



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL/PMBV	
Fls. _____	211
Proc. 020357	
Rubrica	

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 311/2022 – REGISTRO DE PREÇO**  
**PROCESSO Nº. 020357/2021 – SEPF**

**TIPO: MENOR PREÇO**

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA (SOFTWARE) DE GESTÃO PÚBLICA VOLTADO PARA CONTABILIDADE PÚBLICA, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, PATRIMÔNIO, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO TÉCNICO OPERACIONAL, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, LICENÇA DE USO INDIVIDUAL, MIGRAÇÃO DOS DADOS CONTÁBEIS, E PARAMETRIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMSA, SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL - SEMGES, FUNDAÇÃO EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA - FETEC DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA.**

**IMPORTANTE:**

- **Início do acolhimento das propostas e dos documentos de habilitação:**

27/12/2022 às 09:00 horas

- **Limite do Acolhimento das propostas e dos documentos de habilitação:**

06/01/2023 às 09:30 horas

- **Data do Pregão e horário da Disputa de Preços:**

06/01/2023 às 10:00 horas

- **Formalização dos Pedidos de Esclarecimentos:**

**Até 03 (três) dias úteis** anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, informando o nº da licitação.

E-mail: [pregao.pmbv@gmail.com](mailto:pregao.pmbv@gmail.com)

- **Referência de Tempo:**

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

- **Informações sobre Impugnação:**

**(95) 3621-1770**

Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco  
e-mail: [pregao.pmbv@gmail.com](mailto:pregao.pmbv@gmail.com) - Visite o nosso site: [www.boavista.rr.gov.br](http://www.boavista.rr.gov.br)

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: ANDRE NOBREGA FERREIRA LIMA EM 26/12/2022 15:11:24

LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTES DOCUMENTOS EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 31105FA1A





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL/PMBV

Fls.

Proc. 020357

212

Rubrica

**PREÂMBULO**

O **MUNICÍPIO DE BOA VISTA – RR**, doravante denominado simplesmente **MUNICÍPIO**, inscrito no C.G.C./MF sob o nº 05.943.030/0001 – 55, com sede no Palácio 9 de Julho, situada na rua General Penha Brasil nº 1011, nesta cidade, torna pública a abertura do **Processo nº 020357/2021 – SEPF**, na modalidade **Pregão Eletrônico nº 311/2022 – REGISTRO DE PREÇO**, tipo menor preço, por LOTE, a ser realizado as **10:00 horas** (Horário de Brasília), no dia **06/01/2023**, regido pela Lei Federal n.º 10.520, de 17/7/2002, Decreto n.º 10.024 de 20/09/2019, Decreto Municipal nº 009/E, de 25/01/2006, Decreto n.º 113/E de 19/11/2014 e Lei Federal nº 8.666/93 de 21/6/93, e demais condições fixadas neste instrumento convocatório.

**PARA ESTA LICITAÇÃO NÃO SERÁ ADOTADA A RESERVA DE COTA DE ATÉ 25% (VINTE E CINCO POR CENTO) DO OBJETO, PARA AS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, CONFORME DISPOSTO NO ART. 48, III, DA LEI Nº 123/2006 POR SE TRATAR DE UMA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO.**

**1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 – O Pregão será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases.

1.2 – Os trabalhos serão conduzidos pelo (a) Pregoeiro (a) do **MUNICÍPIO, André Nóbrega Ferreira Lima**, com o apoio da Equipe, ambos designados pelo Decreto n.º 102 – E/2022, publicado no DOM nº 5734, de 25/10/2022, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações” constante da página eletrônica do Banco do Brasil S.A (provedor do sistema eletrônico).

**2 – OBJETO**

2.1 – Registro de preço para eventual contratação de empresa para locação de sistema (software) de gestão pública voltado para contabilidade pública, portal da transparência, patrimônio, incluindo implantação, treinamento técnico operacional, manutenção, suporte técnico, licença de uso individual, migração dos dados contábeis, e parametrização das informações, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde - SMSA, Secretaria Municipal de Gestão Social - SEMGES, Fundação Educação, Turismo, Esporte e Cultura - FETEC da Prefeitura Municipal de Boa Vista, conforme especificações descritas no Anexo I, deste Edital.

**3 – ÁREA SOLICITANTE**

3.1 – Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças – SEPF.

**4 – CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

4.1 – Cópia deste instrumento convocatório estará disponível na internet, no sítio [www.licitacoes.com.br](http://www.licitacoes.com.br), no portal <http://transparencia.boavista.rr.gov.br/licitacoes> ou quando solicitado através do e-mail [pregao.pmbv@gmail.com](mailto:pregao.pmbv@gmail.com).

Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco  
e-mail: [pregao.pmbv@gmail.com](mailto:pregao.pmbv@gmail.com) - Visite o nosso site: [www.boavista.rr.gov.br](http://www.boavista.rr.gov.br)

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: ANDRE NOBREGA FERREIRA LIMA EM 26/12/2022 15:11:24

LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 31105FA1A





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL/PMBV	213
Fls. _____ Proc. 020357	
Rubrica	

- 4.1.1 – As empresas e/ou representantes que adquirirem o instrumento convocatório via internet e tiverem interesse em participar do certame, se obrigam a acompanhar as publicações e o andamento referente ao processo no sítio [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), e publicações nos Diários Oficiais da União (DOU), do Município de Boa Vista (DOM) e no Jornal Folha de Boa Vista (<https://www.folhabv.com.br>), quando for o caso, com vista a possíveis alterações e avisos.
- 4.2 – Os pedidos de esclarecimentos referentes ao presente edital deverão ser enviadas ao(a) Pregoeiro(a), até 3(três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública, por meio do endereço eletrônico [pregao.pmbv@gmail.com](mailto:pregao.pmbv@gmail.com).
- 4.3 – O (a) Pregoeiro(a) responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02(dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido.
- 4.4 – Em até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer CIDADÃO ou LICITANTE poderá impugnar o instrumento convocatório do Pregão, devendo ser enviada(s) através do e-mail [pregao.pmbv@gmail.com](mailto:pregao.pmbv@gmail.com), no horário das 8:00h as 18:00h. Os e-mails remetidos em horários diferentes do mencionado serão recepcionados com a data do próximo dia útil. A inobservância do prazo legal citado decairá o direito de impugnar os termos do edital.
- 4.5 – Caberá ao(à) Pregoeiro(a) e à equipe de apoio decidir sobre a impugnação no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data do seu recebimento.
- 4.6 – Quando o pedido de impugnação ou de esclarecimento tratar-se especificamente de temas alheios a competência do(a) Pregoeiro(a) , ou seja, temas quanto as especificações técnicas ou vinculados ao termo de referência, este poderá encaminhar o referido pedido ao órgão de origem para que o mesmo se pronuncie acerca do questionamento, cabendo ao órgão respondê-lo no prazo preestabelecido. Caso não o faça, o certame será suspenso *Sine-Die*, até que os questionamentos sejam sanados.
- 4.7 – Acolhido o pedido de impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.
- 4.8 – O Município não se responsabilizará pelas impugnações e pedidos de esclarecimentos que forem apresentados em endereços diversos dos indicados no subitem 4.2 deste edital, e que por esta razão não foram apresentados dentro do prazo legal.

## 5 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 5.1 – Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto, Microempresas e empresas de pequeno porte do ramo pertinente ao objeto licitado, que se enquadrem nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações e que estejam previamente credenciados no aplicativo “Licitações”, conforme o Título 7.
- 5.2 – Não poderá participar da presente licitação empresa:
- 5.2.1 – suspensa ou impedida de licitar ou contratar com a Administração, ou declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração, nos termos do artigo 87, III e IV da lei 8.666/93;
- 5.2.1.1 – impedida de licitar e contratar com o Município de Boa Vista-RR, nos termos do artigo 7º, caput, da Lei nº 10.520/2002;
- 5.2.2 – entidades empresariais que estejam reunidas em consórcios, conforme justificativa acostada no Termo de Referência, ANEXO I do presente Edital;
- 5.2.3 – com falência declarada, em liquidação judicial ou extrajudicial, exceto as empresas que estejam em recuperação judicial e desde que amparadas em certidão emitida pela instância judicial competente afirmando que a respectiva está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório.
- 5.2.4 – impedidas nos Termos do art. 9º da lei 8.666/93.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL/PMBV	214
Fls. _____	
Proc. 020357	
Rubrica	

- 5.2.5 – que se declarar ME/EPP e estiver inclusa em alguma das hipóteses previstas no art. 3º, §4º da Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações;
- 5.3 – A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis.
- 5.4 – Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo à seguinte declaração:
- 5.4.1 – que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;
- 5.4.1.1 – nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;
- 5.4.1.2 – nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.
- 5.5 – A falsidade das declarações sujeitará o licitante à sanções previstas no artigo 49, caput, do Decreto nº 10.024/19.

## 6 – DOS PROCEDIMENTOS DO PREGÃO

- 6.1 – Após a divulgação do edital nos meios eletrônicos, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos neste edital, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecido para a abertura da sessão pública.
- 6.1.1 – Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem no SICAF, assegurando aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes no referido sistema.
- 6.2 – Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 6.3 – No que concerne a participação de microempresas e as empresas de pequeno porte, nos termos da legislação civil, as referidas deverão acrescentar à sua firma ou denominação as expressões “Microempresa” ou “Empresa de pequeno porte”, ou suas respectivas abreviações “ME” ou “EPP”, conforme o caso, sendo facultativa a inclusão no objeto da sociedade (art. 72, da Lei Complementar nº. 123/06).
- 6.3.1 – As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a DOCUMENTAÇÃO exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, em atendimento ao disposto no art. 43, da Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações.
- 6.3.2 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo **de 5 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da DOCUMENTAÇÃO, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 6.3.3 – A não-regularização da DOCUMENTAÇÃO, no prazo previsto no sub anterior, 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, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL/PMBV
Fls. _____
Proc. 020357
Rubrica

215

6.4 – Somente as Licitantes que apresentaram a proposta de preços e os documentos de habilitação em consonância com o Título 8, poderão apresentar lances, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico.

6.5 – As Licitantes poderão oferecer lances menores e sucessivos, observado o horário fixado para abertura da sessão pública e as regras estabelecidas no edital.

6.6 – O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo(a) pregoeiro(a).

6.6.1 – Somente as propostas classificadas pelo (a) Pregoeiro(a) participarão da etapa de lances.

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

6.7 – Será adotado para o envio de lances o modo de disputa ABERTO.

6.7.1 – A etapa de envio de lances durará 10(dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

6.7.1.1 – A prorrogação automática da etapa de envio de lances, será de 2(dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

6.7.1.2 – Não havendo novos lances, conforme supracitado, a sessão será encerrada automaticamente.

6.7.1.3 – Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o (a) Pregoeiro(a) poderá admitir o reinício da etapa de lances, em prol da consecução do melhor preço, conforme disposto no parágrafo único do artigo 7º, do Decreto 10.024/2019, mediante justificativa.

6.8 – O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta, será de **1,00 (um real)**.

6.9 – Assim como as propostas de preços, os lances serão ofertados pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**.

6.10 – A LICITANTE SOMENTE PODERÁ OFERECER LANCES INFERIORES, AO ÚLTIMO POR ELE OFERTADO E REGISTRADO NO SISTEMA.

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

6.12 – No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, e o Sistema Eletrônico permanecer acessível aos Licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

6.12.1 – Quando a desconexão do sistema para o (a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a 10(dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24(vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.13 – Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.14 – Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123/2006, seguido da aplicação do critério estabelecido no §2º do artigo 3º da Lei 8666/93, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.

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

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

6.16 – Encerrada a etapa de envio de lances, o (a) Pregoeiro(a) encaminhará no sistema a contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta.

6.17 – A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL/PMBV	216
Fls. _____	
Proc. 020357	
Rubrica	

- 6.18 – A licitante melhor classificada terá prazo de 2(duas) horas, contado da solicitação do (a) pregoeiro(a) no sistema, para o envio, exclusivamente por meio de funcionalidade disponível no sistema atinente à realização da referida licitação, da proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 6.19 – Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.
- 6.19.1 – O (a) Pregoeiro(a) 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, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.
- 6.20 – O preço total que seja superior ao estimado para a contratação, constante do Termo de Referência no Anexo I, não será aceito e adjudicado.
- 6.21 – Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.
- 6.22 – O (a) Pregoeiro(a) poderá convocar o licitante melhor classificado para enviar documentos complementares à proposta e à habilitação, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2(duas) horas a contar da solicitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, sob pena de não aceitação da proposta e da inabilitação.
- 6.23 – Se a proposta de preços não for aceitável ou se o Licitante não atender às exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta de preços subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta de preços que atenda ao Edital, sendo o respectivo Licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.
- 6.24 – A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão Eletrônico constarão de ata divulgada no Sistema Eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente.

## **7 – CREDENCIAMENTO**

- 7.1 – Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas junto às Agências do Banco do Brasil S/A, provedor do sistema eletrônico, sediadas no país, caso ainda não estejam credenciados.
- 7.2 – As licitantes deverão credenciar os representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no aplicativo “Licitações”.
- 7.3 – O sócio, proprietário ou dirigente da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de sua investidura.
- 7.4 – A chave de identificação e a senha terão validade por 1 (um) ano e poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Banco do Brasil S/A, provedor do sistema eletrônico, devidamente justificado.
- 7.5 – 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 ao Município e ao Banco do Brasil S/A, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 7.6 – A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL/PMBV	217
Fls. _____ Proc. 020357	
Rubrica	

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

7.8 – O Município não possui autonomia para intervir no credenciamento dos fornecedores para obtenção da chave e senha de acesso, haja vista ser esse procedimento de exclusiva responsabilidade do Banco do Brasil S/A, provedor do sistema eletrônico.

