restituição
181. Rotina para Cadastro de EMBARGOS – Contribuintes que tenham algum tipo de embargo. (Quando a empresa ou o imóvel ainda não estiverem cadastrados) e Cadastro de Contribuintes Suspensos
182. Permitir informar no cadastro de alvará se o mesmo está liberado ou não para a impressão e emissão no sistema de autoatendimento/site da prefeitura

**Rotinas relacionadas ao setor de Auditoria e Fiscalização**

183. Permitir cadastrar Ordem de Serviço, informando o período a ser fiscalizado, os tributos que serão fiscalizados nesta OS, data de início da fiscalização e data prevista para o término, o auditor/fiscal que será o responsável pela fiscalização e as tarefas a serem efetuadas nesta OS
184. Permitir que uma OS tenha um ou vários fiscais e auditores como responsáveis pelas tarefas
185. Permitir acompanhar/alterar a situação de uma OS, podendo ser programada, em andamento, paralisada, concluída ou cancelada)
186. Permitir colocar um texto com a conclusão da OS
187. Permitir cadastrar fiscal
188. Permitir cadastrar Auditores
189. Permitir identificar no cadastro qual secretaria e setor o fiscal/auditor está lotado e se está ativo ou está afastado das funções
190. Permitir cadastrar as tarefas efetuadas pelos fiscais e auditores, indicando o valor da pontuação por aquela atividade, tipo de pontuação (por tarefa, por dia ou por útil) e se esta pontuação será rateada no caso de haver mais de um fiscal/auditor realizando esta tarefa
191. Cadastro de Plantões Fiscais, indicando a data do plantão a pontuação recebida pelo plantão e o local será cumprido o plantão
192. Gerar o TIAF (Termo de início de Ação Fiscal), indicando se é o primeiro ou segundo
193. Permitir selecionar quais documentos serão solicitados naquele TIAF,
194. Permitir o controle e datas dos documentos entregues e da data de devolução dos documentos
195. Permitir incluir notificação para imóveis, empresas ou contribuintes, vinculando esta notificação a uma ação fiscal
196. Permitir selecionar o assunto a partir de uma tabela de assuntos que já indica o prazo e o texto padrão da notificação, indicando o número e data do processo e observações,
197. Permitir acompanhar a situação desta Notificação (pendente, cumprida ou cancelada)
198. Permitir acompanhar o recebimento da notificação, data de uma visita e número do Diário Oficial do Município, quando for notificado de ofício.
199. Permitir incluir planilhas de ISS para períodos anteriores a emissão de nota eletrônica ou pela ausência de emissão, informando os dados das notas emitidas (data, número, tomador, base de cálculo e alíquota)
200. Incluir de forma automática este débito no cadastro da empresa, e permitir vincular este débito a auto de infração e extrato da empresa
201. Permitir gerar planilha de fiscalização a partir das notas emitidas eletronicamente, indicando que foi efetuado a fiscalização neste período
202. Permitir imprimir planilha destes levantamentos para negociação com o contribuinte, e gerar DAM de recolhimento ou realizar o parcelamento deste levantamento
203. Rotina para lançar/identificar os exercícios fiscalizados de IPTU, TFF e TLL, vinculando estes exercícios a ação fiscal
204. Possibilitar inclusão de Auto de Infração, indicando o tipo do auto, o tributo devido, descrição dos fatos, dispositivos infringidos, penalidades aplicáveis, e observações
205. Vincular o valor (original) do debito ao auto, pegando o valor já lançado no sistema, seja na planilha de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**  
**CNPJ 14.234.850/0001-69**



- ISS, IPTU, TFF, TLL ou alguma multa de obrigação acessória, sem a digitação do valor por parte do auditor/fiscal
206. Permitir acompanhar/alterar a situação do Auto de Infração (Em aberto, pago, cancelado ou Contestado)
  207. Permitir indicar a data da notificação do contribuinte ou recebimento do AR, data da publicação no diário oficial do Município
  208. Permitir acompanha/cadastrar a data do recurso de 1ª e 2ª instância, indicar a data da notificação do contribuinte ou recebimento do AR, data da publicação no diário oficial do Município
  209. Permitir cadastrar as testemunhas do auto de infração com nome, CPF e endereço.
  210. Permitir cadastrar/acompanhar os recursos judiciais caso o contribuinte entre na justiça contra o Auto, indicando o número do processo, local de tramitação, data da entrada e o resultado da ação (Deferido, indeferido ou Deferido Parcialmente) e observações
  211. Possibilitar gerenciamento de Eventos na cidade possibilitando incluir o evento a ser fiscalizado, informando o nome do evento e o local do evento, o responsável pelo evento e o coordenador do evento, data da realização e horário, número e data do processo de autorização
  212. Cadastrar os ingressos que serão disponibilizados nos eventos, indicando tipo, quantidade disponível para a venda, o valor deste tipo de ingresso, a alíquota,
  213. Possibilitar cadastrar após o término dos eventos, a quantidade de ingressos vendidos para apurar o valor do Imposto
  214. Possibilitar cadastrar outros tipos de serviços utilizados no evento, como segurança, palco, luz, som
  215. Possibilitar cadastrar os plantonistas que estarão acompanhando o evento in-loco
  216. Permitir emitir o DAM de Arrecadação após o lançamento dos ingressos vendidos dos eventos
  217. Para a apuração de produtividade dos Fiscais e Auditores, permitir acompanhar a tabela de Pontuação excedente e estorno de pontuação quando auditor/fiscal se afasta do serviço
  218. Emitir relatório de Produtividade por auditor (para acompanhar sua pontuação e tarefas) obrigatório listar as ações fiscais do período e a pontuação auferida por ele em cada tarefa
  219. Emitir relatório de Produtividade por período (todos os auditores/fiscais) obrigatório listar as ações fiscais do período e a pontuação auferida por ele em cada tarefa
  220. Emitir relatório de Produtividade por período e secretaria (todos os auditores/fiscais de uma determinada secretaria) obrigatório listar as ações fiscais do período e a pontuação auferida por ele em cada tarefa
- Rotinas relacionadas ao cadastro de Receitas, Baixas e Arrecadação**
221. Rotina para importar arquivo de retorno dos bancos conveniados e processar as baixas no sistema – Padrão FEBRABAN e COBRANÇA
  222. Consulta das baixas efetuadas, filtrando por banco, data de crédito
  223. Consulta das baixas não processadas
  224. Relatório sintético das baixas efetuadas por conta contábil e período
  225. Relatório analítico das baixas efetuadas
  226. Relatório analítico das baixas não processadas efetuadas
  227. Importar arquivo de retorno do Simples Nacional dos bancos conveniados e processar as baixas no sistema
  228. Importar o arquivo com os parcelamentos do Simples Nacional e efetuar a baixa das parcelas do Parcelamento efetuado na Receita Federal do Brasil
  229. Consulta das baixas do Simples Nacional efetuadas, filtrando por banco, data de crédito
  230. Consulta das baixas do Simples Nacional não processadas
  231. Relatório sintético das baixas do Simples Nacional efetuadas
  232. Relatório analítico das baixas não processadas do Simples Nacional efetuadas
  233. Importar arquivo de retorno do STN dos bancos conveniados e processar as baixas no sistema
  234. Consulta das baixas do STN efetuadas, filtrando por banco, data de crédito
  235. Consulta das baixas do STN não processadas
  236. Relatório sintético do STN das baixas efetuadas
  237. Relatório analítico das baixas do STN não processadas efetuadas
  238. Rotina de Baixa Manual para casos em que haja depósito em conta ou algum outro evento que não exista o arquivo de retorno do banco
  239. Controle de acesso para somente usuários com perfil específico de segurança poderão ter acesso a rotina de Baixa Manual
  240. Ao efetuar uma baixa manual, esta deve ter uma identificação específica que permita diferenciar ela de uma baixa automática do arquivo de retorno dos bancos
  241. Ao efetuar uma baixa manual, esta baixa tem que conter o motivo da baixa, número e data do processo, e observações em campo explicativo
  242. Ao efetuar uma baixa manual, esta baixa tem que ser identificada no computador que efetuou e qual usuário e a data e hora desta baixa
  243. Relatório por período e usuário das baixas manuais realizadas no sistema