## **8 – PROPOSTA DE PREÇOS**

8.1 – A proposta de preços e os lances formulados, contemplando o preço global ofertado para cada LOTE, bem como os documentos de habilitação deverão ser encaminhados por meio do sistema eletrônico, até a data e hora marcadas para abertura da sessão.

8.2 – Deverá ser inserido, no campo próprio do sistema eletrônico, o preço global da proposta para cada LOTE;

8.3 – A proposta e os lances deverão referir-se à integralidade do LOTE.

8.4 – Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a data e horário definidos no edital para abertura da sessão pública.

8.5 – O (a) Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital.

8.5.1 – A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, acompanhado em tempo real por todos os participantes.

8.6 – O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo(a) pregoeiro(a).

8.6.1 – Somente as propostas classificadas pelo (a) Pregoeiro(a) participarão da etapa de lances.

8.7 – A licitante melhor classificada terá prazo de 2(duas) horas, contado da solicitação do (a) pregoeiro(a) no sistema, para o envio, exclusivamente por meio de funcionalidade disponível no sistema atinente à realização da referida licitação, da proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

8.7.1 – A planilha de composição de preços deverá ser encaminhada nos termos do item 8.7, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor negociado, observadas as exigências contidas no Termo de Referência (ANEXO I – Edital) e os critérios de executabilidade nos termos da Lei.

8.8 – Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8.8.1 – O (a) Pregoeiro(a) 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, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

8.9 – A proposta de preços deverá obedecer às seguintes condições:

- a) Os valores deverão ser expressos em moeda corrente do país, com 2 (duas) casas decimais.
- b) Deverá ser apresentada conforme Anexo VI – Modelo de Planilha/Proposta de Preço em uma via ou em modelo próprio, com identificação da empresa proponente, dados bancários, n.º do CNPJ, endereço e assinada pelo seu representante legal ou credenciado.
- c) Ser apresentada com a mesma marca da proposta eletrônica anexada com a documentação de habilitação da licitante, sob pena de desclassificação.
- d) A proposta de preço deverá ter validade de 90 (noventa) dias. A proposta que não apresentar o prazo de validade, será válida por 90 (noventa) dias.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL/PMBV	218
Fls. _____	
Proc. 020357	
Rubrica	

8.10 – O envio da Proposta de Preço pressupõe pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas no Edital; o proponente será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firme e verdadeira sua proposta e lances.

8.11 – O preço deverá ser cotado considerando-se a entrega do objeto licitado, incluídos os valores de quaisquer gastos ou despesas com transporte, tributos, fretes, ônus previdenciários e trabalhistas, seguros e outros encargos ou acessórios.

8.12 – Toda a especificação estabelecida para o objeto será tacitamente aceita pelo proponente, no ato do envio de sua proposta de preço.

---

## 9 – CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

---

9.1 – O critério de julgamento será o de menor preço por LOTE, desde que observadas as especificações e outras condições estabelecidas neste instrumento convocatório e na legislação pertinente.

9.2 – Será desclassificada a proposta que:

- a) não se refira à integralidade do Lote;
- b) apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, conforme disposto nos termos do § 3º do art. 44 da Lei Federal nº 8.666/93. Caso a proposta vencedora possua itens com preços inferiores a 50% do estimado no Termo de Referência, a empresa deverá apresentar documento que comprove a viabilidade do preço ofertado, conforme disposto no art. 48, inciso II, da Lei nº 8666/93.
- c) não cumpra prazos e demais exigências estabelecidas em diligências ou no edital.
- d) não indique a marca do produto ofertado na proposta que vem anexada com a documentação de habilitação da licitante ou acrescente expressões como “referência”, “similar” ou “conforme nossa disponibilidade de estoque”. assim como, as propostas que incluam alternativas de mais de uma marca em um único item ou em todos os itens do lote. Com exceção das licitações de prestações de serviços;
- e) do arrematante que esteja superior ao valor estimado de cada lote, **ademais, o LOTE não deverá possuir itens com valores superiores ao estimado.**

9.3 – Para efeito de julgamento, serão desconsiderados os valores a partir da terceira casa decimal, caso apresentado.

9.4 – Quando houver necessidade, o (a) Pregoeiro (a) encaminhará a proposta adequada ao último lance ofertado na etapa de negociação pela arrematante e a planilha de composição de preços, solicitadas nos subitens 8.7 e 8.7.1 deste edital, **à Secretaria Municipal demandante, para análise e parecer quanto a disposição dos preços e custos apresentados**, considerando o atendimento das especificações do objeto, que determinará a aceitabilidade ou a recusa das mesmas, devidamente fundamentada.

9.4.1 – Após manifestação da Secretaria demandante quanto ao disposto no item 9.4, o Pregoeiro prosseguirá para a fase de análise dos documentos de habilitação da empresa ora arrematante. Caso o parecer seja desfavorável o Pregoeiro desclassificará a arrematante e convocará a licitante melhor classificada na disputa dos lances.

9.4.2 – Havendo a convocação da licitante remanescente na fase de preços, o pregoeiro procederá às mesmas condições previstas no item 9.4.

9.5 – O(a) Pregoeiro(a) no julgamento das propostas, poderá desconsiderar evidentes falhas formais que não afetem o seu conteúdo.

---

## 10 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

---





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL/PMBV	219
Fls. _____	
Proc. 020357	
Rubrica	

10.1 – Os documentos de habilitação deverão ser encaminhados por meio do sistema eletrônico, junto a proposta de preços, até a data e hora marcadas para abertura da sessão, sob pena de INABILITAÇÃO.

10.2 – Para habilitação dos licitantes, serão exigidas as seguintes documentações:

10.2.1 – Habilitação Jurídica:

- a) Cédula de Identidade do(s) sócio(s) da empresa;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor com todas as alterações, ou contrato social consolidado devidamente registrado no órgão competente. Neste último caso quaisquer alterações após a consolidação deverá ser apresentada;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

10.2.2 – Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de regularidade do Licitante com a Fazenda Estadual ou Distrital e Municipal, do domicílio ou sede do licitante;
- b) Certidão conjunta de regularidade da fazenda e dívida ativa da União, nos termos da Portaria MF nº 358, de 05 de setembro de 2014;
- c) Prova de regularidade com o FGTS (conforme Lei 8.036/90);
- d) Certidão Negativa de débitos Trabalhista – CNDT, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011;

10.2.3 – Qualificação Técnica:

**a) Deverão ser observadas as exigências contidas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital;**

10.2.4 – Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata, ou Certidão de Recuperação Judicial afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório, conforme disposto no **Acórdão 1201/2020-TCU**, expedidas pelo Distribuidor da sede do Licitante dentro do seu prazo de validade. As certidões que não constarem o prazo de validade expressamente, serão consideradas válidas quando o prazo não for superior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua emissão, salvo as exigências constantes no **item 10.6, alínea “c”**.
- b) Cópia, retirada do Livro Diário, do Balanço Patrimonial constando o Termo de Abertura e Encerramento e demonstrações contábeis do último exercício social já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente assinadas pelo contador;
  - b.1) A expressão na forma da lei será igualmente suprida quando o balanço patrimonial e a demonstração de resultado forem apresentados através de publicação em Diário Oficial ou em Jornal de grande circulação.
  - b.2) As empresas com **menos de 01 (um) ano de exercício social de existência** devem apresentarem o Balanço de Abertura ou o último Balanço Patrimonial levantado.
  - b.3) A comprovação de boa situação financeira da licitante será avaliada com base nos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) definidos na IN 02/2010 SLTI/MPOG, em consonância com o disposto no art. 31, § 1º e § 5º da Lei nº 8666/93, conforme aplicação das fórmulas:

$$\begin{aligned}
 & \text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo} \\
 \text{LG} = & \frac{\text{-----}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \\
 & \text{Ativo Total} \\
 \text{SG} = & \frac{\text{-----}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}
 \end{aligned}$$





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL/PMBV	220
Fls. _____	
Proc. 020357	
Rubrica	

Ativo Circulante

LC = -----

Passivo Circulante

c) Serão inabilitados os proponentes que apresentarem resultado menor do que 01 (um), em qualquer um dos índices obtidos na avaliação da situação financeira, de acordo com o disposto no item 10.2.4, alínea “b” e seus subitens;

10.2.5 – Outros documentos: Deverão ser remetidas todas as declarações constantes no Anexo V deste Edital.

10.2.6 – Declaração de disponibilidade de alvará de funcionamento válido, a fim de que seja resguardada a efetiva execução do objeto licitado. *OBS.: A declaração poderá ser substituída pela apresentação da cópia (devidamente autenticada nos termos do item 10.5) do alvará de funcionamento da sede da licitante.*

10.2.7 – Formulário fornecido pelo órgão licitante contendo todas as informações solicitadas, devidamente preenchidas e assinadas pelo representante legal, conforme modelo constante no **ANEXO IV** deste Edital. Cabe ressaltar que a apresentação do referido formulário não é de cunho obrigatório, porém é de responsabilidade da licitante a prestação das informações no momento da apresentação da proposta de preços, Item 8 do Edital.

10.3 – ALÉM DESTA DOCUMENTAÇÃO, O LICITANTE DEVERÁ ATENDER TODAS AS EXIGÊNCIAS CONFORME DESCRITO NO ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA), DESTE EDITAL, INCLUSIVE A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

10.4 – Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF deverão ser enviadas nos termos do disposto no item 6.1.

10.4.1 – É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

10.4.2 – O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo(a) Pregoeiro (a) lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

10.5 – *Todos os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original ou em fotocópias (nos termos do Art. 3º, II da Lei 13.726/2018), bem como os licitantes poderão solicitar à CPL nos dias que antecedem a abertura da sessão a certificação “Confere com original” das documentações apresentadas, reservando-se o direito de, a qualquer momento, exigir os originais para comparação e comprovação de sua autenticidade.*

10.6 – Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante, com o número do CNPJ e, preferencialmente, com endereço respectivo, observando-se ainda o seguinte:

a) se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz, ou;

b) se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, exceto quanto à Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, por constar no corpo das certidões supra, serem válidas para matriz e filiais, assim como quanto ao Certificado de Regularidade do FGTS, quando o licitante tenha o recolhimento dos encargos centralizado, devendo, desta forma, apresentar o documento comprobatório de autorização para a centralização, ou;

c) se o licitante for à matriz e o executor do objeto for à filial, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente. A mesma situação fica configurada quando o licitante for à filial e o executor do objeto for a matriz, observando-se o disposto na alínea “a” deste item, quanto à centralização de recolhimentos dos encargos;

d) serão dispensados da apresentação de documentos com o número do CNPJ da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz.

Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco  
e-mail: [pregao.pmbv@gmail.com](mailto:pregao.pmbv@gmail.com) - Visite o nosso site: [www.boavista.rr.gov.br](http://www.boavista.rr.gov.br)

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: ANDRE NOBREGA FERREIRA LIMA EM 26/12/2022 15:11:24

LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 31105FA1A





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL/PMBV	221
Fls. _____	
Proc. 020357	
Rubrica	

10.7 – A documentação exigida neste Edital, para Habilitação e Proposta de Preços, não poderá conter rasuras, ressalvas, emendas, borrões e entrelinhas.

10.8 – Documentos que possuírem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor deverão estar válidos até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública. Já aqueles que não possuírem prazo de validade expressamente serão considerados válidos quando datados nos últimos 180 (cento e oitenta) dias até a data de sua apresentação, exceto:

a) Atestado de Capacidade Técnica que obedece o disposto no § 5º art. 30 da Lei Federal nº 8666/93;

b) Certidão Negativa de Falência ou Concordata, cujo o prazo de validade será conforme o descrito no item 10.2.4, alínea “a” deste Título.

10.9 – O não envio de documento ou a apresentação dos documentos de habilitação em desacordo com o previsto neste Título INABILITARÁ o proponente.

10.10 – Quando houver necessidade, o (a) Pregoeiro (a) encaminhará os documentos de habilitação referentes à qualificação técnica à **Secretaria demandante**, para análise e parecer das exigências técnicas dispostas no item 10.2.3 do presente edital e no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

10.10.1 – Após a manifestação da Secretaria, o (a) Pregoeiro (a) fará a conferência das demais documentações e procederá com o julgamento da fase habilitatória.

10.11 – Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no edital, o licitante será declarado vencedor.

---

## 11 – RECURSOS

---

11.1 – Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

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

11.3 – Nesse momento o(a) Pregoeiro(a) não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

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

11.5 – Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

---

## 12 – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

---





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL/PMBV

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 020357

222

Rubrica

12.1 – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor. Caso não ocorra a interposição de recursos caberá o(a) Pregoeiro(a) adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

12.2 – Após adjudicação, os autos serão encaminhados à Controladoria Geral do Município – CGM para análise dos procedimentos licitatórios. Aprovada a regularidade/legalidade os autos serão encaminhados para homologação da autoridade competente.