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**  
**CNPJ 14.234.850/0001-69**



244. Permitir transferir uma determinada baixa de um DAM para outro
245. Controle de acesso para somente usuários com perfil específico de segurança poderão ter acesso a rotina de transferência de baixa
246. Em transferência de baixa, o estorno tem que conter o motivo da transferência, número e data do processo, e observações em campo explicativo
247. As transferências de baixas têm que ser identificadas no computador que efetuou e qual usuário e a data e hora desta baixa
248. Possibilitar o estorno de Baixas
249. Controle de acesso para somente usuários com perfil específico de segurança poderão ter acesso a esta rotina
250. Para estorno de baixa tem que conter o motivo do estorno, número e data do processo, e observações em campo explicativo
251. Para estorno de baixa tem que ser identificada no computador que efetuou e qual usuário e a data e hora desta baixa
252. Rotina de Cadastro de Bancos Conveniados
253. Rotina de Cadastro de Convênios – o sistema deverá permitir a emissão DAM por mais de um tipo de convênio
254. Rotina de Cadastro de Receitas para adastrar as Receitas existentes no Município
255. Permitir vincular as receitas ao Plano de Contas da Prefeitura
256. Permitir vincular as receitas ao Convênio pelo qual será emitido o DAM
257. Permitir marcar as receitas que incide na produtividade dos fiscais e auditores
258. Permitir indicar se é uma receita Tributária ou não tributária
259. Permitir indicar se o valor da receita está em moeda corrente ou UFM (unidade Fiscal Municipal)
260. Permitir indicar o tipo de cálculo desta receita (Valor Fixo, percentual por alíquota, valor de referência, variável por faixa ou valor informado)
261. Todas as baixas de todos os sistemas integrados de arrecadação devem ser processadas e concentradas numa única rotina
262. No cadastro de receita, indicar através de cores na tela se o débito da mesma impede ou não a emissão de CND

**Rotinas relacionadas a Dívida Ativa**

263. Permitir inscrever os débitos já lançados no sistema em Dividas Ativa
264. Permitir incluir numa mesma CDA (Certidão de Dívida Ativa) vários tributos e vários exercícios simultaneamente selecionando o tributo desejado
265. Gerar o número da CDA de Maneira automática por exercício
266. Permitir cadastrar/acompanhar os dados relativos ao processo de execução judicial, como a data de envio a Procuradoria e o número do ofício, data da execução percentual de honorários, situação do processo (Em andamento, extinto/quitado, suspenso, recurso judicial)
267. Permitir cadastrar/acompanhar os responsáveis pelo processo judicial
268. Permitir cadastrar/acompanhar os dados do contribuinte e a data e número do processo administrativo
269. Permitir cadastrar/acompanhar as fundamentações legais do processo
270. Permitir cadastrar/acompanhar a data do envio do processo para o arquivo morto
271. Permitir cadastrar/acompanhar as CDA enviadas para o cartório
272. Permitir cadastrar/acompanhar as decisões e observações cadastradas pela procuradoria fiscal
273. Permitir imprimir a CDA
274. Permitir imprimir o espelho da CDA
275. Permitir imprimir o Termo de Inscrição em Dívida Ativa
276. Permitir imprimir a listagem da Dívida listada na tela
277. Permitir criar lote de inscrição em Dívida
278. Permitir gerar a CDA e lote de inscrição em Dívida Ativa
279. Cobrar honorários automaticamente das dívidas ativas executadas judicialmente
280. Nas telas de consulta de débitos identificar visualmente através de cores se o débito está inscrito ou não em dívida ativa
281. Nas telas de consulta de débitos identificar visualmente através de fontes em negrito se o débito está executado judicialmente ou não
282. Não permitir parcelar na mesma operação débitos inscritos em dívida ativa e débitos não inscritos

**5.11. SISTEMA DE PATRIMÔNIO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**  
**CNPJ 14.234.850/0001-69**



- 01 O Módulo de Patrimônio Público permite o controle e a manutenção de todos os dados  
relativos aos Bens móveis e imóveis que compõem o Patrimônio do Órgão Público,  
permitindo de maneira ágil e rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação;  
02 Possui informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) e imóveis  
próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive  
03 identificação do setor e pessoa responsável;  
04 Codifica os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza  
05 Permite o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da  
administração pública;  
06 Contem registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais individuais;  
07 Emite o relatório de todo histórico de movimentação do bem patrimonial;  
08 Emite e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;  
09 Permite a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização,  
natureza, Valor, Nome do Bem e Nota Fiscal.  
10 Permitir a inclusão de foto no cadastro do item para melhor identificação;  
11 Permite o registro da abertura e do fechamento do inventário;  
12 Permite o registro pelo responsável da conformidade ao inventário;  
13 Permite realizar transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas  
pertencentes a outro setor, durante o inventário;  
14 Permite realizar a baixa do bem pela comissão de inventário de bens que não foram  
localizados no setor durante o inventário;  
15 O Módulo de Patrimônio Público permite o controle de Bens que foram enviados para  
manutenção podendo ser ela corretiva ou preventiva;  
16 Registrar a data de vencimento dos prazos de garantia dos itens pelo fornecedor;  
17 Possibilita a emissão de relatório por tombamento, localização, secretaria / departamento,  
classe, responsável e forma de aquisição;  
18 Possuir cadastro de grupo e subgrupo dos itens;  
19 O Módulo de Patrimônio Público permite o registro de baixas de Bens nos tipos: Baixas  
Definitivas, Manutenção.  
20 Permite o registro do tipo de baixa dos bens de forma definitiva, por manutenção do item e  
alteração do estado de conservação  
21 Permite efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global por natureza  
ou item;  
22 Permite realização da transferência de bens de uma localização para outra, podendo ser  
individual e nos tipos de: definitivo ou provisória.  
23 Permite que a seleção da reavaliação e depreciação de bens seja criada pelo próprio usuário;  
24 Emissão do formulário de cadastro em branco, possibilitando o usuário preencher  
manualmente afim de fazer levantamento dos bens;  
25 Emite relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior,  
entradas, saídas e saldo atual para prestação de contas;  
26 Relatório de termo de baixa definitiva dos bens;  
27 O Módulo de Patrimônio Público permite a inclusão de imagens no bem a ser cadastrado para  
possível melhor localização do bem;  
28 Emissão do termo de transferência informando a secretaria ou centro de custo responsável;  
29 Emissão do termo de entrega dos bens, informando o valor total da secretaria ou centro de  
custo, com o respectivo responsável;  
30 Permite que ao cadastrar um bem patrimonial possa ser feito o processo de duplicação de  
bens conservando os dados do bem principal;  
31 Possibilita que o usuário possa escolher o tipo de duplicação de bens, podendo ser a partir de  
uma seqüência ou em intervalo de tombamento;  
32 Emissão do termo de conferencia dos bens, afim de averiguar a existência dos bens do centro  
custo ou da secretaria, com o respectivo funcionário;  
33 Emissão da relação de inclusões por Bens ou por localização;  
34 Emissão da relação de baixas por Bens ou por localização;  
35 Emissão da relação de reavaliações por bens ou por localização;  
36 Emissão da relação geral por item e por localização;  
37 Emissão da relação das transferências por item e por local;  
38 Fornece dados para contabilização da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens;  
Emissão de relatório de taxa de depreciação dos itens evidenciando a vida útil e valor residual