---

### **13 – FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO**

---

13.1 – Quanto a fiscalização e o recebimento do objeto da licitação, serão observadas as regras estabelecidas no Termo de Referência, anexo I, do presente edital.

13.2 – Em casos de convênio, a Contratada deverá permitir o livre acesso de servidores do CONCEDENTE, e dos Órgãos de Controle Internos e Externos, a qualquer tempo e lugar, aos processos, documentos e informações referentes a este convênio, bem como aos locais de execução do objeto do presente Contrato.

---

### **14 – PAGAMENTO**

---

14.1 – Os recursos financeiros correrão sob as rubricas:

Programa de Trabalho nº.:

Natureza de Despesa:

Fonte de Recursos:

Valor Estimado: **R\$ 503.999,99 (quinhentos e três mil novecentos e noventa e nove reais e noventa e nove centavos).**

14.2 – Os pagamentos decorrentes da concretização do objeto desta licitação serão efetuados conforme descrito no Termo de Referência, Anexo I, deste Edital.

14.3 – Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

14.4 – Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

---

### **15 – DA PRESTAÇÃO DA GARANTIA**

---

15.1 – Fica dispensada para o(s) licitante(s) vencedor (es) prestação da garantia para a execução do objeto da presente licitação, conforme disposto no art. 56, § 2º da Lei nº 8.666/93, salvo se exigido pela autoridade competente no Termo de Referência, Anexo I, do Edital.

---

### **16 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

---

16.1 – Quanto as sanções administrativas, serão observadas as regras estabelecidas no artigo 49, incisos e parágrafos, do Decreto nº 10.024/2019, bem como as demais constantes no Termo de Referência, anexo I, do presente edital.

---

### **17 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

---

17.1 – Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

17.1.1 – Anexo I – Termo de Referência;

17.1.2 – Anexo II – Minuta de Ata de Registro de Preços;

17.1.3 – Anexo III – Minuta Contratual;

17.1.4 – Anexo IV – Informações para Formalização do Contrato;

Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco  
e-mail: [pregao.pmbv@gmail.com](mailto:pregao.pmbv@gmail.com) - Visite o nosso site: [www.boavista.rr.gov.br](http://www.boavista.rr.gov.br)

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: ANDRE NOBREGA FERREIRA LIMA EM 26/12/2022 15:11:24

LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 31105FA1A





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL/PMBV
Fls. _____
Proc. 020357
Rubrica

223

17.1.5 – Anexo V – Modelos de Declarações;

17.1.6 – Anexo VI – Modelo de Planilha / Proposta de Preço;

17.2 – O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do proponente, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

17.3 – Toda a documentação apresentada neste instrumento convocatório e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

17.4 – A Pregoeira, no interesse da administração, poderá adotar medidas saneadoras durante o certame e, em especial, na sessão do pregão, relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, conforme disposto no § 3º do art. 43 da Lei Federal 8.666/93.

17.4.1 – Se houver solicitação de documentos em diligências, estes poderão ser apresentados no protocolo geral da Prefeitura Municipal de Boa Vista, localizado à Rua General Penha Brasil, nº. 1011, Bairro São Francisco, Palácio 9 de julho, CEP 69.305 – 130.

17.4.2 – O não cumprimento da diligência poderá ensejar a inabilitação do licitante ou a desclassificação da proposta.

17.4.3 – Havendo necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, a respectiva somente será reiniciada mediante aviso prévio no sistema, com, no mínimo, 24(vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

17.5 – A participação do licitante nesta licitação implica o conhecimento integral dos termos e condições inseridos neste instrumento convocatório, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

17.6 – A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo o Município revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado na CPL para conhecimento dos participantes da licitação.

17.7 – Para atender a seus interesses, o Município reserva-se o direito de alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos os limites estabelecidos no § 1º do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.

17.8 – Qualquer modificação no presente edital será divulgada pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

17.9 – Em casos de equívocos de digitação no texto do presente edital ou em seus anexos, será publicado um adendo retificador e/ou esclarecedor, contendo as devidas correções para melhor compreensão dos licitantes, evitando possíveis desentendimentos.

17.10 – Fica o licitante ciente que a simples apresentação da proposta implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital, não podendo invocar nenhum desconhecimento, como elemento impeditivo da formulação de sua proposta ou do perfeito cumprimento do ajuste.

17.11 – Fica eleito o foro da Comarca de Boa Vista, Estado de Roraima, para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.

Boa Vista – RR, 26 de Dezembro de 2022.

**André Nóbrega Ferreira Lima**  
Pregoeiro

Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco  
e-mail: [pregao.pmbv@gmail.com](mailto:pregao.pmbv@gmail.com) - Visite o nosso site: [www.boavista.rr.gov.br](http://www.boavista.rr.gov.br)

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: ANDRE NOBREGA FERREIRA LIMA EM 26/12/2022 15:11:24

LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 31105FA1A





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL/PMBV
Fls. _____
Proc. 020357
Rubrica

224

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA Nº 1535/22-SEPF**

### 1 - FUNDAMENTAÇÃO

Este Termo de Referência foi elaborado em cumprimento ao disposto nas Leis Federais n. 8.666/93, n. 10.520/2002 e Decreto Municipal n. 113-E de 19 de novembro de 2014.

### 2 - DO OBJETO

Registro de preço para eventual contratação de empresa para locação de sistema (software) de gestão pública voltado para contabilidade pública, portal da transparência, patrimônio, incluindo implantação, treinamento técnico operacional, manutenção, suporte técnico, licença de uso individual, migração dos dados contábeis, e parametrização das informações, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde - SMSA, Secretaria Municipal de Gestão Social - SEMGES, Fundação Educação, Turismo, Esporte e Cultura - FETEC da Prefeitura Municipal de Boa Vista.

### 3 - JUSTIFICATIVA

3.1. A Prefeitura de Boa Vista, entendendo a necessidade de melhoria das ferramentas de gestão pública, visando dar maior celeridade aos procedimentos contábeis, financeiros e orçamentários, patrimoniais e gerenciais, bem como da fiscalização das atividades econômicas e do controle da aplicação dos recursos públicos, em observância à Lei nº 4.320/64, de 17 de março de 1964, e da Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, propõem a contratação do serviço de locação de sistema (software) de gestão pública;

3.2. A contratação do serviço de pessoa jurídica, ocorre em virtude da ausência de profissionais, no quadro da Administração Municipal, com qualificação técnica necessária para o desenvolvimento de sistemas de tecnologia que atendam às necessidades do município;

3.3. O serviço a ser prestado por empresa especializada em desenvolvimento de sistemas de tecnologia da informação proporcionará ao município de Boa Vista uma ferramenta de gestão pública atualizada com a legislação, bem como acesso às melhores tecnologias disponíveis no mercado, e permitirá a integração e melhoria do fluxo interno de informações de diversas áreas da administração municipal, e ainda oferecerá maior transparência quanto à aplicação dos recursos públicos.

3.4. Deve-se ressaltar que o futuro contrato proporcionará à administração municipal, a implantação do software, treinamento dos seus servidores, suporte técnico e manutenção do sistema durante o período de vigência do contrato.

### 4 - DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	VALOR TOTAL
01	Conversão de Dados	01	3.333,33

4.1 Os dados que compõem as bases de informações do exercício atual e dos últimos 5 (cinco) anos deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame, a Prefeitura não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato ou a critério da contratante. O sistema deverá integrar as entidades, proporcionando aos profissionais responsáveis administrar os serviços oferecidos pela Prefeitura de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar o processo.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	VALOR TOTAL
02	Implantação, customização e parametrização dos sistemas.	01	3.333,33

Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco  
e-mail: [pregao.pmbv@gmail.com](mailto:pregao.pmbv@gmail.com) - Visite o nosso site: [www.boavista.rr.gov.br](http://www.boavista.rr.gov.br)

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: ANDRE NOBREGA FERREIRA LIMA EM 26/12/2022 15:11:24

LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTES DOCUMENTOS EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 31105FA1A





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL/PMBV
Fls. _____
Proc. 020357
Rubrica

225

4.2. **IMPLANTAÇÃO** - Esta rotina deverá englobar o estudo de viabilidade, a identificação de necessidades de ajuste no modelo organizacional do Município, instalação e início da operação de todos os módulos componentes do sistema requisitado, do software gerenciador do banco de dados e dos demais softwares requeridos, respeitando-se a ordem lógica de interdependência dos mesmos abrangendo todas as tarefas necessárias para sua consecução, como o levantamento de informações disponíveis da legislação existente, parametrização dos softwares de acordo com as mesmas, migração dos dados e estruturação do banco de dados, treinamento operacional no uso do sistema e início do funcionamento efetivo.

4.2.1. **CUSTOMIZAÇÃO** - É a rotina para desenvolvimento e adequação do sistema às rotinas de gestão da Prefeitura Municipal de Boa Vista-RR, compreendendo as adequações do ambiente, adequações à legislação, o desenvolvimento de interfaces entre os aplicativos existentes e o produto implantado e as adequações para flexibilização da implantação do sistema de acordo com perfis estabelecidos.

4.2.2. **PARAMETRIZAÇÃO** - Esta rotina deverá ser implementada para a parametrização e engloba as definições que administram as operações do sistema permitindo a configuração de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Boa Vista-RR.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
03	Treinamento de 50 (cinquenta) servidores	01	35.333,33	35.333,33

4.3. **TREINAMENTO** - Esta rotina deverá prever o treinamento de usuários e técnicos da Prefeitura de Boa Vista, na operação e uso dos sistemas requisitados, noções básicas sobre os softwares gerenciador de banco de dados e demais softwares requeridos, contemplando todos os recursos propostos. A critério da Prefeitura Municipal de Boa Vista esse treinamento poderá ser realizado em sua totalidade ou parcialmente em nossa sede ou na sede da contratada.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
04	Locação de software de gestão pública, voltado contabilidade pública, portal da transparência, patrimônio, incluindo licença de uso, suporte técnico e manutenção do sistema. Prefeitura Municipal De Boa Vista; Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Assistência Social; FETEC- Fundação Educação, Turismo, Esporte e Cultura;	01	38.500,00	462.000,00

4.4. **LICENÇA DE USO DO SISTEMA** - Será o direito outorgado pela empresa contratada que dará direito a entidade contratante de utilizar o sistema contratado e dos softwares requeridos para seu funcionamento, sendo a empresa contratada a titular/representante dos direitos autorais e proprietária dos sistemas.

4.4.1. **SUPORTE TÉCNICO / MANUTENÇÃO** – Assistência intelectual (presencial e/ou a distância), tecnológica (revisões, atualizações de software, etc.), com objetivo de solucionar problemas técnicos relacionados a falhas no sistema, ou mudanças de legislação municipal, estadual ou federal, bem como atualização de versões, e ajuda quando houver dúvidas na operação do sistema.

4.4.2. Ao final do contrato os dados inseridos no Sistema deverão ser disponibilizados em formato Texto.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL/PMBV
Fls. _____
Proc. 020357
Rubrica

226

### 5. ESTIMATIVA DE CUSTO

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR
01	Conversão de Dados	3.333,33
02	Implantação, customização e parametrização do sistema.	3.333,33
03	Treinamento de 50 (cinquenta) servidores	35.333,33
<b>SUBTOTAL</b>		<b>41.999,99</b>
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL
04	Locação de software de gestão pública, voltado para contabilidade pública, portal da transparência, patrimônio, incluindo licença de uso, suporte técnico e manutenção do sistema, pelo período de 12 (doze) meses.	38.500,00
<b>VALOR 12 MESES (item 04)</b>		<b>462.000,00</b>
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>503.999,99</b>

5.1. O valor total estimado será de R\$ 503.999,99 (quinhentos e três mil e novecentos e noventa e nove reais e noventa e nove centavos) sendo:

5.1.1. O item 01 no valor de R\$ 3.333,33 (três mil e trezentos e trinta e três reais e trinta e três centavos), com vigência 03 meses, a contar da assinatura do contrato, conforme disposto no artigo 57, caput, da Lei nº 8.666/93 e alterações;

5.1.2. O item 02 no valor de R\$ 3.333,33 (três mil e trezentos e trinta e três reais e trinta e três centavos), com vigência 01 meses, a contar da assinatura do contrato, conforme disposto no artigo 57, caput, da Lei nº 8.666/93 e alterações;

5.1.3. O item 03 no valor de R\$ 35.333,33 (trinta e cinco mil e trezentos e trinta e três reais e trinta e três centavos), com vigência 03 meses, a contar da assinatura do contrato, conforme disposto no artigo 57, caput, da Lei nº 8.666/93 e alterações;

5.1.4. O item 04 no valor de 462.000,00 (quatrocentos e sessenta e dois mil reais), com vigência de 12 (doze) meses a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme disposto no artigo 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/93 e alterações.

5.1.5. O pagamento da Manutenção, assim como Implantação e Treinamento do sistema a ser licenciado, será efetuado mensalmente até o 30º dia de cada mês subsequente ao mês da prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal de Serviços, de acordo com a efetiva implantação/utilização do sistema, a ser atestado pela Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças - SEPF.

### 6. DA HABILITAÇÃO PARA O CERTAME

6.1. Para a habilitação nas licitações exigir-se-á dos interessados, nos termos dos artigos 27 a 33 da Lei nº. 8.666/93, exclusivamente, documentação relativa a:

6.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA;

6.1.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA;

6.1.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA.

6.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, consistente em:

6.2.1. Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a Licitante dispõe de aptidão para desempenho da atividade de organização, promoção, coordenação, execução e acompanhamento até a finalização de todas as atividades com disponibilização de infraestrutura e o fornecimento de apoio logístico para os eventos e compatível em características e quantidades com o objeto da licitação, conforme preceitua o art. nº 30, inciso II, § 1º e 3º da Lei nº 8666/93 e alterações posteriores.

Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco  
e-mail: [pregao.pmbv@gmail.com](mailto:pregao.pmbv@gmail.com) - Visite o nosso site: [www.boavista.rr.gov.br](http://www.boavista.rr.gov.br)

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: ANDRE NOBREGA FERREIRA LIMA EM 26/12/2022 15:11:24

LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 31105FA1A





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL/PMBV	227
Fls. _____	
Proc. 020357	
Rubrica	

6.2.2. O atestado ou certidão, de que trata o item 6.2.1. deverá ser apresentado em papel timbrado ou com carimbo do CNPJ da pessoa jurídica, contendo a identificação do signatário, cargo, nome e telefones ou qualquer outro meio que permita contato para eventuais diligências que se fizerem necessárias.

## 7. PROVA DE CONCEITO

**7.1.** Após a fase de habilitação, o (a) PREGOEIRO (a), na própria sessão, convocará a LICITANTE ARREMATANTE para realização da PROVA DE CONCEITO, a fim de que seja averiguado o atendimento dos requisitos e das especificações técnicas contidos nos itens 4.1, 4.2, 4.3 e 4.4 e anexo I deste Termo de Referência, e em especial no que diz respeito à qualidade, durabilidade, desempenho e funcionalidade dos sistemas ofertados.

**7.2.** A LICITANTE ARREMATANTE deverá, após a convocação do (a) PREGOEIRO (a) conforme item 7.1, entrar em contato com a SEPF, pelo e-mail [sepf.ti@boavista.rr.gov.br](mailto:sepf.ti@boavista.rr.gov.br) ou pelo telefone (95) 3621-1673, **no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, para obtenção das informações referentes ao local, data, horário e prazo de realização da PROVA DE CONCEITO.

**7.2.1** A PROVA DE CONCEITO ocorrerá presencialmente e em sessão aberta.

**7.2.2** Em consonância com o princípio da publicidade, bem como com os acórdãos do TCU nº 1823/2017 e 2763/2013, todas as licitantes terão o direito de acompanhar a realização da PROVA DE CONCEITO.

**7.2.2.1.** As licitantes deverão, no prazo e pelos canais de comunicação estabelecidos no item 7.2, entrar em contato com a SEPF para a obtenção das informações necessárias, bem como informar o interesse em acompanhar a apresentação da PROVA DE CONCEITO.

**7.3.** Uma vez iniciada a PROVA DE CONCEITO é **vedado** ao LICITANTE ARREMATANTE a realização de ajustes, modificações, instalações ou atualizações de quaisquer componentes dedicados a apresentação da referida prova, para fins de adequá-los às especificações constantes neste Termo de Referência e anexos.

**7.4** Será concedida à LICITANTE ARREMATANTE uma única oportunidade para realização da PROVA DE CONCEITO.

**7.5** A adjudicação da licitação fica condicionada à execução desta PROVA DE CONCEITO, consistindo na demonstração e comprovação pela LICITANTE ARREMATANTE à SEPF de que os sistemas dispõem todas as solicitações e requisitos funcionais previstos nos itens 4.1, 4.2, 4.3 e 4.4 e anexo I deste Termo de Referência.

**7.5.1.** Independente das especificações aqui estabelecidas, os sistemas não poderão, sob qualquer hipótese, possuírem características técnicas, componentes, formas e outros, que possam provocar acidentes ou danos aos usuários.

**7.6.** Será constituída uma COMISSÃO, por meio de Portaria a ser publicada, composta por no mínimo 03(três) servidores da PMBV indicados pela SEPF, para AVALIAÇÃO da PROVA DE CONCEITO, bem como posterior elaboração de PARECER TÉCNICO, informando a **aprovação** ou **reprovação** da LICITANTE ARREMATANTE, levando em consideração as exigências contidas nos itens 4.1, 4.2, 4.3 e 4.4 e anexo I deste Termo de Referência.

**7.6.1** A análise dos sistemas a serem apresentados será realizada de forma objetiva, observadas as especificações técnicas e requisitos previstos nos itens 4.1, 4.2, 4.3 e 4.4 e anexo I deste Termo de Referência, bem como em atenção especial à **inexistência** de uso de materiais, itens, componentes e outros, proibidos pela legislação em vigor.

**7.7** Será desclassificada a LICITANTE ARREMATANTE que tiver a PROVA DE CONCEITO reprovada pela COMISSÃO, por não atender as especificações técnicas e funcionais previstas nos itens 4.1, 4.2, 4.3 e 4.4 e anexo I deste Termo de Referência, ou por não realizar a PROVA DE CONCEITO no local, data, horário e prazo estabelecidos pela SEPF.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL/PMBV

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 020357

228

Rubrica

**7.8.** No caso de **reprovação** da PROVA DE CONEITO e **desclassificação** da LICITANTE ARREMATANTE, será CONVOCADA pelo (a) PREGOEIRO (a), a LICITANTE REMANESCENTE, conforme ordem de classificação no Pregão, para a realização da PROVA DE CONCEITO, obedecendo as mesmas regras estabelecidas no item 7 e subitens, deste Termo de Referência.

**7.9.** Em situações de caso fortuito ou força maior, que venha prejudicar a realização e avaliação da PROVA DE CONCEITO, a sessão, o agendamento e os prazos serão suspensos, e redefinidos pela SEPF.

**7.10.** Se comprovado que a LICITANTE ARREMATANTE, durante a PROVA DE CONCEITO, tentar ludibriar, frustrar, fraudar, enganar ou perturbar o certame, estará sujeita às penalidades previstas no artigo 90 da Lei Federal 8.666/93.

**7.11.** A PROVA DE CONCEITO deverá ser realizada de forma semelhante ao que será disponível à CONTRATANTE, caso a ARREMATANTE seja sagrada vencedora.

## 8. PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. A prestação dos serviços iniciar-se-á após a assinatura do contrato tendo o seguinte cronograma:

DESCRIÇÃO	DIAS												
	30	60	90	120	150	180	210	240	270	300	330	365	
Implantação, customização e parametrização do sistema.	X												
Conversão de Dados	X	X	X										
Treinamento de servidores	X	X	X										
Locação de software web de gestão pública, voltado para contabilidade pública, portal da transparência, patrimônio, compras e protocolo, incluindo licença de uso, suporte técnico e manutenção do sistema, pelo período de 12 (doze) meses.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

## 9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Executar o contrato fielmente de acordo com as cláusulas avençadas e a legislação em vigor;

9.2. Submeter-se à fiscalização por parte da contratante, prestando todos os esclarecimentos sempre que solicitados;

9.2.1. Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

9.3. Fornecer acesso ao sitio eletrônico (web) para equipamentos próprios da Prefeitura Municipal de Boa Vista, e colocar à disposição de cada Secretaria, para utilização e operação por todos os servidores designados, bem como prestar os serviços necessários à manutenção do referido sistema, da seguinte forma:

Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco  
e-mail: [pregao.pmbv@gmail.com](mailto:pregao.pmbv@gmail.com) - Visite o nosso site: [www.boavista.rr.gov.br](http://www.boavista.rr.gov.br)

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: ANDRE NOBREGA FERREIRA LIMA EM 26/12/2022 15:11:24

LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 31105FA1A





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL/PMBV	229
Fls. _____	
Proc. 020357	
Rubrica	

9.3.1. Disponibilizar manutenção regular sem custos para a Contratante, e suporte técnico, uma vez por mês para manutenção presencial, suporte técnico para corrigir possíveis erros decorrentes de eventuais falhas, de mudança na legislação municipal, estadual e federal, de mudanças de moeda, de atualização de versões, de eliminação de dúvidas de operação do sistema, da parametrização e/ou customização para atender a novas necessidades de serviços desenvolvidas na Administração municipal.

9.3.2. Disponibilizar manutenção eventual configurada como exclusiva solicitação da Contratante, relacionada com o fornecimento ou alteração de rotinas que se configurem como novos aplicativos e/ou rotinas não especificadas e nem prevista no termo de referência e que cuja realização somente ocorrerá a partir da aprovação de propostas específicas formuladas pela Contratante, com base na quantidade de horas necessárias para sua execução.

9.3.3. A contratada deverá, em caso de manutenção descrita acima, garantir o atendimento no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas uteis.

9.3.4. Obriga-se a contratada em garantir sempre que necessário, sem custo para a contratante, sempre que solicitado com atendimento in loco, a presença de técnicos com experiência nos sistemas instalados na Prefeitura de Boa Vista.

9.4. Responsabilizar-se pelo treinamento e capacitação do pessoal técnico da Contratante, com vistas ao pleno desempenho das atividades de operação do sistema, bem como garantir o fornecimento de documentação técnica do sistema.

9.5. Fornecer a documentação (manual) do sistema e aplicativos.

9.6. Manter o sigilo e a integridade de todos os dados utilizados na operação do sistema informatizados;

9.7. Disponibilizar, a qualquer tempo, quando solicitado toda a base de dados relacionadas aos sistemas implantados.

9.8. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

9.9. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

9.10. Não subcontratar totalmente o objeto do contrato, porém será admitida a subcontratação parcial, desde que autorizado pelo Contratante;

9.11. Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação, compatível com as obrigações assumidas, durante toda a execução do contrato;

9.12. Protocolar a Nota Fiscal na Secretaria de Planejamento orçamento e Finanças acompanhada dos documentos de Regularidade Fiscal e Trabalhista;

9.13. Aceitar os acréscimos ou supressões nos serviços, nas mesmas condições contratuais, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

## **10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

10.1. Lavrar o termo de contrato e respectivos aditamentos, mantendo no processo administrativo que deu origem ao contrato, os arquivos cronológicos dos seus autógrafos e registro dos extratos;

10.2. Providenciar a publicação do extrato do contrato e respectivos aditamentos no Diário Oficial do Município, para plena eficácia do termo pactuado;

10.3. Executar o contrato fielmente de acordo com as cláusulas avençadas e a legislação em vigor;

10.4. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o livre acesso dos técnicos da contratada às dependências da contratante, bem como às informações físicas ou eletrônicas, relacionadas à execução do contrato.

10.5. Fiscalizar a execução do contrato por meio de um representante (fiscal) especialmente designado pela administração;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL/PMBV	230
Fls. _____	
Proc. 020357	
Rubrica	

- 10.6. O fiscal anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- 10.7. Receber o objeto do contrato nos termos do artigo 73, inciso I, da Lei 8.666/93;
- 10.8. Aplicar as sanções quando houver a inexecução total ou parcial do contrato;

### **11. DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO**

- 11.1. O contrato poderá ser alterado unilateralmente pela administração ou por acordo das partes para:
- 11.1.1. Modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
- 11.1.2. Modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou supressão quantitativa de seu objeto, no limite de até 25% (vinte e cinco por cento);
- 11.1.3. Restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico financeiro inicial do contrato, tomando por base o índice IGPM.

### **12. DO REAJUSTE DE PREÇOS**

- 12.1. O contrato poderá ter seu preço reajustado anualmente a contar da data limite para apresentação da proposta, conforme disposto no artigo 3º, §1º da Lei 10.192, de 14/02/2001.
- 12.2. A concessão de reajuste anual do contrato deverá ser motivada pela contratada, devidamente circunstanciada, devendo utilizar-se o Índice IGPM, ou outro aplicável, para realização dos cálculos.

### **13. DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO**

- 13.1. Constituem motivos para a rescisão do contrato:
- 13.2. A inexecução total ou parcial do objeto ou o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- 13.3. Lentidão na execução dos serviços, que causem transtornos à administração;
- 13.4. Paralisação do serviço sem justa e prévia comunicação à administração;
- 13.5. Subcontratação total do serviço;
- 13.6. O desatendimento das determinações regulares do fiscal do contrato;
- 13.7. Cometimento de faltas reiteradas na execução do contrato, anotadas pelo fiscal na forma do artigo 67, §1º da Lei 8.666/93;
- 13.8. Decretação de falência ou instauração de insolvência civil;
- 13.9. Dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- 13.10. Alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- 13.11. Supressão, por parte da administração, do quantitativo de serviços acima do permitido por Lei;
- 13.12. Atraso superior a 90 (noventa) dias do pagamento devido pela administração, contados da data da apresentação da nota fiscal/fatura;
- 13.13. A rescisão do contrato deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurado o contraditório e ampla defesa.
- 13.14. A rescisão do contrato poderá ocorrer nas seguintes hipóteses;
- 13.14.1 Por ato unilateral e escrito da administração;
- 13.14.2. Amigável, por acordo entre as partes; e
- 13.14.3. Judicial.