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**  
**CNPJ 14.234.850/0001-69**



- de cada item depreciado;
- 39 Emissão de relatório de bens reavaliados, com as informações dos valores anteriores a depreciação e após a depreciação;
- 40 Possibilita o controle de bens móveis, imóveis;
- 41 Possibilita o controle de bens móveis individuais ou por grupo de bens;
- 42 Possibilita fazer a digitalização e vinculação da nota fiscal, ou de outros documentos, relacionadas ao patrimônio no momento do tombamento;
- 43 Possibilita cadastramento gestores e comissões responsáveis pela realização de reavaliações e depreciações;
- 44 Possui controle de classificação de bens em conformidade com o TCM-BA;
- 45 Gera informações exigidas em conformidade com o SIGA;
- 46 Possui gerenciador de auditoria controlando: Data / Hora; identificação do usuário; ação e descrição;
- 47 No cadastro do item, tem a função de informar a depreciação pelos métodos (Linear, soma de dígitos crescente / decrescente), obtendo a vida útil do bem por dia, mês e ano, acrescentado por valor ou percentual;
- 48 A depreciação dos bens pode ser totalmente automatizada de acordo aos seus lançamentos de registros de bens, através da parametrização de depreciação de cada item.
- 49 Emite resumo para contabilidade, contendo as contas patrimoniais, com quantidades de bens em cada conta, incorporações, as baixas efetuadas, reavaliações, depreciações e saldo atualizado.
- 50 Emite relatório de bens lançados, contendo informações dos bens, centro de custo e data de lançamento de cadastro.
- 51 Permite licenças de usuários ilimitados para acesso e movimentação no sistema.
- 52 Sistema disponibiliza o Banco de Dados do Servidor do Município, ou em máquina física do usuário para possibilitar acesso aos dados após término do contrato, evitando dificuldades para próxima Empresa que vier a ser contratada.

#### **5.12. SISTEMA DE ALMOXARIFADO**

- 01 Gerenciar o almoxarifado por unidades de estoque;
- 02 Cadastros dos itens com todas as informações necessárias;
- 03 Solicitação dos fornecimentos de matérias, com a sua autorização do responsável;
- 04 Gerenciamento das entradas de matérias com o a autorização do responsável e solicitante;
- 05 Gerenciamento de saída de matérias com o a autorização do responsável e solicitante;
- 06 Possibilitar da entrada e saída automática dos matérias do centro de custo escolhido;
- 07 Controle total do estoque com todas as informações necessárias do material, informando o prazo de validade do produto;
- 08 Manter histórico na comprovação de diárias, as atividades desenvolvidas no período da viagem;
- 09 Emissão das guias das solicitações de materiais;
- 10 Alerta de materiais vencidos e a vencer dentro do estoque;
- 11 Alerta de estoque abaixo do mínimo parametrizado;
- 12 Possibilitar a criação de kit de materiais por centro de custo;
- 13 Emissão dos meterias de um determinado contrato;
- 14 Emissão dos meterias pendentes em fornecimento e solicitações;
- 15 Controle de posição de estoque no momento;
- 16 Histórico de compras (por produto, por fornecedor);
- 17 Demonstrativo gerencial de consumo médio mensal;
- 18 Listagens de estoque geral ou por lote;
- 19 Demonstrativo de estoque por fornecedor;
- 20 Demonstrativo de consumo médio mensal por produto;
- 21 Demonstrativo de consumo médio mensal por centro de custo;
- 22 Permitir licenças de usuários ilimitados para acesso e movimentação no sistema.
- 23 Gerador de Relatório : Permitir ao usuário construir seus próprios relatórios sem necessidade de intervenção da empresa detentora do sistema.
- 24 Sistema deverá disponibilizar o Banco de Dados ou no Servidor do Município, ou em máquina física do usuário para possibilitar acesso aos dados após término do contrato, evitando dificuldades para próxima Empresa que vier a ser contratada.



#### **4 – DO FORNECIMENTO/EXECUÇÃO DO OBJETO**

4.1. A proponente vencedora é responsável pela qualidade técnica e de segurança dos itens licitados.

4.2. A Secretaria Solicitante, por intermédio de seu órgão competente, reserva-se ao direito de recusar todo e qualquer item que não atenda às especificações constantes neste edital e na legislação pertinente.

4.3. A Secretaria solicitante emitirá a Licitante vencedora, a solicitação de serviço, descrevendo endereço para entrega, implantação e horário para o recebimento dos produtos solicitados, e terá o seu teor repassado para a empresa por meio de telefone através de formulário enviado por fax, e-mail ou pessoalmente, de segunda a sexta feira, no horário de 8h as 17h, e a Licitante vencedora se compromete a entregar os itens solicitados conforme dentro de 5 (cinco) dias contados do recebimento da solicitação.

4.4. É de responsabilidade da empresa contratada prestar assistência técnica remota e presencial, sempre que a administração pública solicitar.

4.5. Junto com a implantação do sistema que será realizado pela a licitante contratada, será disponibilizado pela contratada, cursos e treinamento sobre a operacionalização do sistema aos funcionários da prefeitura.

#### **5 – OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS ESPECÍFICAS:**

##### **I - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

- a) Instruir seus empregados para cumprirem as Normas Internas da Prefeitura Municipal;
- b) Indenizar danos ou prejuízos a Prefeitura Municipal ou a terceiros causados pelo descumprimento das normas contratuais ou negligência comprovada;
- c) Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, trabalhistas e sociais da empresa e seus empregados, mantendo-os atualizados e quitados de acordo com as normas vigentes.
- d) Responsabilizar-se integralmente pelos produtos licitados e contratados, nos termos da legislação vigente;
- e) Exibir sempre que solicitada pela Administração, documentação comprobatória de que se encontra adimplente com o recolhimento dos encargos de qualquer natureza incidentes sobre o contrato em execução;
- f) Ser responsável quanto ao correto atendimento da proposta apresentada no certame;
- g) Facilitar a fiscalização a ser desenvolvida pela CONTRATANTE, através do seu representante, prestando as informações solicitadas;
- h) Manter disciplina no local de trabalho;
- i) Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação.
- j) A contratação com o licitante vencedor obedecerá às condições do instrumento de contrato constante do Anexo do Edital, facultada a substituição, a critério da Administração, por instrumento equivalente, desde que presentes as condições do art. 62 da Lei Federal nº 8.666/93.
- l) fornecer os bens de acordo com as especificações técnicas constantes no instrumento convocatório e no presente contrato, nos locais determinados, nos dias e nos turnos e horários de expediente da Administração;
- m) zelar pela boa e completa execução do contrato e facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação fiscalizadora dos prepostos designados pelo CONTRATANTE, atendendo prontamente às observações e exigências que lhe forem solicitadas;
- n) comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade que interfira no bom andamento do contrato;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**  
CNPJ 14.234.850/0001-69



o) arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo de qualquer natureza causado ao CONTRATANTE e terceiros, por sua culpa, ou em consequência de erros, imperícia própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como ressarcir o equivalente a todos os danos decorrentes de paralisação ou interrupção do fornecimento contratado, exceto quando isto ocorrer por exigência do CONTRATANTE ou ainda por caso fortuito ou força maior, circunstâncias que deverão ser comunicadas no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a sua ocorrência.

**II - DA CONTRATANTE:**

- a) Exercer a fiscalização dos materiais adquiridos;
- b) Convocar a licitante para entregar os produtos;
- c) Atestar as Notas Fiscais/Faturas correspondentes aos objeto executado; e
- d) Efetuar o pagamento das compras efetuadas

**6 – VIGÊNCIA**

6.1. O período de vigência deste contrato será até o dia **31 de dezembro de 2021**, tendo o seu extrato publicado no Diário Oficial do Município, disponível no endereço [www.Barra.do.Rocha.ba.gov.br](http://www.Barra.do.Rocha.ba.gov.br), tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.

**7- DA RESCISÃO**

7.1 A inexecução, total ou parcial, deste Contrato ensejará a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas na Lei n.º 8.666/93. O Contratante poderá rescindir administrativamente o presente Contrato, nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei 8.666/93;

7.2 Nas hipóteses de rescisão com base nos incisos I a VIII do art. 78 da Lei 8.666/93, não cabe ao Contratado direito a qualquer indenização.

**8 - MÉTODO DE LEVANTAMENTO DE PREÇOS**

8.1. Os valores utilizados para a estimativa da Administração correspondem ao valor médio dos itens licitados, colhidos através de pesquisa de preço.

8.2. O valor estimado da contratação foi apurado em pesquisas de preços no mercado local.

8.3. O **custo estimado FOI apurado a partir de planilhas apresentadas pela Secretaria Solicitante** em conjunto com o setor de **Compras do Município**, constante do processo interno administrativo, atualizadas, conforme relatórios a serem anexados ao processo.

8.4. Os valores estimados para contratação constam nos autos do **Processo Interno Administrativo;**

8.5. O Setor Responsável pela cotação de preço foi o de Aquisições e Suprimentos do Município da Prefeitura Municipal, que o fez através do servidor **Lucas Reis Costa**.

**9 - DO PREÇO PRATICADO**

9.1. O preço unitário considerado para a aquisição deste objeto será o preço ofertado na proposta vencedora.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**  
**CNPJ 14.234.850/0001-69**



9.2. No preço contratado já deverão estar computados todos os impostos, tarifas, fretes e demais despesas que, direta ou indiretamente tenham relação com o objeto deste contrato, isentando o Contratante de quaisquer ônus por despesas decorrentes.

9.3. Os preços dos materiais são fixos e irremovíveis durante o transcurso do prazo de 12 meses da data de apresentação da proposta.

9.3.1. Transcorridos 12 (doze) meses da contratação e, caso haja prorrogação do contrato, os preços poderão ser reajustados, tendo por base a data da apresentação da proposta, tendo como limite máximo a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) do IBGE.

9.3.2. Para a efetiva aplicação do reajuste, previsto no item acima, a licitante vencedora deverá apresentar sua solicitação por escrito, contendo os demonstrativos e seus comprovantes, para análise e negociação a Prefeitura Municipal.

## **10 - DO PAGAMENTO**

I. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.

II. É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada neste Edital, em especial a cobrança bancária, mediante boleto ou mesmo o protesto de título, sob pena de aplicação das sanções previstas no edital e indenização pelos danos decorrentes.

III. O pagamento será precedido de consulta da regularidade fiscal, para comprovação de cumprimento dos requisitos de habilitação estabelecidos neste edital.

IV. Na hipótese de irregularidade na condição fiscal, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 02 (dois) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e seus anexos e rescisão do contrato.

V. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciará-se após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

VI. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação por meio de documento oficial de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

VII. A Administração deduzirá do montante a ser pago os valores correspondentes às multas e/ou indenizações devidas pelo contratado.

VIII. O desconto de qualquer valor no pagamento devido ao contratado será precedido de processo administrativo em que será garantido à empresa o contraditório e a ampla defesa, com os recursos e meios que lhes são inerentes.

IX. É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.



## 11. DO REAJUSTAMENTO, DA REVISÃO E DA ATUALIZAÇÃO DOS DÉBITOS.

I. Transcorridos 12 (doze) meses da contratação e, caso haja prorrogação do contrato, os preços poderão ser reajustados, tendo por base a data da apresentação da proposta, tendo como limite máximo a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) do IBGE.

II. Para a efetiva aplicação do reajuste, previsto no item acima, a licitante vencedora deverá apresentar sua solicitação por escrito, contendo os demonstrativos e seus comprovantes, para análise e negociação a Prefeitura Municipal de Barra do Rocha.

III. A revisão de preços dependerá de requerimento do interessado quando visar recompor o preço que se tornou insuficiente, instruído com a documentação que comprove o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, devendo ser instaurada pela própria administração quando colimar recompor o preço que se tornou excessivo.

VI. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de compensação financeira, e sua apuração se fará 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 da seguinte fórmula:

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

EM = Encargos moratórios;

I = Índice de compensação financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual no valor de 6%;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = \frac{i}{365}$	$I = \frac{6/100}{365}$	$I = 0,00016438$
---------------------	-------------------------	------------------

## 12 – DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. A CONTRATADA é obrigada a fornecer o objeto deste Contrato, de acordo com as normas técnicas reguladoras, em estreita observância às legislações federal, estadual e municipal, bem como, a quaisquer ordens ou determinação do Poder Público, procurando – dentro do possível – conduzir os serviços e o pessoal de modo a formar, perante o público, uma boa imagem da CONTRATANTE e da própria CONTRATADA.

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**  
CNPJ 14.234.850/0001-69



12.4. Havendo um ou mais licitantes que aceitem 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.

12.5. 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 7.892/213.

12.6. Do Termo de Referência

<b>Adjudicação</b>	Menor preço <b>POR ITEM.</b>
<b>Órgão/Repartição interessada e setor</b>	2.1. Prefeitura Municipal/ <b>2.2. Secretaria Municipal de Finanças.</b> <b>2.3. Secretaria Municipal de Administração</b> <b>2.4. Secretaria Municipal de Saúde</b>
<b>Fonte</b>	<b>Este termo de referência foi elaborado tomando por base, a Solicitação de Despesa e seus anexos, encaminhado pela(s) Unidade(s) Solicitante(s), acima relacionado.</b>



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 002/2021**

**ANEXO 2**

**DA HABILITAÇÃO**

**1. HABILITAÇÃO**

1.1. Conforme o Art. 25 do Decreto 10.024/19 a licitante terá o prazo fixado de oito dias úteis, contado da data de publicação do aviso do edital, para a apresentação da proposta e dos documentos de habilitação via plataforma do sistema eletrônico que será utilizado pela administração.