### **14. DAS PENALIDADES**

Rua Gal. Penha Brasil, 1011 – Palácio 9 de Julho – Anexo I – São Francisco  
e-mail: [pregao.pmbv@gmail.com](mailto:pregao.pmbv@gmail.com) - Visite o nosso site: [www.boavista.rj.gov.br](http://www.boavista.rj.gov.br)

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: ANDRE NOBREGA FERREIRA LIMA EM 26/12/2022 15:11:24

LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 31105FA1A





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL/PMBV	231
Fls. _____	
Proc. 020357	
Rubrica	

14.1. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à:

14.1.1. Multa de mora de 1% (um por cento) por dia de atraso limitado a 10% do valor do contrato.

14.2. Pela inexecução total ou parcial do contrato a administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes sanções:

14.2.1. Advertência;

14.2.2. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato;

14.2.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Boa Vista, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

14.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação pela própria autoridade que aplicou a penalidade; e

14.3. Inscrição no Cadastro de Empresas Inidôneas ou Suspensas (CEIS) do site .www.portaldatransparencia.gov.br;

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

15.1. Poderá utilizar-se da Ata de registro de preços qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta à SEPF, desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitada no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e no Decreto Municipal nº 113/E, até o limite adicional de 100% dos quantitativos registrados para utilização da SEPF.

### **16. DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

16.1. O gerenciamento deste Instrumento, nos aspectos operacionais e contratuais, caberá ao Responsável designado pela CONTRATANTE, competindo-lhe:

16.2. Efetuar o controle dos fornecedores, dos preços, dos quantitativos fornecidos e das especificações do objeto registrado;

16.3. Observar, durante a vigência da presente Ata, que nas contratações sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive, solicitar novas certidões ou documentos vencidos;

16.4. Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fim de adequação às novas condições de mercado e da aplicação de penalidades;

16.5. Consultar o fornecedor registrado quanto ao interesse em realizar o fornecimento a outro órgão da Administração Pública que se interesse em aderir a presente Ata;

16.6. Coordenar as formalidades e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no edital da licitação e na presente Ata.

### **17. CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

17.1. A ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, de pleno direito:

17.1.1. Pela administração quando:

a) A detentora não cumprir as obrigações constantes desta no Edital da licitação;

b) A detentora não assinar o contrato ou receber a nota de empenho no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa;

c) A detentora der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços;

d) Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente de registro de preços;

e) Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

f) Por razões de interesse público devidamente demonstrado e justificado pela Administração;

g) A comunicação do cancelamento do preço registrado será feita por correspondência com aviso do recebimento, juntando-se o comprovante aos autos que deram origem ao registro de preços.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

h) No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Município – DOM, considerando-se cancelado, o preço registrado após 01 (um) dia da publicação;

17.2. Pelas detentoras, quando, mediante solicitação por escrito, comprovarem estar impossibilitadas de cumprir as exigências desta ATA de Registro de Preços.

**18. JUSTIFICATIVA PARA VEDAÇÃO DE CONSÓRCIO**

18.1. Recomendamos a vedação da participação na licitação de empresa em regime de consórcio, considerando que a ausência de quaisquer prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas isoladamente não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação, mormente em relação à qualificação técnica e econômica financeira, o que não é o caso do objeto da almejada contratação.

**19. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

19.1. Nos termos dos artigos 7º § 2º do Decreto 7.892/2013 e art. 15 do Decreto Municipal nº 113–E, “Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para formalização do contrato ou outro instrumento hábil”.

**20. DA VIGÊNCIA**

20.1 A Ata de Registro de Preços resultante deste certame terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Município;

20.2 O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contado a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme disposto no Inciso IV, do art. 57, da Lei 8.666/1993, com suas posteriores alterações.

**21. DISPOSIÇÕES FINAIS**

a) Dúvidas referentes as informações constantes neste Termo de Referência deverão ser dirigidas a Superintendência de Administração da Secretaria de Planejamento, Econ. E Finanças.

b) Esta administração declara competente o Foro de Boa Vista - Roraima para dirimir qualquer questão contratual.

Boa Vista, RR, 06 de dezembro de 2022.

Elaborado por:

**LUCINHO BATISTA CATÃO**  
Técnico Municipal SA/SEPF

De acordo:

**CÁSSIO ROGÉRIO GONÇALVES DE OLIVEIRA**  
Superintendente de TI/SEPF

Autorizado:

**CELIANE MAFRA DE LIMA ARAÚJO**  
Secretária Municipal de Economia, Planejamento e Finanças – Adjunta





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL/PMBV	233
Fls. _____ Proc. 020357	
Rubrica	

**ANEXO I**

**1. ESPECIFICAÇÃO GERAL DO SISTEMA - GARANTIAS GERAIS**

- 1.1 O sistema deverá garantir que todos os módulos, atendam de forma otimizada às necessidades da entidade contratante, e que a tecnologia empregada seja adequada.
- 1.2. O sistema deverá disponibilizar recursos técnicos para ser operado via WEB com possibilidade de uso do banco de dados em nuvens (cloud computing).
- 1.3. O sistema deverá ser construído, em todos os seus módulos, com interface gráfica. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caracteres.
- 1.4. O sistema deve possibilitar a integração com outros sistemas de informática de forma interagir no modulo de troca de informações gerenciais e financeiras.
- 1.5. As informações devem estar integradas de forma a eliminar redundâncias entre os diversos cadastros e permitir apresentação de visões informações com relacionamento entre si, pertencentes aos cadastros e/ou tabelas situadas em outros sistemas.
- 1.6. O sistema deverá utilizar ano com quatro algarismos.
- 1.7. O sistema deverá prover o controle efetivo do uso de seus módulos, oferecendo total segurança contra violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração de níveis de permissão para acesso individualizado por usuários, grupos de usuários, função e órgãos da administração direta ou indireta.
- 1.8. O sistema deverá disponibilizar opções de auditoria com identificação mínima do operador e data da operação das atualizações efetuadas sobre cadastros e movimentação, informando e controlando que, quando e o que foi alterado.
- 1.9. O sistema deverá registrar o log da utilização de transações.
- 1.10. O sistema deverá permitir o cadastramento de usuários com controle de níveis de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão.
- 1.11. O sistema proposto deverá implementar mecanismos de segurança que permitam garantir a autenticidade, integridade e sigilo das informações nos processos e transações dos módulos do sistema.
- 1.12. O sistema deve dispor de dispositivos e opção de fazer e desfazer as ações executadas pelo sistema.
- 1.13. O sistema deve possuir ferramentas que permitam o backup e restore do banco de dados, com interface amigável e clara, para facilitar os procedimentos relativos à segurança da base de dados, que deverá ser implementada e documentada no início da implantação da solução.
- 1.14. O sistema deve permitir a personalizar, telas, layouts e logotipo de acordo com a necessidade da entidade contratante.
- 1.15. O sistema deve assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez.
- 1.16. O sistema deve possuir teste de consistência dos dados de entrada podendo validar datas e campos com preenchimento numérico.
- 1.17. O sistema deve utilizar a língua portuguesa para definir todas as rotinas de comunicação do sistema aplicativo com os usuários.
- 1.18. O sistema deve exibir mensagens de advertência ou mensagem de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa.
- 1.19. O sistema deve criar menu personalizado de acordo com o nível de senha do usuário.
- 1.20. O sistema deve possuir gerador de relatório próprio, com seleção e classificação dos dados escolhidos pelo usuário, através de linguagem compatível com o padrão SQL e compatível com o sistema aplicativo.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL/PMBV	234
Fls. _____ Proc. 020357	
Rubrica	

- 1.21. O sistema deve possibilitar que todas as consultas e relatórios apresentem cabeçalhos e totalizadores de acordo com seus dados, a cada quebra de item e geral, para todos os valores monetários ou que necessitem deste tipo de informação, devendo ser parametrizáveis pelo usuário – seleção, ordenação, agrupamento e operações matemáticas entre campos.
- 1.22. O sistema deve permitir a visualização de todos os relatórios gerados pelo sistema em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivo, com saída em mídia digital, com formato em PDF, TXT e/ou EXCEL que permitam serem visualizados posteriormente, devendo permitir também a seleção de impressora na rede para impressão.
- 1.23. O sistema deve prover a utilização de impressora de cheques e leitor de código de barras.
- 1.24. O sistema deve permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivo tipo texto.
- 1.25. O sistema deve possuir a facilidade de exportação/importação de dados em arquivo no formato TXT.
- 1.26. O sistema deve manter a rastreabilidade de todos os processos referentes às diversas funções da solução. A qualquer momento, qualquer pessoa com nível de acesso apropriado, deve ser capaz de saber como tal processo se encontra dentro do Município.
- 1.27. O sistema deve permitir que todos os órgãos da administração direta e indireta sejam gerenciados de forma integrada, porém, mantendo a devida independência de gestão, atendendo os padrões de tratamento multi entidade, multi planta e multi departamento.
- 1.28. O sistema deve ser multi usuário, multi plataforma e multitarefa, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial e permitir o acesso via browser, independente do sistema operacional utilizado nas estações de trabalho.
- 1.29. O sistema deve promover a liberação de acesso ao sistema por unidades orçamentárias e fichas (dotações).
- 1.30. O sistema deve ser controlado por unidades orçamentárias e unidades gestoras, podendo existir várias contabilidades dentro do mesmo banco de dados com opção para emissão de relatórios individuais ou consolidados.
- 1.31. O sistema deve prever a customização de fases para todos os processos que deve controlar como exemplo, após o pregão, emitir diretamente o empenho, sem a existência do contrato.
- 1.32. O sistema deve possuir recursos de informação ao usuário sobre a função de um botão, menu ou ícone nas telas do sistema, ao posicionar o cursor sobre ele.
- 1.33. O sistema deve apresentar feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones e botões.
- 1.34. O sistema deve permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados.
- 1.35. O sistema de bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados.
- 1.36. O sistema de apresentar ícones, botões e opções de menu habilitados e não habilitados de modo diferenciado.
- 1.37. O sistema deve definir na tela o conteúdo de informações organizadas em áreas funcionais delimitadas por legenda da janela: área para menus; área para botões; área de apresentação de campos; área para mensagens de orientação; área para identificação, localizada no topo da janela que indica a aplicação; área de menu e/ou botões abaixo da área de identificação, etc.
- 1.38. O sistema deve permitir ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução de forma visual e clara, mostrando que o sistema está em operação.
- 1.39. O sistema deve possuir rotinas de amarração e consistência de dado, evitando a inclusão de informações equivocadas e em desacordo com a legislação municipal e/ou que não sejam pertinentes.
- 1.40. O sistema deve possuir padronização de teclas de funções, botões, telas e menus em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação. O sistema deve ser desenvolvido





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL/PMBV	235
Fls. _____	
Proc. 020357	
Rubrica	

baseado em núcleos, e todas as telas e componentes do sistema devem herdar as características destes núcleos, o que permite a padronização necessária.

1.41. O sistema deve respeitar a padronização de cor, tamanho e nomenclaturas nos leibels, botões, ícones e menus em todos os módulos do sistema.

1.42. O sistema deverá disponibilizar todos os relatórios e demonstrativos necessários ao cumprimento da legislação e/ou de obrigações assessorias exigidas por órgãos fiscalizadores nas esferas estadual e federal, com possibilidade de gerar arquivos para exportação, no formato exigido pelo órgão fiscalizador ou responsável pela recepção dos dados.

1.43. O sistema deverá estar de acordo com as exigências da Lei Federal nº 4.320/64, da Lei complementar nº 101/2000 Lei de Responsabilidade Fiscal e normas complementares.

1.44. O sistema deverá estar formatado para atender as exigências técnicas exigidas para cumprir as novas normas contábeis visando atender as NORMAS BRASILEIRA DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PUBLICO – NBCASP.

## 2. REQUISITOS DO SISTEMA

2.1. O sistema é o conjunto de rotinas e procedimentos que juntos compõem o que se denominou com uma solução informatizada, estruturada de forma integrada, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Boa Vista-RR.

**2.2. CARACTERÍSTICA OPERACIONAL DO SISTEMA – CONTABILIDADE** - O aplicativo deverá estabelecer os seguintes critérios de operacionalização:

2.2.1. O software deverá disponibilizar rotinas de exportação de dados para o Sistema Integrado Auditoria Informática do Tribunal de Contas do Estado.

2.2.2. O software deverá atender em sua totalidade as determinações da LEI nº 4,320/64, suas modificações e demais normas legais vigentes na União, Estado e Municípios.

2.2.3. O software deverá integrar todas as contas contábeis orçamentárias, financeira e patrimonial.

2.2.4. O software deverá gerar os lançamentos contábeis a partir do empenho da despesa e do lançamento da receita, pelo método de partida dobrada.

2.2.5. O software deverá efetuar a partir da implantação, a operacionalização do sistema através da elaboração dos empenhos, o processo de liquidação, pagamento e baixa. Executar o processo de lançamento da receita e executar, automaticamente, a rotina dos lançamentos contábeis.

2.2.6. O software deverá executar automaticamente o fechamento dos balanços mensal e anual emitindo todos os relatórios exigidos por Lei.

2.2.7. O software deverá emitir todos os relatórios estatísticos de acompanhamento dos gastos com educação, saúde, Social, folha de pagamento, Fundeb 40% Fundeb 60%, SIOPE, SIOPS e outros. A exportação de dados do sistema para os aplicativos SIOPE, SIOPS E

2.2.8. O software deverá processar baixa da dívida fundada interna e baixa da dívida ativa tributária no ato da entrada da receita.

2.2.9. O software deverá incorporar automaticamente informações da administração orçamentária através dos arquivos de dados gerados por outros órgãos exemplo; folha de pagamento.

2.2.10. O software deverá permitir a elaboração da proposta orçamentária para o exercício seguinte sem nenhuma vinculação com o exercício corrente.

2.2.11. O software deverá controlar e emitir decretos suplementares e saldos orçamentários.

2.2.12. O software deverá elaborar a proposta orçamentária para o exercício seguinte copiando valores do ano anterior, aplicando percentuais de aumento ou redução de valores.

2.2.13. O software deverá permitir o controle dos saldos orçamentários por vínculo de recursos.

2.2.14. O software deverá permitir o encerramento do exercício automaticamente, inclusive com transferência dos saldos de balanço para o ano seguinte e controlado a anulação de empenhos estimados e a pagar.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL/PMBV	236
Fls. _____	
Proc. 020357	
Rubrica	

2.2.15. O software deverá permitir a incorporação de informações do setor de tributos através de arquivo de dados classificado por receita e migrado automaticamente.

2.2.16. O software deverá emitir automaticamente o boletim de caixa e quitação da receita.

2.2.17. O software deverá permitir o pagamento de despesas orçamentárias e extra orçamentárias, através de cheque pronto, ou através de relação para crédito em conta do credor.

### **3. ESTRUTURA PROPOSTA – CONTABILIDADE:**

3.1. O sistema de contabilidade deverá definir o planejamento e execução das ações do plano de governo e dos recursos envolvidos, permitindo a elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);

3.2. O sistema deverá compatibilizar a disponibilidade dos recursos com a necessidade de despesas de modo a otimizar sua utilização;

3.3. O sistema deverá controlar e apoiar a execução orçamentária e financeira do Município, compatibilizando as disponibilidades de recursos, registrando automaticamente os fatos e atos contábeis, de acordo com as exigências da legislação vigente, dando suporte à programação financeira.

3.4. O sistema deverá efetuar o controle das receitas e despesas de acordo com as fontes de recursos específicas, controlando as seguintes atividades; recebimentos, pagamentos, movimentação bancária, emissão de cheques, emissão de borderô de pagamento, conciliação bancária e elaboração de demonstrativos financeiros.

3.5. O sistema deverá registrar todos os atos contábeis que deverá ser composto pelos seguintes módulos;

3.6. Elaboração e programação financeira;

3.7. Programação financeira;

3.8. Execução orçamentária e financeira;

3.9. Tesouraria;

3.10. Contabilidade.

### **4. OUTRAS CARACTERÍSTICA DO SISTEMA DE CONTABILIDADE**

4.1. Utilização dos mesmos códigos contábeis da receita utilizados na contabilidade no Sistema Tributário para recepção via WEB, das informações da arrecadação diária, quando recebida através do arquivo de retorno dos bancos credenciados.

4.2. Interação com o sistema de Gestão em Recursos Humanos, Patrimônio e Almoxarifado no envio via WEB de informações de Previsão e Custos para atender as NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO – NBCASP.

4.3. Implementação dos relatórios obrigatórios do módulo de contabilidade previdenciárias, de acordo com a portaria do MPAS nº 95/2007 de 06 de março de 2007. Anexos I, II, III, IV, V.

4.4. Consulta de histórico do centro de custos compondo elemento de despesa detalhado.

4.5. Impressão dos relatórios fiscais da lei complementar nº 101/2000 em Excel.

4.6. Disponibilidade dos relatórios fiscais da lei complementar nº 101/2000 para Internet.

4.7. Importação de dados da receita e despesas para alimentação diária do PORTAL DA TRANSPARENCIA.

4.8. Consolidação automática da prestação de contas anual dos entes da Administração Municipal, quando existir, na estrutura administrativa municipal:

4.8.1 Fundos;

4.8.2. Autarquias;

4.8.3. Empresas dependentes

4.8.4. Câmara municipal;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL/PMBV	237
Fls. _____	
Proc. 020357	
Rubrica	

4.9. Interligação do orçamentário com o financeiro automático adaptando os seguintes procedimentos:

- 4.9.1. Retenção automática dos descontos no momento do pagamento sem a necessidade de se fazer lançamento manual dos descontos no sistema.
- 4.9.2. Visualização apenas do empenho liquidado na tesouraria para baixa e emissão de cheque;
- 4.9.3. Configuração automática de qualquer impressora laser no processo de configuração da impressão de cheque.

## **5. REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA DE CONTABILIDADE**

### **5.1. ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.**

- 5.1.1. Efetuar a elaboração do Plano Plurianual com cadastro das ações e programas de governo.
- 5.1.2. Efetuar a elaboração da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária, compatível e integrado com o Plano Plurianual, conforme determina o Artigo 5º da Lei nº 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal sendo cadastrado os restos fiscais, resultado nominal e primário.
- 5.1.3. Permitir a elaboração da proposta orçamentária para o exercício seguinte, podendo ser exportado o orçamento do exercício em execução ou de exercício anteriores.
- 5.1.4. Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
- 5.1.5. Permitir atualização total ou seletiva através de órgãos, unidades e categorias econômicas dos valores da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices aumentando ou diminuindo com opção de arredondamento.
- 5.1.6. Permitir a emissão de relatórios de controle dos índices de aplicação, previsto na proposta orçamentária, discriminando a origem e a aplicação dos recursos das despesas com Educação, Fundeb, Saúde, Assistência Social.
- 5.1.7. Permitir a elaboração do orçamento até o nível de modalidade de aplicação, sendo informado até o nível de desdobramento da despesa – elemento e sub elemento da despesa, durante a execução orçamentária.
- 5.1.8. No cadastro de ações de governo – projeto atividade, permitir que seja informada a situação e descrição do objeto do projeto ou atividade.
- 5.1.9. Armazenar os dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por unidade orçamentária, órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, bem como empresa estatal dependente, incluindo:
- 5.1.10. Lista de empenhos por dotação e por fornecedor;
- 5.1.11. Balancete sintético, demonstrando dotação, por valor empenhado, valor liquidado, valor pago, saldo bloqueado da dotação
- 5.1.12. Lista de saldos mensais da despesa por órgão e categoria econômica; indicando valor empenhado, valor liquidado, valor pago, saldo bloqueado, saldo disponível;
- 5.1.13. Lista de decreto consolidando os lançamentos;
- 5.1.14. Lista de extratos da dotação, demonstrando o valor de abertura e os lançamentos ocorridos;
- 5.1.15. Lista de balancete da despesa por projeto e atividade;
- 5.1.16. Lista de relação de créditos adicionais, indicando a respectiva origem;
- 5.1.17. Lista de saldo mensal, demonstrando o valor mensal empenhado, liquidado, pago, por dotação orçamentária e o respectivo saldo disponível;
- 5.1.18. Lista de movimento realizado;
- 5.1.19. Consulta de empenho, por número, dotação e fornecedor;
- 5.1.20. Consulta por dotação, demonstrando os lançamentos realizados;
- 5.1.21. Consulta por movimento e por valor;
- 5.1.22. Consulta de saldos;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL/PMBV	238
Fls. _____	
Proc. 020357	
_____	
Rubrica	

- 5.1.23. Geração de relatório gerencial – tabelas e gráficos-, que permitam uma análise real e objetiva do comportamento da receita e despesa;
- 5.1.24. Emissão de relatórios de plano plurianual;
- 5.1.25. Tabela explicativa da evolução da receita
- 5.1.26. Tabela explicativa da evolução da receita;
- 5.1.27. Especificação da receita por fonte e legislação;
- 5.1.28. Gerar estimativa de impacto orçamentário-financeiro.
- 5.1.29. Permitir a gerencia e a atualização das tabelas de classificação econômica da receita e da despesa, do plano de classificação da funcional programática e das fontes de recursos que permitam o uso adequado das receitas que possuam destinação específica.
- 5.1.30. Permitir incluir as informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta – autarquias, fundação e empresa estatal dependente-, para consolidação na proposta orçamentária do Município, observando o dispositivo no artigo 50, inciso III da Lei Complementar 101/2000 Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.
- 5.1.31. Permitir, quando na abertura de créditos adicionais, o controle dos limites de abertura conforme determinado na Lei Orçamentária Anual – LOA-, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigido a informação da legislação de autorização.
- 5.1.32. Permitir a consolidação das propostas orçamentárias das administrações indiretas, com emissão de todos os relatórios obrigatórios, global ou por entidade; administração direta, autárquica e fundacional, objetivando o disposto no artigo 50, inciso III da Lei Complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal –LRF:
- Anexo 01 – Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas;
  - Anexo 02 – Receitas segundo as categorias econômicas;
  - Anexo 02 – Natureza da despesa segundo as categorias econômicas;
  - Anexo 03 – Consolidação da despesa;
  - Anexo 04 – Classificação da despesa;
  - Anexo 06 – Programa de trabalho de governo;
  - Anexo 07 – Demonstrativo de funções, sub funções e programas por projetos e atividades;
  - Anexo 08 – Demonstrativo de funções, sub funções e programas;
  - Anexo 09 – Demonstrativo da despesa por órgãos e funções.
- 5.1.33. Emitir relatórios da proposta orçamentária municipal, consolidada – administração, direta e indireta, conforme exigido pela Lei 4.320/64 – Constituição federal e Lei Complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.
- 5.1.34. Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgãos, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, bem como empresa estatal dependente, exigidos pela Lei 4.320/64, pela Lei Complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal- LRF e legislação municipal.
- Anexo 01 – Demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas – adequada ao disposto na portaria interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163;
  - Anexo 02 – Receita segundo as categorias econômicas e natureza da despesa segundo as categorias econômicas – adequada ao disposto na portaria interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163;
  - Anexo 03 – Programa de trabalho – adequação ao disposto na portaria 42/99 do MOG;
  - Anexo 04 – Demonstrativo de funções, programas e subprogramas por projetos Atividades – adequado ao disposto na portaria nº 42/99 do MOG;
  - Anexo 05 – Demonstrativo da despesa por função, programa e subprograma conforme o vínculo com os recursos – adequado ao disposto na portaria nº 42/99 do MOG;
  - Anexo 06 – Demonstrativo da despesa por órgãos e funções – adequado ao disposto na portaria nº 42/99 do MOG.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL/PMBV

Fls. \_\_\_\_\_

Proc. 020357

239

Rubrica

5.1.35. Sumario da receita por fontes e da despesa por fontes e da despesa por função de governo.

5.1.36. Gerar a proposta da Lei de Diretrizes Orçamentária para o exercício seguinte acompanhada dos respectivos anexos;

- a) Anexo 01 – de Metas e prioridades em conformidade com o PPA;
- b) Anexo 02 – Metas fiscais; Evolução do patrimônio líquido, nos últimos exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
- c) Demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita e da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
- d) Fixação das metas de receita, despesa, resultado primário e nominal, montante da dívida pública a ser observado no exercício financeiro e que se refere e para os exercícios seguintes;
- e) Anexo 03 – Da receita corrente líquida referente ao exercício anterior, ao exercício que se elabora a LDO, ao exercício que se refere e os dois exercícios subsequentes.

5.1.37. Permitir a emissão dos seguintes adendos do orçamento;

- a) Adendo Sumario geral da receita por fonte e despesa por funções de governo;
- b) Adendo Despesas por fonte de recursos;
- c) Adendo Quadro de detalhamento da despesa;
- d) Adendo Relação de projetos e atividades;
- e) Adendo Relação de projetos e atividades – detalhado.

5.1.38. Disponibilizar a impressão dos seguintes relatórios:

- a) Unidade gestora;
- b) Órgão, unidade e projeto atividade;
- c) Funcional programática, programa de governo e categoria econômica;
- d) Fonte de recursos;
- e) Histórico padrão;
- f) Permitir a emissão dos seguintes relatórios:
- g) Orçamento analítico;
- h) Código reduzido da despesa e receita;
- i) Despesa orçada por níveis de despesa;
- j) Evolução da receita e despesa;
- k) Detalhamento do programa de trabalho;
- m) Receitas e despesas orçadas por fonte de recursos;
- n) Tabela de evolução da receita;
- o) Tabela da evolução da despesa;
- p) Quadro do detalhamento da despesa – QDD;
- q) Plano de aplicação, artigo 2º, § 2º, inciso I, da Lei 4.320/64;
- r) Demonstrativo de obras e serviços;
- s) Comparativo da receita e despesa por fonte de recurso;
- t) PPA Conferencia da despesa;
- y) Plano plurianual por função, subfunção e ação;
- v) PPA classificação dos programas e ações por função;
- x) PPA classificação programas por macro objetivos;
- y) PPA resumo dos programas finalísticos por macro objetivos;
- z) PPA resultados fiscais projetados;
- aa) PPA conferencia dos projetos e despesas;

## 6. PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA.

6.1. Permitir registrar as estimativas de receita e de despesas do Município para todos os meses do ano, de acordo com o artigo 13º da Lei Complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL/PMBV	240
Fls. _____	
Proc. 020357	
Rubrica	

- 6.2. Permitir estabelecer e registrar as cotas financeiras de desembolso mensais por grupo de despesa, através de órgãos, unidades, natureza de despesa e fonte/unidade, limitadas a estimativa de receita remanejando se necessário.
- 6.3. Efetuar o controle de cotas financeiras mensais através de órgãos, unidades, natureza de despesa e fonte/unidade.
- 6.4. Permitir a transferência automática dos saldos das cotas da programação financeira de um mês para outro.
- 6.5. Permitir a emissão de relatórios por cotas fixadas e previsão da receita atualizada.
- 6.6. Permitir a elaboração do plano de aplicação de recursos financeiros que possibilite o uso das cotas financeiras, estabelecendo a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso conforme o artigo 8º da Lei Complementar 101/2000 Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.
- 6.7. Possibilitar a previsão das transferências financeiras para os fundos.
- 6.8. Permitir efetuar o cadastro das transferências financeiras para os fundos identificando a entidade a que está se destina.
- 6.9. Possibilitar o registro da receita e previsão para os dois exercícios seguintes.

**7. EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA E FINANCEIRA.**

- 7.1. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgãos, fundos, ou entidade da administração direta, autarquias e fundações, bem como empresa estatal dependentes.
- 7.2. No tratamento dos atos de execução orçamentária e financeira, deverão ser usados o empenho para o comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento, ou documento equivalente definido pelo Município, para apropriação de receitas e liquidação de despesas e outros registros contábeis e a ordem de pagamento para efetivação de programas.
- 7.3. Permitir que os empenhos globais, estimativos e ordinários, sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total.
- 7.4. Permitir um controle por datas das operações orçamentárias e financeiras sendo: diário, semanal, quinzenal ou mensal, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros.
- 7.5. Permitir o controle das reservas de dotação orçamentária, com opção de impressão no início do processo de compra, sendo integrado com a rotina de empenhos.
- 7.6. Controlar os saldos das dotações orçamentária diariamente não permitindo reservar ou empenhar sem que exista saldo de cota ou orçamento.
- 7.7. Permitir que na digitação de empenhos, quando informado o convenio, se o mesmo estiver expirado o sistema deve informar.
- 7.8. Permitir informar a fonte de recurso na digitação de empenho, possibilitando sua alteração no programa.
- 7.9. No pagamento quando informado fonte de recursos diferente do cadastro da conta bancaria, o sistema deverá permitir o bloqueio ou alerta ao usuário.
- 7.10. Na liquidação da despesa permitir que sejam informados os vencimentos das liquidações totais ou parciais, e os documentos comprobatórios da despesa tais como; nota fiscal, recibo, faturas, folha de pagamento, diárias, bilhete de passagem.
- 7.11. Permitir informar as retenções nas liquidações que se aplicam.
- 7.12. Nos atos de execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usados o empenho para o comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de liquidação da despesa para a comprovação da entrega da mercadoria e/ou a prestação dos serviços e a ordem de pagamento para efetivação dos pagamentos.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL/PMBV	241
Fls. _____	
Proc. 020357	
Rubrica	

- 7.13. No cadastro de fornecedores, o sistema não deverá permitir cadastrar fornecedores iguais, sendo controlado pelo CNPJ ou CPF.
- 7.14. Efetuar o controle das cauções por contrato e suas respectivas baixas efetuando automaticamente o lançamento contábil.
- 7.15. Efetuar o controle dos convênios da entidade contendo: dados gerais do convenio, objeto, participantes, publicações, prestações de contas, rescisões, aditivos, datas de assinatura, prazo para prestação de contas, valor do convenio, valor da contra partida e o tipo da prestação de contas; anual, bimestral, mensal
- 7.16. Efetuar o controle dos contratos do ente contendo: número do contrato, número do processo, data do início do contrato, data do termino do contrato, tipo da contratação, órgão financiador, os responsáveis pelo contrato, valor do contrato, valor da garantia.
- 7.17. Nos cadastros de unidade orçamentária, deverão possibilitar a inclusão do nome do responsável pela unidade, a legislação e a finalidade.
- 7.18. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, posteriormente a liquidados ou cancelados.
- 7.19. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao Artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.
- 7.20. Permitir iniciar mês ou ano – exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando saldos e metendo a consistência dos dados.
- 7.21 Disponibilizar rotina que permite o acompanhamento do limite da autorização legal para criação de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.
- 7.22. Efetuar controle individual da execução orçamentária e financeira de cada convenio e fundo, emitindo relatórios que permitam a apreciação pelos respectivos órgãos colegiados no Município.
- 7.23. Permitir um controle de cursos dos gastos por tipo de despesas, tais como: despesas com energia elétrica, telefone, conforme determina o artigo 50, parágrafo 3º da Lei Complementar 101/2000 Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.
- 7.24. Permitir um controle das obras executadas pelas entidades.
- 7.25. Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens e diárias, sendo controlado a liberação, a prestação de contas e o número de adiantamentos a serem liberados através de parametrização, após a liberação permitir a geração automática dos empenhos, liquidações e ordem de pagamentos quando se tratar de orçamentários, sendo efetuados todos os lançamentos no ativo e passivo compensado.
- 7.26. Permitir que no final do exercício os empenhos que apresentarem saldos processados e não processados possam ser inscritos em restos a pagar, com opção de estorno da inscrição de acordo com a legislação vigente.
- 7.27. Permitir que na rotina de anulação de empenho seja informado o motivo da anulação: Anulação, cancelamento por não liquidação, e prescrição com possibilidade de informar o número de decreto e número da Lei com registro do histórico.
- 7.28. Emitir relação de ordem de pagamento a serem pagas, para envio ao banco após assinatura do ordenador de despesa.
- 7.29. Possuir rotina para impressão de cheques.
- 7.30. Gerar arquivo em meio eletrônico contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário.
- 7.31. Permitir o lançamento automático proveniente do:
- 7.31.1. Folha de pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal e encargos correspondentes;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL/PMBV	242
Fls. _____	
Proc. 020357	
Rubrica	

- 7.31.2. Controle de materiais, relativo à liquidação de despesas de materiais recebidos pelo almoxarifado;
- 7.31.3. Controle patrimonial, relativo à reavaliação, depreciação, destinação e incorporação de bens.
- 7.32. Permitir o controle individual da execução orçamentaria e financeira de cada transferência voluntaria e dos fundos por fonte de financiamento, emitindo relatórios que permitam a apreciação pelos respectivos órgãos colegiados nos Municípios e a prestação de contas.
- 7.33. Possibilitar imprimir dados básicos do empenho e seu favorecido para identificação de processos de despesa.
- 7.34. No cadastramento do empenho incluir, quando cabível, informações sobre processos licitatório – modalidade, número do processo, número do contrato, data da homologação, causa da dispensa ou inelegibilidade, fonte de recursos e código de obras.
- 7.35. Emitir relatórios de despesa orçamentária e extra orçamentária, permitindo seleção pelo usuário de opções, isoladas ou combinadas, por número de empenho, data ou período, favorecido e dotação até menor nível de detalhamento:
- 7.36. Prestação de contas por convênios, sendo detalhado as arrecadações, as movimentações da despesa e o saldo;
- 7.37. Resto a pagar que apresente, por exercício, os valores processados e não processados: por fornecedor: dotação orçamentária;
- 7.38. Por unidade orçamentária e ficha – dotação, e um geral.
- 7.39. Restos a pagar por função e sub função.
- 7.40. Relatório de créditos adicionais suplementares.
- 7.41. Demonstrativo de gastos com a saúde.
- 7.42. Demonstrativo das despesas dos gastos com assistência social.
- 7.43. Recursos recebidos e sua aplicação – FUNDEB.
- 7.44. Recursos aplicados na Educação.
- 7.45. Demonstrativo de repasses de recursos para a saúde, conforme emenda Constitucional nº 29, que demonstra as receitas que compõem as bases de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor vinculado.
- 7.46. Emitir relatórios conforme resolução do Senado Federal 78/98 com a síntese orçamentária, compreendendo os seguintes relatórios da Lei 4.320/64 e suas atualizações posteriores:
- a) Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada;
- b) Anexo 17 – Demonstrativo da dívida flutuante.
- 7.47. Gerar a proposta do plano plurianual PPA para o período de quatro anos, permitindo o acompanhamento e avaliação permanente dos programas, objetivos e metas estabelecidas.
- 7.48. Permitir o controle e cumprimento das obrigações estabelecidas da Emenda Constitucional nº 29/2000 com base nos parâmetros definidos na resolução nº 322, de 8 de maio de 2003, do Conselho Nacional de Saúde/ CNS, possibilitando a emissão de demonstrativos e relatórios para controle dos recursos aplicados na saúde, observando o cumprimento do percentual fixado. Deve disponibilizar arquivos para transmissão ao Sistema de informações sobre orçamentos públicos em Saúde – SIOPS/DATASUS com todos dados de responsabilidade do Município.
- 7.49. Permitir o controle e cumprimento das obrigações estabelecidas na Constituição Federal – art. 205/212, Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996, Diretrizes e bases da Educação Nacional, Decreto nº 6.094 de 24 de abril de 2007 Planos e metas compromissos todos pela educação, no Decreto nº 6.253 de 13 de novembro de 2007 Regulamentação do FUNDEB, possibilitando a emissão de demonstrativos e relatórios para controle dos recursos aplicados na educação, observando o cumprimento do percentual fixado. Deve disponibilizar arquivos para transmissão ao sistema de informações sobre orçamentos públicos em educação – SIOPS/ fundo nacional do desenvolvimento da educação – FNDE com todos dados de responsabilidade do Município.
- 7.50. Imprimir os cheques e respectivas copias, informando o banco e intervalos de cheques.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL/PMBV	243
Fls. _____	
Proc. 020357	
Rubrica	

- 7.51. Permitir configurar o modelo de cheque, oportunizando a flexibilidade para imprimir qualquer tabulação de formulário de cheque de qualquer banco.
- 7.52. Permitir a parametrização da emissão de cheques, cheques de transferência bancária e borderô de pagamento.
- 7.53. Controlar a numeração dos cheques através de processos automáticos ou não automático.
- 7.54. Permitir o lançamento de investimentos, aplicação, e todos os demais lançamentos de debito/credito; transferência bancárias; controlar os saldos bancários; controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações; emitir relatórios e permitir a consulta em diversas classificações, registrar automaticamente os lançamentos na contabilidade.
- 7.55. Controlar a movimentação de pagamentos – nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar, registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos, permitidos estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis – analíticas e sintéticas, permitindo consultas e emitindo relatórios – auxiliares, em diversas classificações.
- 7.56. Permitir o controle de numeração de guias de arrecadação.
- 7.57. Permitir e controlar as receitas por fontes de recursos.
- 7.58. Permitir controlar as receitas de convênios.
- 7.59. Efetuar lançamentos de variações patrimoniais automáticas das alienações de bens e cobrança da dívida ativa.
- 7.60. Demonstrar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento.
- 7.61. Permitir que as retenções dos sejam lançados automaticamente no movimento da receita.
- 7.62. Disponibilizar rotina de conciliação bancária sendo informado o saldo do banco, saldo conciliado com opção para cadastrar as movimentações pendentes e permitir a emissão do relatório conciliado, deverá permitir as necessárias comparações com os lançamentos de pagamento e de recebimento no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação dos saldos bancários.
- 7.63. Permitir vincular as contas bancárias pertinentes as fontes de recursos da Saúde e do FUNDEB para pagamento somente de despesas consignadas nas respectivas dotações orçamentárias.
- 7.64. Permitir a emissão dos seguintes relatórios:
- a) Demonstração de saldos bancários;
  - b) Boletim diário da tesouraria;
  - c) Demonstrativo financeiro do caixa, conforme instrução do Tribunal de Contas do Estado;
  - d) Demonstração diária da receita arrecadada e despesas realizadas, orçamentária e extra orçamentária – livro ou edital de caixa;
  - e) Demonstrativo das receitas arrecadadas por convenio.
- 7.65. Permitir o controle de talonários de cheques em poder da tesouraria, impedindo que os pagamentos, com cheque, sejam efetuados sem os respectivos registros.
- 7.66. Registrar e emitir relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque.
- 7.67. Permitir a consulta e emitir relatórios em diversas classificações, por exemplo; emitir relatórios dos cheques emitidos por período, por beneficiário, por número de documentos e por banco.
- 7.68. Gerar arquivo de remessa de ordem bancária para diversos bancos.
- 7.69. Permitir a inclusão ou retorno dos lançamentos e qualquer período, deixando, automaticamente, os saldos das contas atualizadas.
- 7.70. Permitir a geração dos borderôs em meio magnético, tornando possível a criação de arquivo de dados para envio de borderô aos bancos, conforme layout de cada instituição bancária.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL/PMBV	244
Fls. _____	
Proc. 020357	
Rubrica	

**8. CONTABILIDADE.**

8.1. Disponibilizar plano de contas conforme determinações legais da STN/MF e do Tribunal de Contas do Estado, admitindo-se desdobramento ou detalhamento compatíveis com a estrutura de cada Município.

8.2. Utilizar plano de contas com codificação estruturada em no mínimo 07 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, de 03 de maio de 2001, observando as determinações do Tribunal de Contas do Estado.

8.3. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.

8.4. Permitir a utilização do plano de contas com codificação de no mínimo 09 algarismos Assegurar que os lançamentos contábeis – escrituração, só sejam efetuados no último nível de desdobramento da conta.

8.5. Efetuar os lançamentos a cada movimentação diária de acordo as rotinas de execução orçamentária e tesouraria.

8.6. Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais, sendo; das aquisições de bens duráveis durante a liquidação da despesa, das amortizações das dívidas durante os processos de pagamento, das alienações de bens e cobranças da dívida ativa durante a movimentação da receita.

8.7. Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com textos livres.

8.8. Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis processados.

8.9. Permitir estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se apliquem.

8.10. Disponibilizar consultas à movimentação e saldos de contas de qualquer período do exercício.

8.11. Permitir a apuração anual da DIRF.

8.12. Permitir utilizar tabela que defina igualdade contábeis entre contas ou grupos de contas, para auxiliar na apuração de impropriedade contábeis.

8.13. Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis.

8.14. Permitir consulta aos lançamentos contábeis com duas opções;

a) Na forma resumida;

b) Na forma analítica – expandindo com detalhamento contábil exigido pela rotina de contabilização, inclusive histórico.

8.15. Efetuar 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.

8.16. Gerar, relatórios ou arquivos, em meio eletrônico, solicitados na Lei Complementar 101/2000 Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, com o objetivo de atender aos Artigos 52 e 53 – Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO, Artigo 54 e 55 – Relatório de Gestão Fiscal – RGF, e o Artigo 72 – Despesas com Serviços de Terceiros, observadas as portarias nº 559 e 560 da Secretaria do Tesouro Nacional, ambas de 14 de dezembro de 2001 e da Lei nº 9.755/98 e suas alterações.

8.17. 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.

8.18. Emitir os relatórios sob solicitação, permitindo a solicitação por período do;

a) Balancete contábil;

b) Diário e razão;

c) Registro e empenhos da despesa;

d) Registro de despesa pagas;

e) Registro analítico da receita.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL/PMBV	245
Fls. _____	
Proc. 020357	
Rubrica	

8.19. Emitir relatório mensal utilizando código e nomenclaturas contas contábeis agregadas até o 5º nível do plano de contas. Caso não utilize o plano de contas, fazer as conversões devidas.

8.20. Emitir os relatórios da prestação de contas previstos na Lei 4.320/64, com emissão de todos os relatórios obrigatórios, global ou por entidade; administração direta, autarquias e fundações, objetivando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar nº 101/2000 Lei de Responsabilidade Fiscal- LRF:

- a) Anexo 01 – Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas;
- b) Anexo 02 – Consolidação da despesa geral;
- c) Anexo 02 – Natureza da despesa segundo as categorias econômicas;
- d) Anexo 02 – Receitas segundo as categorias econômicas;
- e) Anexo 06 – Programa de trabalho de governo;
- f) Anexo 07 – Demonstrativo de funções, programas e subprogramas por projeto e atividades;
- g) Anexo 08 – Demonstrativo de funções, sub funções e programas;
- h) Anexo 09 – Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
- i) Anexo 10 – Comparativo da receita orçada com a arrecadada;
- j) Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada;
- k) Anexo 12 – Balanço orçamentário;
- l) Anexo 13 – Balanço financeiro;
- m) Anexo 14 – Balanço patrimonial;
- n) Anexo 15 – Demonstrativo das variações patrimoniais, ajustado também às exigências do inciso VI,

8.21. Artigo 50 da Lei Complementar nº 101/2000 Lei de Responsabilidade Fiscal LRF.

8.22. Emitir demonstrativo – percentual e valor;

- a) Das receitas próprias e de transferências em relação ao total arrecadado, detalhamento por tributos e outras receitas;
- b) Por grupo de natureza de despesa em relação ao total da despesa, detalhando as mais significativas;
- c) Da receita realizada em relação à do mesmo período no ano anterior, detalhada por natureza da receita;
- d) Da receita realizada em relação à prevista, detalhada por natureza da receita.

8.23. Permitir, de forma integrada, o recebimento de informações das autarquias, fundações e legislativas conforme determinação da Secretaria do Tesouro Nacional e do Tribunal do Contas do Estado.

## **9. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E PROCESSOS – ITENS OBRIGATÓRIOS**

### **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.**

#### **DEVER DO ESTADO DIREITO DE TODOS**

O que é o Portal da Transparência

Controle social, cidadania e transparência fiscal. Esses são três princípios deferidos pelo Governo Municipal, colocados em prática ao implantar mais uma iniciativa na gestão pública da cidade. O Portal da Transparência. Ao acessá-lo livremente, sem a necessidade de senha, o cidadão poderá acompanhar a destinação de todo e qualquer recurso financeiro proveniente dos cofres públicos. Exercendo seu direito à informação, a população pode fiscalizar como o dinheiro público está sendo utilizado e conseqüentemente ajudar a controlar os gastos do governo. Informações como o orçamento municipal detalhado e sua execução, a folha de pagamento, editais de licitações, gastos específicos por cada secretaria estarão acessíveis facilmente, em alguns cliques. O Portal terá ainda informações sobre obras em execução, convênios firmados com o governo federal e estadual, social saúde e educação. Além de





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL/PMBV	246
Fls. _____	
Proc. 020357	
Rubrica	

disponibilizar o modulo de ouvidoria web que tem como objetivo de estreitar a relação da sociedade com a administração municipal onde o cidadão poderá, através de um formulário eletrônico registrar dúvidas,

elogios e críticas lembrando que todas as questões devem ser devidamente respondidas todos os dias.

Todas as informações que são publicadas no portal da transparências são atualizadas automaticamente através de retinas e procedimentos diretamente ligados ao portal e executado por servidores designados para controlar e atualizar as informações para o Portal de transparência da sua cidade. Utilizar a tecnologia a serviço da população, democratizando o acesso aos dados, serviços e às informações do Município além de ser uma exigência constitucional e um dever de todo gestor.

### **O que deve ser encontra no Portal da Transparência**

No Portal da Transparência é possível encontrar informações sobre como o dinheiro público municipal é aplicado, as fontes de receita e a distribuição dos recursos, como também é possível saber o quanto foi repassado para entidades do terceiro setor conveniados com a Prefeitura.

### **Origem dos dados**

As secretarias são responsáveis pela gestão das ações do governo municipal, coordenando e conduzindo-as. Em cada uma delas há uma série de ações, programas e projetos em andamento. Neste sentido, é a Secretaria que trará ao Portal da Transparência todas as informações a respeito de suas respectivas pastas. Estas informações serão atualizadas sempre que acontecer informações novas de interesse da nossa sociedade.

## **9.1. ESTRUTURA DE INFORMAÇÃO PARA DIVULGAÇÃO**

Informações e esclarecimentos sobre o que é o Portal da transparência

9.1.1. Conteúdo de apresentação para Prefeitura (Publicação de dados ).

- a) Execução da receita orçamentária.
  - b) Demonstrativo da receita orçamentária arrecadado.
  - c) Execução da despesa orçamentária.
  - d) Demonstrativo da despesa orçamentária
  - e) Visualização de empenhos
  - f) Legislação – Orçamento
  - g) Visualizar documentos publicado
  - h) Prestação de contas anual.
  - i) Convênios firmados
  - j) Link Transparência nos Municípios.
- 9.1.2. Conteúdo de apresentação para outras entidades (publicação de dados).
- a) Execução da receita orçamentária
  - b) Demonstrativo da receita orçamentária arrecadada
  - c) Execução da despesa orçamentária.
  - d) Demonstrativo da despesa orçamentária
  - e) Visualização de empenhos
- 9.1.3. Lei de acesso a informação (informação e publicação de dados);

Licitações e contratos

Visualizar processos

Audiência publica

Registro das audiências públicas realizadas.

Atos de pessoal





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL/PMBV	247
Fls. _____	
Proc. 020357	
Rubrica	

CSI – Central de Solicitação de Informações.

Atender a Lei nº 12.527 (Lei de acesso a informação).

Legislação

Publicação de todas as leis aprovadas no Município.

9.1.4. Lei de responsabilidade fiscal (orientação e publicação de dados)

- a) Conhecendo a Lei de responsabilidade Fiscal
- b) Lei de responsabilidade Fiscal
- c) Legislação
- d) Convênios firmados com o governo Federal
- e) Relatório resumido da execução orçamentária
- f) Relatórios de Gestão Fiscal
- g) Glossário
- h) Para esclarecimentos dos termos técnicos utilizados na linguagem
- i) Administrativa
- j) Municipal.

**10. SISTEMA DE PATRIMONIO:**

**DISCRIMINAÇÃO DOS REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULO:**

Geração dos relatórios de Depreciação, Reavaliação, Valor residual, Valor justo e o custo por localização de acordo com as NORMAS BRASILEIRAS DA CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO – NBCASP.

**10.1. BENS PATRIMONIAIS:**

10.1.1. Possuir 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 identificação do setor ou pessoa responsável.

10.1.2. Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza e conta patrimonial.

10.1.3. Manter histórico dos bens patrimoniais pela sua situação (em uso ou em desuso) e seus desdobramentos.

10.1.4. Controlar os bens segurados, registrando as respectivas seguradoras, apólices e seus vencimentos.

10.1.5. Classificar os itens por atributos, sendo no mínimo: categoria, tipo, espécie, marca, cor, unidade de medida, especificação técnica, identificador único (código), fornecedores, se ficam armazenados em estoque, se são bens patrimoniais ou de consumo, possibilitando melhor organização, controle e pesquisa dos mesmos.

10.1.6. Registrar os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), ponto de reposição, prazo de validade e movimentação com previsão em dias de uso, de volume de estoque (gatilho).

10.1.7. Deve classificar os itens por atributos, sendo no mínimo: categoria, tipo, espécie, marca, cor, unidade de medida, especificação técnica, identificador único (código), fornecedores, se ficam armazenados em estoque, se são bens patrimoniais ou de consumo, possibilitando melhor organização, controle e pesquisa dos mesmos.

10.1.8. Deve identificar se a classe de materiais/item deve ou não ser avaliado tecnicamente no ato da compra e no recebimento (ex. computador, material esportivo). Em caso positivo deve possibilitar a identificação do setor responsável pela avaliação.

10.1.9. No cadastramento de novo item, sistema deve apresentar uma lista de itens semelhantes já cadastrados, a fim de evitar redundância de cadastramento.

10.1.10. Emitir relatório de materiais identificando se este é mantido em estoque ou não, fazendo um plano logístico da distribuição e movimentação.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL/PMBV	248
Fls. _____	
Proc. 020357	
Rubrica	

- 10.1.11. Registrar parcial ou total os materiais relativos ao Empenho de compra, efetuando o relatório dos materiais pendentes da requisição que originou o empenho.
- 10.1.12. Controlar o preço de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo.
- 10.1.13. Fornecer dados para a contabilização da liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados.

**10.2. ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO:**

- 10.2.1. Permitir o controle dos bens patrimoniais;
- 10.2.2 Transferência dos bens por item;
- 10.2.3. Permitir a alienação de um item com outro;
- 10.2.4. No lançamento emitir suas procedências, como nota fiscal, valor, setor, requisitante, data, empenho, etc.
- 10.2.5. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública.
- 10.2.6. Possuir rotinas de reavaliação, depreciação, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber.
- 10.2.7. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica.
- 10.2.8. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.
- 10.2.9. Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável.
- 10.2.10. Emitir relatório de bens em inventário, informando:
- a) Localizados e pertencentes ao setor;
  - b) Localizados mas pertencentes a outro setor;
  - c) Não localizados;
  - d) Baixados;
  - e) Roubados.
- 10.2.11. Emitir relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo anual.
- 10.2.12. Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa).
- 10.2.13. Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens.
- 10.2.14. Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável.
- 10.2.15. Efetuar controle de codificação de Centro de Custo por ano.
- 10.2.16. Emitir relatório tipo histórico, onde esteja discriminado toda a vida útil do bem.
- 10.2.17. Permitir controlar a localização dos bens por dependência de centros de custo.
- 10.2.18. Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora.
- 10.2.19. Permitir configurar identificação automática de bens com garantia e/ou seguro a vencer.
- 10.2.20. Permitir o registro de abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
- 10.2.21. Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário.
- 10.2.22. Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário.
- 10.2.23. Possuir integração com o Sistema de Contabilidade para contabilização automática da liquidação de despesa, da destinação, da depreciação e da reavaliação de bens.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

CPL/PMBV
Fls. _____
Proc. 020357
_____
Rubrica

249

- 10.2.24. Registrar e emitir relatório das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial.
- 10.2.25. Permitir a impressão de etiquetas de controle patrimonial em código de barra para leitura ótica, com os campos parametrizáveis para impressão.
- 10.2.26. Não pode permitir a exclusão do item fisicamente do sistema.
- 10.2.27. Deve ser integrado com sistema de compras e recebimento de materiais.
- 10.2.28. O sistema deve possibilitar a gestão das entradas, desativação dos bens e transferências entre órgãos da administração direta e indireta, mantendo histórico das operações, bem como emissão das notas fiscais.
- 10.2.29. Deve possibilitar o uso de coletor de dados de código de barras.
- 10.2.30. Deve fazer a gestão do seguro dos bens do município. Registro das seguradoras envolvidas, tipo de seguro, apólices e seus vencimentos (gestão de contratos).
- 10.2.31. Deve controlar a vida dos recursos disponíveis e indisponíveis. (Em uso, alienado, cedido ou baixado). Ex.: Veículo em atividade, em manutenção, disponível para leilão, etc... Estado do bem (bom estado, precário, etc...).
- 10.2.32. Deve alertar sobre veículos com licenciamentos e seguros a vencer e vencidos.
- 10.2.33. Deve integrar com financeiro - gestão do pagamento de IPVA, Licenciamento, Multas e Seguros.
- 10.2.34. Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante ou do mantenedor de bens.