1.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a data estipulada de recebimento de proposta.

1.3. 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 e-mail, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de inabilitação.

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

1.5. 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.

1.6. 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.

**1.7. Para a participação nesta licitação a proponente interessada deverá, até a data estipulada para o recebimento de propostas, anexar em campo específico na plataforma eletrônica do pregão, a proposta de preço inicial, bem como todos os documentos de habilitação (listados neste edital), devidamente preenchidos com todos os dados da empresa, carimbados e rubricados.**

**1.7.1. Os documentos anexados permanecerão invisíveis para o pregoeiro bem como para todos os licitantes, ficando disponíveis para consulta, apenas ao término da sessão de disputa de preços.**

**1.7.2. O não cumprimento do anexo dos documentos de habilitação dentro dos prazos estabelecidos acima, poderá resultar na inabilitação da empresa pelo pregoeiro, que dará continuidade ao certame convocando via sistema eletrônico da plataforma eletrônica Compras BR às demais licitantes por ordem de classificação.**

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

**1.2. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**



- 1.2.1. Para habilitação na licitação, exigir-se-á dos interessados documentação relativa a:
- 1.2.2. Habilitação Jurídica;
- 1.2.3. Qualificação econômico-financeira;
- 1.2.4. Regularidade fiscal e trabalhista;
- 1.2.5. Qualificação técnica e
- 1.2.6. Documentação complementar.

### **1.3. Documentos relativos à Habilitação Jurídica:**

- 1.3.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;
- 1.3.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades Empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 1.3.3. Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir, ou;
- 1.3.4. Em caso de cooperativas:
  - a) Inscrição do ato constitutivo, acompanhada de prova dos responsáveis legais;
  - b) Registro na Organização das Cooperativas Brasileiras ou na entidade estadual, se houver;
  - c) Ata de Fundação;
  - d) Estatuto Social com a ata da assembleia que o aprovou;
  - e) Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia que os aprovou;
  - f) Editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e
  - g) Ata da sessão em que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação.

### **1.4. Documentos relativos à Qualificação Econômico-Financeira:**

- 1.4.1. Certidão negativa de falência, insolvência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor judicial da sede Estadual da licitante pessoa jurídica ou empresário individual;
- 1.4.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.
- 1.4.3. 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.
- 1.4.4. Para participação deste certame, as empresas que comprovarem que estão enquadradas como MEI, estarão dispensadas de apresentarem o Item 1.4.2. Balanço Patrimonial.

### **1.5. Documentos relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

- 1.5.1. Prova de inscrição do licitante no Cadastro Nacional de pessoa jurídica (CNPJ);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**  
**CNPJ 14.234.850/0001-69**



- 1.5.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 1.5.3. Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, quanto à Dívida Ativa da União; Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União junto à Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN); RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais;
- 1.5.4. Prova de regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal, ambas do domicílio ou sede do licitante.
- 1.5.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) por meio de apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.
- 1.5.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas.
- 1.5.7. Quando o contrato for executado por filial da empresa, o licitante deverá comprovar a regularidade fiscal e trabalhista da matriz e da filial.
- 1.5.8. As ME/EPP e seus equiparados deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição (art. 43 da LC nº 123/06).
- 1.5.9. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa (art. 43, §1º, da LC nº 123/06);
- 1.5.10. A declaração do vencedor do certame acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, aguardando-se os prazos de regularização fiscal para a abertura da fase recursal;
- 1.5.11. A não-regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, nos termos da Seção "DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA", para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**1.6. Documentos relativos à Qualificação Técnica:**

I. Atestado de Capacidade Técnica: Comprovação de experiência anterior da Licitante demonstrada através de apresentação de pelo menos 1 (um) atestado de execução, devidamente concluídos e similares aos do objeto ora licitados, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.

II. Licença de Funcionamento/Alvará, expedida pelo órgão de competência Estadual ou Municipal da licitante para exercer atividades de serviço, comercialização ou venda do objeto licitado, válida para o ano em exercício ou conforme dispuser a própria certidão ou a legislação competente.

1.7. O licitante deverá declarar, conforme modelos sugeridos:

a) Apresentar **Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação**, conforme modelo do **anexo 4**;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**  
CNPJ 14.234.850/0001-69



- b) Não foi declarada **inidônea** para licitar por nenhum órgão federal, estadual ou municipal, conforme modelo do **anexo 5**;
- c) Não há **superveniência** de fato impeditiva para a habilitação da proponente, sob as penas cabíveis, nos termos do Art. 32 da Lei nº 8.666/93, conforme modelo do **Anexo 6**;
- d) **Declaração de que não emprega menor. A empresa atende ao disposto no Art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal** (Lei 9.854 de 27/10/99), conforme modelo do **Anexo 7**;
- e) **Declaração de Enquadramento** da empresa no regime ME/EPP para efeito do disposto na LC 123/2006 conforme modelo do **Anexo 8**),
- f) Apresentar **Declaração de Responsabilidade**, informando que tomou conhecimento do Edital e de todas as condições de participação na Licitação e se compromete a cumprir todos os termos do Edital, e a fornecer material de qualidade, sob as penas da Lei, conforme **Anexo 9**.

1.7. Sob pena de inabilitação, todos os documentos deverão ser apresentados:

I. Na forma prevista em lei, e quando não houver regulamentação específica, deverão sempre ser apresentados em nome do licitante e com o número do CNPJ ou CPF, se pessoa física;

II. Em nome da matriz, se o licitante for a matriz;

III. Em nome da filial, se o licitante for a filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz;

IV. Em original, em publicação da imprensa oficial ou em cópia autenticada por cartório ou por servidor qualificado da Prefeitura Municipal de Barra do Rocha, lotado na Secretaria Municipal de Administração, designado para a Comissão Permanente de Licitações, Pregoeiro ou Membro da Equipe de Apoio.

V. Constatado o atendimento às exigências previstas neste Edital, o licitante será declarado habilitado.

VI. A não regularização da documentação implicará decadência do direito à Contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**  
CNPJ 14.234.850/0001-69



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 002/2021**

**ANEXO 3**

**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL FINAL (licitante vencedor)**

<b>LICITAÇÃO Nº:</b> 002/2021		<b>ABERTURA:</b> 03/03/2021	
<b>MODALIDADE:</b> Pregão Eletrônico		<b>HORÁRIO:</b> 10:00hs (horário de Brasília)	
<b>TIPO:</b> Menor Preço		<b>FORMA DE JULGAMENTO:</b> Menor Preço POR ITEM	
<b>OBJETO:</b> Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de sistemas de contabilidade pública, visando à organização e processamento de dados técnicos, nas áreas de administração e finanças públicas para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Barra do Rocha/BA.			
<b>LICITANTE:</b>			
<b>END. COMERCIAL:</b>			<b>UF:</b>
<b>CEP:</b>	<b>FONE/FAX:</b>	<b>CONTATO:</b>	
<b>INSC. ESTADUAL:</b>	<b>CNPJ:</b>		
<b>e-mail:</b>			
<b>VALIDADE DA PROPOSTA:</b>		<b>DADOS BANCÁRIOS:</b>	
<b>DADOS DO REPRESENTANTE PARA ASSINATURA DO CONTRATO</b>			
<b>REPRESENTANTE LEGAL:</b>			
<b>RG:</b>	<b>CPF:</b>		

**PLANILHA DE QUANTATIVOS E PROPOSTA DE PREÇOS**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VAL. UNIT.	VAL. TOTAL
1	Prestação de serviços de locação de sistemas de contabilidade pública, visando à organização e processamento de dados técnicos, nas áreas de administração e finanças públicas para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Barra do Rocha/BA.	MÊS	10		
				<b>TOTAL</b>	<b>R\$ xxxxxx</b>

**I** - O Prazo e Forma de entrega será em conformidade com o Edital;

**II** - A validade da presente proposta é de **60 (sessenta) dias** da abertura das propostas;

**III** - Declaramos que, Aceitamos, concordamos e que Cumpriremos rigorosamente as especificações e as recomendações, descrita neste Edital;

**IV** - Nos preços propostos estão inclusos e diluídos os custos que envolvem a perfeita execução do contrato, bem como todos os custos relativos à mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, as contribuições fiscais, transporte e seguro, bem como as despesas diretas e indiretas e quaisquer outras necessárias a total execução do fornecimento.

(Local), ..... de ..... de 2021.

\_\_\_\_\_  
**EMPRESA / CNPJ**  
(Proprietário/Sócio/Representante)



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 002/2021**

**ANEXO 4**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

(Razão Social) \_\_\_\_\_

CNPJ/MF Nº \_\_\_\_\_

Sediada \_\_\_\_\_  
(Endereço Completo)

A empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxx **DECLARA**, sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório sob a modalidade **Pregão Eletrônico nº 002/2021**, instaurada pelo Município de Barra do Rocha/BA, que atende os cumprimentos dos requisitos de habilitação.

Por ser verdade, firmamos o presente.

Data \_\_\_\_\_

Local \_\_\_\_\_

Nome do declarante \_\_\_\_\_

RG \_\_\_\_\_

CPF \_\_\_\_\_

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**  
CNPJ 14.234.850/0001-69



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 002/2021**

**ANEXO 05**

**DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

(Nome da Empresa)

CNPJ/MF Nº \_\_\_\_\_, sediada.

(Endereço Completo)

Declara, sob as penas da Lei, que na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade **Pregão Eletrônico nº 002/2021** instaurada pela Prefeitura Municipal de Barra do Rocha/BA, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas. Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**  
CNPJ 14.234.850/0001-69



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 002/2021**

**ANEXO 06**

**DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS**

(Nome da Empresa)

CNPJ/MF Nº \_\_\_\_\_, sediada

(Endereço Completo)

Declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 002/2021**

**ANEXO 07**

**DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR**

(Nome da Empresa)

CNPJ/MF Nº \_\_\_\_\_, sediada

(Endereço Completo)

Declaro que não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9854, de 27.10.99, que acrescentou o inciso V ao art. 27 da Lei Federal nº 8666/93.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS.

- 1) Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.
- 2) Se a empresa licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**  
CNPJ 14.234.850/0001-69



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 002/2021**

**ANEXO 08**

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NO REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE ME/EPP**

Modelo de Declaração de Enquadramento em Regime de Tributação de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte.(Na hipótese do licitante ser ME ou EPP).

(Nome da empresa) , CNPJ / MF nº , sediada (endereço completo) Declaro (amos) para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de Pregão, que estou (amos) sob o regime de ME/EPP , para efeito do disposto na LC 123/2006.

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Nome e nº da cédula de identidade do declarante



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**  
CNPJ 14.234.850/0001-69



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 002/2021**

**ANEXO 09**

**DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE**

Declaramos para fins de atendimento ao que consta do edital do **Pregão Eletrônico nº 002/2021** da Prefeitura Municipal de Barra do Rocha/Ba, que a empresa.....tomou conhecimento do Edital e de todas as condições de participação na Licitação e se compromete a cumprir todos os termos do Edital, e a fornecer material de qualidade, sob as penas da Lei.

Local e data:

Assinatura e carimbo da empresa:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**  
CNPJ 14.234.850/0001-69



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 002/2021**  
**ANEXO 10**

**MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº XXX/20XX**

Pelo presente instrumento de contrato de prestação de serviços, **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, abaixo qualificadas e assinadas, tem entre si e combinadas cláusulas e condições que seguirão, as quais mutuamente aceitam, outorgam e ratificam na forma abaixo estabelecida, tudo de acordo com o capítulo III da Lei nº 8.666/93 e alterações, instaurado através do **Processo de Pregão Eletrônico nº 002/2021**, homologado no dia **XX de XXXXXXXXX de 20XX**, a saber:

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BARRA DO ROCHA**, pessoa jurídica de direito público, com sede administrativa na Rua Maria Oliveira Bittencourt, s/n, CEP – 45.560-000, Centro, Barra do Rocha – Bahia, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) sob o número 14.234.850/0001-69, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, o Senhor **JOSÉ LUIZ FRANCO RAMOS COSTA**, residente e domiciliado na Fazenda Amaralina, zona Rural, Município de Barra do Rocha, Estado da Bahia, portador do RG nº 09.026.172-06 SSP/BA e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o número 019.653.405-47..

**CONTRATADA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, estabelecido na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, s/n, CEP: xxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx/BA, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) sob o número xxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato representado pela Senhor **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, portador do RG nº xxxxxxxxxxxxxxxx e, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o número xxxxxxxxxxxxxxxx.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. O presente **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de sistemas de contabilidade pública, visando à organização e processamento de dados técnicos, nas áreas de administração e finanças públicas para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Barra do Rocha/BA**, descritas no(s) item(ns), especificados na proposta de preço da contratada em anexo, conforme especificações constantes do Anexo I - Termo de Referência do Edital do **Pregão Eletrônico nº. 002/2021**.

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit.	Val. total
1					

(NOTA EXPLICATIVA: As tabelas deste item devem ser adaptadas e preenchidas de acordo com o objeto e as particularidades da aquisição).

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR**

2.1. O valor total estimado do presente contrato é de **R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxx)**, de acordo com os preços consignados na proposta apresentada no Processo de Licitação, **PREGÃO ELETRÔNICO nº 002/2021 em anexo**.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DA DESPESA E DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS**

3.1. As despesas em decorrência do objeto deste Processo correrão através da seguinte dotação orçamentária:

Unidade	Fonte	Projeto/Atividade	Elemento de despesa
---------	-------	-------------------	---------------------



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**  
CNPJ 14.234.850/0001-69



<b>Gestora</b>			
03.05.05	Secretaria Municipal de Finanças	2.088 – Manutenção dos Serviços Administrativos.	3.3.9.0.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - 00.
03.03.03	Secretaria Municipal de Administração	2.001 – Manutenção dos Serviços Administrativos.	3.3.9.0.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - 00.
03.07.07	Secretaria Municipal de Saúde.	2.021 – Manutenção dos Serviços Administrativos.	3.3.9.0.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - 00.

3.2. A despesa para o exercício subsequente, quando for o caso, será alocada à dotação orçamentária prevista para atendimento da finalidade, a ser consignada aos Órgãos Interessados da Prefeitura Municipal de Barra do Rocha pela Lei Orçamentária Anual.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO**

4.1. Será observado o Termo de Referência anexo ao Edital de Licitação que originou este contrato, no tocante ao prazo de execução.

4.2. O início da fornecimento/execução do objeto deverá ocorrer imediatamente após a assinatura do contrato.

4.3. A aquisição será por demanda, mediante apresentação de formulário próprio, emitido por uma das Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal em papel timbrado e assinado por responsável previamente identificado, encaminhado ao CONTRATADO.

4.4. Em caso de urgência justificada, poderá ser autorizado o fornecimento do material mediante contato telefônico pelo responsável identificado pelo CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DA EXECUÇÃO**

5.1. O fornecimento deverá ser executado na forma prevista no Termo de Referência da Licitação e de acordo com as necessidades e conveniências do Contratante:

5.1.1. O preço contratado deverá incluir todos os custos diretos e indiretos da proponente, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto licitado, e constituirá a única e completa remuneração pelo fornecimento do material, incluído frete até os locais de entrega.

5.1.2. Os preços cotados deverão ser referidos à data de recebimento das propostas, considerando-se a condição de pagamento à vista, não devendo por isso computar qualquer custo financeiro para o período de processamento das faturas.

5.1.13. É vedada a cessão ou transferência total do contrato, bem como a fusão, cisão ou incorporação da contratada, não se responsabilizando o contratante por nenhum compromisso assumido por aquela com terceiros.

5.1.14. É possível a subcontratação parcial do objeto desde que devidamente autorizada pela Contratada.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA**

6.1. O prazo de vigência deste contrato é de \_\_\_\_\_ (quantidade por extenso), contado da data da sua assinatura, para o fornecimento dos materiais especificados nas Cláusulas Primeira e Segunda deste



Contrato, excluídos o dia do começo e incluído o do vencimento, podendo ser prorrogado a critério da Prefeitura, por iguais e sucessivos períodos, ser prorrogado nos termos e limites que permitem o art. 57, II da Lei 8.666/93.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DOS ENCARGOS DAS PARTES**

7.1. As partes devem cumprir fielmente as cláusulas avençadas neste contrato, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. O CONTRATADO deve:

- a) fornecer os bens de acordo com as especificações técnicas constantes no instrumento convocatório e no presente contrato, nos locais determinados, nos dias e nos turnos e horários de expediente da Administração;
- b) zelar pela boa e completa execução do contrato e facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação fiscalizadora dos prepostos designados pelo CONTRATANTE, atendendo prontamente às observações e exigências que lhe forem solicitadas;
- c) comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade que interfira no bom andamento do contrato;
- d) arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo de qualquer natureza causado ao CONTRATANTE e terceiros, por sua culpa, ou em consequência de erros, imperícia própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como ressarcir o equivalente a todos os danos decorrentes de paralisação ou interrupção do fornecimento contratado, exceto quando isto ocorrer por exigência do CONTRATANTE ou ainda por caso fortuito ou força maior, circunstâncias que deverão ser comunicadas no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a sua ocorrência;
- e) **manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;**
- f) providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessários à execução do contrato;
- g) efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto do presente contrato, bem como observar e respeitar as Legislações Federal, Estadual e Municipal, relativas ao objeto do contrato;
- h) adimplir os fornecimentos exigidos pelo instrumento convocatório e pelos quais se obriga, visando à perfeita execução deste contrato;
- i) promover, por sua conta e risco, o transporte dos bens;
- j) executar, quando for o caso, a montagem dos equipamentos, de acordo com as especificações e/ou norma exigida, utilizando ferramentas apropriadas e dispor de infraestrutura e equipe técnica necessária à sua execução;
- k) trocar, às suas expensas, o bem que vier a ser recusado;
- l) manter, sob sua exclusiva responsabilidade, toda a supervisão, direção e mão de obra para execução completa e eficiente do transporte dos bens;
- m) emitir notas fiscais/faturas de acordo com a legislação, contendo descrição dos bens, indicação de sua quantidade, preço unitário e valor total.
- a) Manter durante a execução dos contratos, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como apresentar a cada fatura, comprovação de regularidade fiscal. (Art. 55, Inciso XIII da Lei n.º 8.666/93).
- b) observar e adotar todas as normas de segurança e prevenção a incêndio, recomendadas por Lei.
- c) cumprir outras exigências constantes do edital do **Pregão Eletrônico nº. 002/2021** ao qual está vinculado.

7.3. São expressamente vedadas ao CONTRATADO:

- a) a veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização do contratante;
- b) a subcontratação total para a execução do objeto deste contrato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**  
**CNPJ 14.234.850/0001-69**



c) a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE, durante a vigência deste contrato.

7.4. O CONTRATANTE deve:

- a) Efetuar o pagamento no tempo, lugar e forma estabelecidos no contrato.
- b) Proceder à publicação resumida do instrumento de contrato e de seus aditamentos na imprensa oficial, condição indispensável para sua validade e eficácia, no prazo de 10 (dez) dias corridos da sua assinatura;
- c) Fiscalizar e avaliar a execução do contrato, através de agente previamente designado, podendo, para tanto, vistoriar, solicitar a emissão de relatórios gerenciais e auditar os relatórios de fornecimento elaborados pela Contratada;
- d) Proporcionar à Contratada o acesso às informações e documentos necessários ao fornecimento dos materiais, bem como aos locais onde os bens serão entregues;
- e) Comunicar à Contratada, imediatamente e por escrito, toda e qualquer irregularidade, imprecisão ou desconformidade verificada na execução do contrato, sinalizando prazo para que a regularize sob pena de serem-lhe aplicadas as sanções legais e contratuais previstas;
- f) Indicar o local onde os materiais serão entregues para atendimento da demanda e recolhidos.
- g) Efetuar os pagamentos devidos de forma tempestiva, de acordo com o estabelecido em contrato.
- h) Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais entregues, caso os mesmos afastem-se das especificações do Edital e seus Anexos e da Proposta da contratada.
- i) Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial quanto à aplicação de penalidades pelo descumprimento total ou parcial do contrato.
- j) Observar as obrigações relativas ao CONTRATANTE, previstas no Anexo I - Termo de Referência do edital do Pregão Eletrônico nº. 002/2021 .**

#### **CLÁUSULA OITAVA - DO RECEBIMENTO**

8.1. O objeto desta licitação será recebido, conforme autoriza o art. 73 da Lei 8.666/1993.

- a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;
- b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

8.2. No ato de entrega do objeto, o CONTRATADO deve apresentar recibo ou documento fiscal válido correspondente ao material fornecido.

8.3. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.

#### **CLÁUSULA NONA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

9.1. Durante a vigência deste contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por servidor ou por representante do CONTRATANTE, devidamente designado para esse fim, permitida a assistência de terceiros.

9.2. Durante a vigência deste contrato, o CONTRATADO deve manter preposto, aceito pela Administração do CONTRATANTE, para representá-lo sempre que for necessário.

9.3. A atestação de conformidade da execução do objeto cabe ao titular do setor responsável pela fiscalização do contrato ou a outro servidor designado para esse fim.



9.4. A fiscalização do fornecimento de que trata este ato licitatório será exercido pelo Executor do Contrato, designado pelo Órgão Gerenciador.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

10. Não será exigida garantia da execução do contrato, mas o CONTRATANTE **poderá reter 5% (cinco por cento) de cada montante a pagar, para assegurar o pagamento de multas, indenizações e ressarcimentos devidos pelo CONTRATADO**, retenção esta que será paga ao CONTRATADO quando do último pagamento devido, deduzida, se for o caso, das multas, indenizações e ressarcimentos.

10.1. A garantia prestada será restituída (e/ou liberada) após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, conforme dispõe o §4º do art. 56 da Lei 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO**

11.1. O Pagamento será efetuado mensalmente, até 30º (trigésimo) dia do mês subsequente ao do fornecimento realizado, por meio de ordem bancária (depósito ou transferência eletrônica) na conta corrente do licitante vencedor, mediante a apresentação de Nota Fiscal e/ou Fatura correspondente, devidamente atestada pelo Órgão de Competente.

11.2. Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, o prazo fluirá a partir de sua regularização por parte da CONTRATADA.

11.3. A CONTRATADA deve apresentar a nota fiscal/fatura relativa ao fornecimento realizado, em 02 (duas) vias, emitidas e entregues na Tesouraria da Prefeitura Municipal de Barra do Rocha, para fins de liquidação e pagamento, acompanhada, das seguintes comprovações:

- a) Regularidade junto a Fazenda Federal, Estadual e Municipal;
- b) Regularidade junto ao FGTS-CRF;
- c) Regularidade Trabalhista.

11.4. A nota fiscal/fatura não deverá conter arredondamentos de valores. Quando o resultado da operação final apresentar 03 (três) casas decimais ou mais, deverão ser eliminadas as casas decimais a partir da terceira, considerando para valores em centavos, apenas as duas primeiras casas decimais.

11.5. Havendo erro na nota fiscal/fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, a nota fiscal/fatura será devolvida à Contratada pela Fiscalização e o pagamento ficará pendente, até que a mesma providencie as medidas saneadoras.

11.6. O Contratante não fica obrigado a tomar os produtos/serviços na totalidade do valor e das quantidades estimados para a contratação, realizando o pagamento de acordo com o fornecimento/serviço efetivamente realizado.

11.7. O Contratante pode deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos deste contrato.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DO REAJUSTAMENTO, DA REVISÃO E DA ATUALIZAÇÃO DOS DÉBITOS**

12.1. O preço unitário considerado para o fornecimento/execução dos serviços será o preço ofertado na proposta vencedora.

12.2. No preço contratado já se encontram computados todos os impostos, tarifas, fretes e demais despesas que, direta ou indiretamente tenham relação com o objeto deste contrato, isentando o CONTRATANTE de quaisquer ônus por despesas decorrentes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**  
**CNPJ 14.234.850/0001-69**



12.3. Transcorridos 12 (doze) meses da contratação e, caso haja prorrogação do contrato, os preços poderão ser reajustados, tendo por base a data da apresentação da proposta, tendo como limite máximo a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) do IBGE.

12.3.2. Para a efetiva aplicação do reajuste, previsto no item acima, a licitante vencedora deverá apresentar sua solicitação por escrito, contendo os demonstrativos e seus comprovantes, para análise e negociação a Prefeitura Municipal de Barra do Rocha.

12.4. A revisão de preços dependerá de requerimento do interessado quando visar recompor o preço que se tornou *insuficiente*, instruído com a documentação que comprove o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, devendo ser instaurada pela própria administração quando colimar recompor o preço que se tornou *excessivo*.

12.5. A atualização monetária dos pagamentos devidos pela Administração, em caso de mora, será calculada considerando a data do vencimento da obrigação e do seu efetivo pagamento, de acordo com a variação do INPC do IBGE *pro rata tempore*.

12.6. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo Contratante, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo pagamento da nota fiscal/fatura, a serem incluídos na fatura do mês seguinte ao da ocorrência, são calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:  $EM = I \times N \times VP$ , onde:

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.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$\frac{i}{365}$	:	$\frac{6/100}{365}$	$I = 0,00016438$
-----------------	---	---------------------	------------------

Onde i = taxa percentual anual no valor de 6%.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

13.1. Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei n.º 8.666/93, desde que haja interesse do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

13.2. O CONTRATADO ficará obrigado a aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO**

14. Constituem motivo para rescisão do contrato:

14.1. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

14.2. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

14.3. A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do fornecimento, nos prazos estipulados;

14.4. O atraso injustificado no início do fornecimento;

14.5. A paralisação do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

14.6. A subcontratação total do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas neste edital e no contrato;

14.7. A subcontratação parcial do seu objeto, sem que haja prévia aquiescência da Administração, e autorização expressa no Edital ou contrato;

14.8. O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**  
**CNPJ 14.234.850/0001-69**



- 14.9. O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666/93;
- 14.10. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- 14.11. A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- 14.12. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- 14.13. Razões de interesse público de alta relevância e de amplo conhecimento justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- 14.14. A supressão, por parte da Administração, dos serviços/materiais, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93;
- 14.15. A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- 14.16. O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes do serviço/fornecimento, ou parcelas destes, já recebidas, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
- 14.17. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
- 14.18. Descumprimento do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 14.19. A rescisão, devidamente motivada nos autos, será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS SANÇÕES**

- 15.1. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado às seguintes penalidades:
- 15.1.1. Advertência por escrito;
- 15.1.2. Multa de mora de 0,03% sobre o valor do contrato por dia de atraso, até o limite de 30 (trinta) dias, após o qual será caracterizada a inexecução total do contrato;
- 15.1.3. Multa compensatória de 10% sobre o valor do contrato;
- 15.1.4. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- 15.1.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de 02 (dois) anos.
- 15.2. A inexecução total ou parcial do contrato sujeitará o contratado às seguintes penalidades:
- 15.2.1. Advertência por escrito;
- 15.2.2. Em caso de inexecução parcial, multa compensatória de 0,3% sobre o valor do contrato por ocorrência, até o limite de 30%;
- 15.2.3. Em caso de inexecução total, multa compensatória de 20% sobre o valor do contrato;
- 15.2.4. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- 15.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 02 (dois) anos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO ROCHA**  
**SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**  
**CNPJ 14.234.850/0001-69**



- 15.3. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter 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 pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação de multa em percentual equivalente à multa prevista para inexecução total do contrato e das demais cominações legais.
- 15.4. As sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que:
- 15.4.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 15.4.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 15.5. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 15.6. As penalidades serão aplicadas após regular processo administrativo, em que seja assegurado ao licitante o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos que lhes são inerentes.
- 15.7. A multa será descontada da garantia do contrato e de pagamentos eventualmente devidos pela Administração.
- 15.8. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública é de competência exclusiva da Prefeitura Municipal.
- 15.9. As demais sanções são de competência exclusiva do Secretário Municipal de Planejamento e Finanças.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO**

15. O presente contrato fundamenta-se nas Leis nº 10.520/2002 e nº 8.666/1993 e vincula-se ao edital e anexos do Pregão **Eletrônico nº. 002/2021**, constante do **Processo Administrativo nº 041/2021**, bem como à proposta do CONTRATADO.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO**

16. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no foro da Cidade de Barra do Rocha com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes da parte, CONTRATANTE e CONTRATADO, e pelas testemunhas abaixo.

Barra do Rocha/BA, xx de xxxxxxxxxxxxxxxx de 2021.

**CONTRATANTE**

**CONTRATADA**

\_\_\_\_\_  
**JOSÉ LUIZ FRANCO RAMOS COSTA**  
Prefeito

\_\_\_\_\_  
[RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA]  
CNPJ: 00.000.000/000-00

**TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
CPF: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

\_\_\_\_\_  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
CPF: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx