



# Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Jussiape

1

Sexta-feira • 19 de Março de 2021 • Ano • Nº 1621

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

## Prefeitura Municipal de Jussiape publica:

- **Edital Pregão Presencial Nº 008/2021** – Objeto: Contratação de serviços com licenciamento de software para sistemas de gestão administrativa, financeira e de saúde para atender às necessidades deste município.



Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a gestão seja mais transparente. A Imprensa Oficial cumpre esse papel.

**Imprensa Oficial**  
a publicidade legal  
levada a sério

## **Editais**

---

---



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSIAPE**  
Praça 09 de Julho, n.º 167, Centro, Jussiape – Bahia.  
CNPJ: 13.674.148 / 0001 - 53, Fone Fax: (77) 3414- 2103

**PROCESSO ADMINISTRATIVO**  
PP Nº: 008/2021  
Folha Nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
**Funcionário (a).**

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSIAPE - BA**

---

### **EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2021**

---

---

### **SÍNTESE DO OBJETO**

contratação de serviços com LICENCIAMENTO DE SOFTWARE para sistemas de gestão administrativa, financeira e de saúde para atender às necessidades deste município.

---



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSIAPE  
Praça 09 de Julho, n.º 167, Centro, Jussiape – Bahia.  
CNPJ: 13.674.148 / 0001 - 53, Fone Fax: (77) 3414- 2103

**PROCESSO ADMINISTRATIVO**  
PP Nº: 008/2021  
Folha Nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Funcionário (a).

**PROTOCOLO DE RETIRADA DE EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº. 008/2021.**

EMPRESA: .....

ENDEREÇO: .....

BAIRRO:.....CIDADE:.....ESTADO .....

CNPJ: .....

NOME COMPLETO DO CONTATO: .....

FONE:(.....) .....FAX: (.....) .....

E-MAIL: .....

**OBSERVAÇÃO:**

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre a Prefeitura Municipal de JUSSIAPE – BA e essa empresa, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do Edital e remeter ao Setor de Licitação e/ou enviar via e-mail para zoraidemspereira@hotmail.com. A não remessa do recibo exime ao Setor de Licitação retificações ocorrida no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

....., ..... de ..... de .....

.....

(assinatura do representante legal)



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSIAPE  
Praça 09 de Julho, n.º 167, Centro, Jussiape – Bahia.  
CNPJ: 13.674.148 / 0001 - 53, Fone Fax: (77) 3414- 2103

<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO</b> PP Nº: 008/2021 Folha Nº _____ _____ Funcionário (a).
--

## INFORMAÇÕES GERAIS

### 1. Modalidade Licitatória:

Pregão Presencial nº 008/2021

### 2. Regência Legal

Esta licitação obedecerá, integralmente, as disposições das Leis Federais nº 10.520/02 e 8.666/93 e Decreto Municipal N.º 071 / 09, datado de 29 de Abril de 2009.

### 3. Unidades Interessadas

Secretarias Municipais

### 4. Tipo de Licitação

MENOR PREÇO: POR LOTE

### 5. Objeto

Contratação de empresa especializada para fornecimento, licenciamento, implantação, treinamento, manutenção e suporte de software para sistemas de gestão administrativa, financeira e de saúde, com a prestação dos serviços de instalação, configuração, treinamento dos servidores públicos e manutenção mensal, compreendendo: Administração de Receitas Tributárias e Não Tributárias; Contabilidade Pública Eletrônica; Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Administração de Bens Patrimoniais; Gestão de Almoxarifado; Gestão de Saúde Agendamento de Consultas; Gestão de Saúde Prontuário Eletrônico, para atender às necessidades deste município de Jussiape.

### 6. Data e horário para recebimento das propostas, documentos relativos à habilitação e início da abertura dos envelopes.

Data: 31 de março 2021 às 08:30 h.

### 7. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS – MINUTA DO CONTRATO

8. O Prazo de execução dar-se-á do dia da assinatura até 31 de dezembro de 2021.

### 9. Local, horário e meio de comunicação para esclarecimentos sobre este Edital.

Poderão ser obtidas maiores informações sobre este Edital, com o Pregoeiro e sua equipe de apoio, na sede da Prefeitura Municipal de JUSSIAPE - BA na Praça 09 de Julho, Nº 167 – Bairro Centro, Cidade de JUSSIAPE, ou pelo telefone 0 (\*\*) 77 3414 – 2263 e Fax 0 (\*\*) 77 3414 – 2110, de segunda a sexta – feira, no horário das 8:00 (Oito) às 13:00 (quatorze) Horas, ou pelo site [www.jussiape.ba.gov.br](http://www.jussiape.ba.gov.br).

ZORAIDE MARIA SOUZA PEREIRA  
PREGOEIRA MUNICIPAL



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSIAPE  
Praça 09 de Julho, n.º 167, Centro, Jussiape – Bahia.  
CNPJ: 13.674.148 / 0001 - 53, Fone Fax: (77) 3414- 2103

<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO</b> PP Nº: 008/2021 Folha Nº _____ _____ Funcionário (a).
--

## **10. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

**10.1.** Somente serão admitidas a participar da licitação as empresas que apresentarem os interessados credenciados, que atenderem a todas as exigências de habilitação contidas neste edital e seus anexos e que pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado.

**10.2.** Não serão admitidas empresas em consórcio nem as que estejam suspensas temporariamente de participar e de licitar com a Administração Pública ou ainda as declaradas inidôneas, na forma das leis e regulamento citados neste Edital.

**10.3.** Em consonância com as disposições legais retrocitadas fica impedida de participar desta licitação e de contratar com a Administração Pública a pessoa jurídica constituída por membros de sociedade que, em data anterior à sua criação, haja sofrido penalidade de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração ou tenha sido declarada inidônea para licitar e contratar e que tenha objeto similar ao da empresa punida.

**10.4.** É vedado ao agente político e ao servidor público de qualquer categoria, natureza ou condição, celebrar contratos com a Administração direta ou indireta, por si ou como representante de terceiro, sob pena de nulidade, ressalvadas as exceções legais previstas em lei.

## **11. CREDENCIAMENTO**

**11.1.** Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

**11.2. Tratando-se de representante legal: cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original que pode ser autenticada pelo Pregoeira ou membros da equipe de apoio de:**

- a) Cartão de CNPJ
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado.
- c) Documento pessoal

**11.3. Tratando-se de procurador: apresentação de procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida, atribuindo-lhe poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.**

**11.3.1. Quando apresentada procuração particular deverá ser anexada:**

- a) Cartão de CNPJ. (cópia simples)
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado. (cópia autenticada)
- c) Documento pessoal do sócio signatário do instrumento. (cópia autenticada)
- d) Documento pessoal do procurador. (cópia autenticada)

**11.4.** O representante legal ou o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

**11.5. As Microempresas – ME ou Empresas de Pequeno Porte – EPP** que pretendem utilizar-se dos benefícios previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar declaração que cumprem os requisitos legais para a qualificação como Microempresas – ME e as Empresas de Pequeno Porte – EPP, conforme o caso.(conforme anexo VIII)



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSIAPE  
Praça 09 de Julho, n.º 167, Centro, Jussiape – Bahia.  
CNPJ: 13.674.148 / 0001 - 53, Fone Fax: (77) 3414- 2103

<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO</b> PP Nº: 008/2021 Folha Nº _____ _____ Funcionário (a).
--

**11.6. Declaração de Conhecimento e Atendimento às exigências de Edital e Declaração de Desimpedimento de Licitar** (conforme anexo VI e VII deste edital).

**11.7.** Após o credenciamento, os licitantes deverão entregar ao Pregoeira:

**11.7.1. Os envelopes da proposta de preços** (envelope A)

**11.7.2. Os documentos de habilitação** (envelope B), não sendo mais aceitas novas propostas.

**11.8.** Iniciada a sessão pública do pregão, não cabe desistência da proposta, nos termos da legislação citada e deste edital.

## **12. PROPOSTA DE PREÇOS - ENVELOPE "A"**

**12.1.** A Proposta de Preços deverá ser entregue em envelope lacrado, indevassável e rubricado pelo representante legal da empresa ou por seu mandatário.

### **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSIAPE**

### **PREGÃO PRESENCIAL N.º 008/2021**

**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA: Xxxxxx Xxxxx**

### **ENVELOPE A – PROPOSTA DE PREÇO**

**12.2.** Só serão aceitas propostas emitida em via impressa ou datilografada, redigida com clareza, sem cotações alternativas, emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, rubricada todas as folhas e, ao final, assinada por pessoa legalmente habilitada com poderes para comprometer-se pela empresa licitante.

**12.3.** A proposta deverá conter a especificação detalhada do objeto oferecido, rigorosamente de acordo com as exigências constantes deste Edital e Anexos, não se admitindo propostas alternativas.

**12.4.** Apresentar o preço para a quantidade total demandada descrito nos anexos deste edital, expresso em real, com apenas duas casas decimais. Caso o resultado final (preços x quantidade) resulte em dízima, o licitante deverá apresentar uma nova proposta, no prazo estabelecido neste Edital, que resulte em apenas duas casas decimais, cujo valor deverá ser inferior ao inicialmente proposto.

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

**12.6.** A proposta apresentada e os lances formulados deverão incluir todas e quaisquer despesas necessárias para o fornecimento e entrega do objeto desta licitação, tais como: impostos, tributos, encargos e contribuições sociais, fiscais, parafiscais, fretes, seguros e demais despesas inerentes, devendo o preço ofertado corresponder, rigorosamente às especificações do objeto licitado.

**12.7.** O prazo de validade comercial da **Proposta de Preços é de 60 (sessenta) dias** corridos, a contar da data da apresentação da proposta.

**12.8.** A(s) proposta(s) de preço(s) vencedora(s), contendo as especificações detalhadas do(s) objeto(s) ofertado(s), deverá(ão) ser formulada(s) e apresentada(s) com preços atualizados em conformidade com os lances eventualmente ofertados, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após encerramento da sessão.

Parágrafo Único – Na elaboração da Proposta de Preço Final o licitante vencedor deverá adotar como modelo, preferencialmente, o constante neste Edital, no anexo II.

## **13. HABILITAÇÃO - ENVELOPE B**

**13.1.** As licitantes deverão incluir no Envelope B – **HABILITAÇÃO** a seguinte documentação abaixo que poderá ser apresentada em **original, cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original que pode ser autenticada pelo Pregoeira ou membros da**



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSIAPE  
Praça 09 de Julho, n.º 167, Centro, Jussiape – Bahia.  
CNPJ: 13.674.148 / 0001 - 53, Fone Fax: (77) 3414- 2103

<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO</b> PP Nº: 008/2021 Folha Nº _____ _____ Funcionário (a).
--

**equipe de apoio**, em envelope lacrado, no qual possam ser identificados o nome ou razão social, modalidade, número e data da licitação, além da expressão Habilitação (vide descrição abaixo), podendo o Pregoeira, antes da homologação, solicitar o documento original para verificação.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSIAPE**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 008/2021**  
**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA: Xxxxxx Xxxxxx**  
**ENVELOPE B – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**13.2. Na habilitação exigir-se-á dos interessados:**

**13.2.1. A Habilitação Jurídica** será comprovada mediante a apresentação do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado da documentação pertinente à investidura de seus atuais administradores nos respectivos cargos.

**13.2.2. A Regularidade Fiscal** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes Documentos:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) que tem sua emissão, em condições de regularidade, por meio do endereço eletrônico a seguir: [http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva\\_solicitacao.asp](http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp)

b) Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, sendo este último datado dos últimos 180 dias, desde que outro prazo não esteja estipulado neste documento. A referida certidão se encontra disponível no site <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1>

c) Certificado de Regularidade do FTGS/CRF, que pode ser extraída no sítio eletrônico da Caixa Econômica Federal, no endereço eletrônico a seguir: <https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>

e) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, emitida através do site, para empresa que tem sua sede e domicílio no Estado da Bahia, <http://www.sefaz.ba.gov.br>

\*Se a empresa tiver sede em outro estado emitir a certidão no órgão respectivo.

d) Certidão de Débitos para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

e) Certidão de Débitos Trabalhistas, cuja emissão pode ser realizada no site do Tribunal Superior do Trabalho ( <http://www.tst.jus.br/certidao> ).

**13.2.2.1** Da Regularidade Fiscal das Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 e alterações posteriores.

As microempresas e empresas de pequeno porte, beneficiárias do tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

a) As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar declaração de que estão enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte (conforme o caso) nos termos do art. 3º da Lei supracitada, conforme anexo VIII.

b) Nesta hipótese, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSIAPE  
Praça 09 de Julho, n.º 167, Centro, Jussiape – Bahia.  
CNPJ: 13.674.148 / 0001 - 53, Fone Fax: (77) 3414- 2103

<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO</b> PP Nº: 008/2021 Folha Nº _____ _____ Funcionário (a).
--

que o proponente for declarado o 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.

c) A não regularização da documentação, no prazo previsto no lote anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal 10.520, especialmente a definida no art. 7º.

**13.2.3. A Habilitação Econômico-Financeira** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, devidamente registrado o livro no órgão competente, (incluindo Termo de Abertura e de Encerramento), que provem a situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta.

b) Microempresas e empresas de pequeno porte (sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei nº 9.317/96 – “Simples”): por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da empresa ou em outro órgão equivalente, ou por fotocópia do Balanço e das demonstrações de resultado do último exercício social devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da empresa.

c) No caso de empresas criadas no exercício em curso deverá ser apresentado Balanço de Abertura devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da empresa.

d) O Balanço Patrimonial e demonstrações de resultado do último exercício social deverão trazer obrigatoriamente a assinatura do representante legal da empresa e do contador ou de outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

e) Certidão negativa de pedido de Falência ou Concordata expedida pelo Cartório da Vara Cível da Comarca da sede da empresa, bem como de todas as Comarcas onde a empresa licitante possua filial, com prazo de expedição não superior a 30 (trinta) dias;

f) Certidão simplificada do capital social compatível com o valor do objeto licitado, integralizado e registrado na Junta Comercial da sede da licitante, podendo ser atualizado de acordo com o previsto no Art. 31, § 3º da Lei nº 8.666/93.

**13.2.4. Qualificação Técnica:** Será comprovada mediante a apresentação do seguinte documento:

a) Comprovação de aptidão para exploração do objeto licitado, mediante a apresentação de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, pelo qual se evidenciará a execução satisfatória de atividade pertinente e compatível, em características com o objeto licitado, comprovando que a empresa interessada já tem experiência na execução destes serviços.

**13.2.5. Declaração de Proteção ao Trabalho do Menor**, em atendimento ao inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, para os fins do disposto na Lei Federal n. 8.666/93 e 10.520/02, de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, ressalvado, se for o caso, o emprego de menor a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, conforme modelo constante do Anexo V deste Edital.

**13.3. Alvará de funcionamento**

**13.4. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO**





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSIAPE  
Praça 09 de Julho, n.º 167, Centro, Jussiape – Bahia.  
CNPJ: 13.674.148 / 0001 - 53, Fone Fax: (77) 3414- 2103

<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO</b> PP Nº: 008/2021 Folha Nº _____ _____ Funcionário (a).
--

13.4.1. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, terá esta validade de sessenta dias a contar de sua emissão.

13.5. O Pregoeira conferirá a validade de todos os documentos, constantes neste edital.

#### **14. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

14.1. O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO POR LOTE**.

14.1.1. O Município poderá recusar a proposta do vencedor, se for o caso, cujo valor esteja com preços excessivos, superfaturado ou, ainda, por interesse da administração, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

14.2. A partir do horário previsto no Edital, terá início a sessão pública do pregão, com a divulgação das propostas de preços recebidas e em consonância com as especificações e condições detalhadas pelo edital.

14.3. Não se considerará qualquer oferta ou vantagem não prevista neste Edital.

14.4. O Pregoeira selecionará a proposta de menor preço e aquelas que tenham apresentado valores sucessivos e superiores em **até 10 % (dez por cento)**, relativamente à de menor preço, ou na impossibilidade de obter-se pelo menos 03 (três) propostas nestas condições, serão selecionadas as melhores propostas subsequentes a de menor preço, quaisquer que sejam os preços oferecidos, até o máximo de 03 (três), para participarem da sessão pública de lances verbais.

14.5. No caso de empate entre duas ou mais propostas, o Pregoeira selecionará todas as propostas em condições de igualdade para a etapa competitiva de lances verbais.

14.6. Havendo apenas uma proposta e desde que atenda a todas as condições do edital e estando o seu preço compatível com os praticados no mercado, esta poderá ser aceita, devendo o Pregoeira negociar, visando obter preço melhor.

14.7. Quando todas as propostas escritas forem desclassificadas, o pregoeira poderá suspender a sessão do pregão e estabelecer uma nova data, com prazo não superior a 03 (três) dias úteis, para o recebimento de novas propostas.

#### **15. ETAPA COMPETITIVA DE LANCES VERBAIS**

15.1. Após a classificação das propostas, o pregoeira fará a divulgação, convocando os proponentes para apresentarem lances verbais, a começar do autor da proposta selecionada de maior preço e seguido dos demais, de forma sucessiva e distinta em ordem decrescente, durante esta fase no máximo 20 minutos.

15.2. Somente serão admitidos lances verbais cujos valores se situem abaixo do menor valor inicialmente proposto pelo mesmo licitante num **percentual mínimo de 1 %** (um por cento).

15.3. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeira, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

15.4. Caso não se realizem lances verbais, serão verificadas a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

15.5. Sendo aceitável a oferta, será verificado pelo Pregoeira e Equipe de Apoio, o atendimento das condições habilitatórias deste licitante, com base na documentação apresentada.

15.6. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto deste Edital, pelo Pregoeira, com a posterior homologação do resultado pelo Prefeito do Município.

15.7. Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências do Edital, o Pregoeira examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste Edital com a posterior homologação do resultado pelo Prefeito do Município.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSIAPE  
Praça 09 de Julho, n.º 167, Centro, Jussiape – Bahia.  
CNPJ: 13.674.148 / 0001 - 53, Fone Fax: (77) 3414- 2103

<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO</b> PP Nº: 008/2021 Folha Nº _____ _____ Funcionário (a).
--

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

**15.9.** A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

**15.10.** Encerrada a etapa competitiva e ordenada às ofertas, de acordo com o Menor preço apresentado, o Pregoeira verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-o com os valores de Referência, decidindo, motivadamente, a respeito.

**15.11.** A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarado vencedora a licitante que ofertar o menor preço por lote, desde que a proposta tenha sido apresentada de acordo com as especificações deste edital e compatível com o preço de mercado.

**15.12.** Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, § 2º da Lei Complementar 123/2006, sendo assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

**15.13.** Entende-se como empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa ou empresa de pequeno porte, sejam superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

**15.14.** Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:  
a) Para cada empresa dentro do limite de empate, será concedido o tempo de até 5 (cinco) minutos para ofertas de novos lances inferiores àquelas consideradas, até então, de menor preço ou para a desistência, na ordem de classificação apresentada.

b) Se a microempresa e empresa de pequeno porte, convocada na forma do item anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas e empresa de pequeno porte remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item **15.13** deste Edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea "a".

**15.15.** Se nenhuma microempresa ou empresa de pequeno porte, satisfizer as exigências do item **15.14** deste edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originalmente de menor valor.

**15.16.** O disposto nos itens **15.12 a 15.14** deste edital, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

**15.17. O valor do percentual correspondente ao desconto será linear.**

**15.18.** Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeira, equipe de apoio e licitantes presentes.

## **16. RECURSOS E IMPUGNAÇÕES**

**16.1.** Até 02 (dois) dias úteis, antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa, ou representante legal de empresa devidamente autorizado, poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão; devendo entregar, na entidade que promove a licitação, o ato de impugnação devidamente assinado pelo representante legal da interessada.

**16.2.** Caberá o Pregoeira decidir sobre a petição no prazo de até 01 (um) dia útil.

**16.3.** Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSIAPE  
Praça 09 de Julho, n.º 167, Centro, Jussiape – Bahia.  
CNPJ: 13.674.148 / 0001 - 53, Fone Fax: (77) 3414- 2103

<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO</b> PP Nº: 008/2021 Folha Nº _____ _____ Funcionário (a).
--

**16.4.** Não será aceita impugnação ou recurso por fax e/ou e-mail. Somente em original em papel timbrado da empresa e devidamente assinado pelo diretor ou representante legal, sempre protocolando no setor de licitação das 08:00 às 12:00 horas.

**16.5.** - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**16.5.1.** A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeira à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

**16.5.2.** Interposto o recurso, o Pregoeira poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

**16.5.3.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

**16.5.4.** O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento

#### **17. AMOSTRA DOS SOFTWARES**

**17.1.** O vencedor declarado, deverá se submeter, à amostra do(s) software(s) desenvolvido(s), o(s) qual(is) será(ão) avaliado(s) pelo pregoeira municipal e servidor do setor competente, que procederá a análise mediante a adoção dos critérios objetivos, contidos no Anexo III – Termo Descritivo, em data devidamente agendada pela Administração.

**17.2.** Não sendo cumpridas todas as exigências pelo vencedor, este será desclassificado, devendo-se, convocar o segundo colocado para amostragem do(s) sistema(s), em data devidamente agendada pela Administração, e assim sucessivamente, até que todas as requisições sejam devidamente atendidas.

#### **18. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**18.1.** Não havendo manifestação pela interposição de recurso, o pregoeira adjudicará o objeto da licitação à proponente vencedora, para posterior homologação do resultado pela autoridade superior.

**18.2.** Decididos os recursos eventualmente interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade superior confirmará a adjudicação do objeto licitado ao licitante vencedor, e homologando o mesmo.

**18.3.** A adjudicação e, a sua posterior homologação não implica em direito à contratação.

#### **19. CONTRATAÇÃO**

**19.1.** O adjudicatário será convocado para fornecer o quanto disposto no objeto deste instrumento, no prazo de até 05 (cinco) dias corridos, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei n. 8.666/93 e decreto de regulamentação do pregão, podendo solicitar sua prorrogação por igual período, por motivo justo e aceito pela Administração.

**19.2.** Como condição para celebração do contrato, o licitante vencedor deverá manter todas as condições de habilitação.

**19.3.** Se o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, é facultado à Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação pertinente, examinar e verificar a aceitabilidade das propostas



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSIAPE  
Praça 09 de Julho, n.º 167, Centro, Jussiape – Bahia.  
CNPJ: 13.674.148 / 0001 - 53, Fone Fax: (77) 3414- 2103

**PROCESSO ADMINISTRATIVO**  
PP Nº: 008/2021  
Folha Nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Funcionário (a).

subsequentes, na ordem de classificação, bem como o atendimento, pelo licitante, das condições de habilitação, procedendo à contratação.

**19.4.** A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma prevista na Lei Federal n. 8.666/93.

## **20. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**20.1.** Os pagamentos devidos à **Contratada** serão efetuados através ordem bancária ou crédito em conta corrente, no prazo de até **30(trinta) dias**, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada a execução contratual, desde que não haja pendência a ser regularizada pelo contratado, tudo na forma da execução do serviço e do cronograma de desembolso.

**20.2.** Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, será considerada data da apresentação da fatura aquela na qual ocorreu a regularização da pendência por parte da contratada.

**20.3.** O pagamento não isenta a **CONTRATADA** da responsabilidade de correção dos erros e imperfeições porventura apresentados após a liberação.

**20.4.** O pagamento fica condicionado à comprovação de que a **CONTRATADA** encontra-se adimplente com a Fazenda Pública (União, FGTS, Débitos Trabalhistas, Estado e Município).

## **21. REAJUSTAMENTO E REVISÃO**

**21.1.** Os preços serão fixos e irrevogáveis, salvo de acordo entre as partes na forma do art. 65 da Lei Federal 8.666/93.

## **22. SANÇÕES E PENALIDADES**

**22.1.** Para a aplicação das penalidades previstas serão levadas em conta a natureza e a gravidade da falta, os prejuízos dela advindos para a Administração Pública e a reincidência na prática do ato conforme discriminado a seguir:

**22.1.1.** ADVERTÊNCIA ESCRITA, com o intuito de registrar o comportamento inadequado do licitante e/ou contratado, sendo cabível apenas em falhas leves que não acarretem prejuízos graves ao município.

**22.1.2.** Constituem ilícitos administrativos as condutas previstas nas Leis Federais números 8.666/93 e 10.520/02, assim como em decreto regulamentador do pregão, sujeitando-se os infratores às cominações legais, garantida a prévia e ampla defesa em processo administrativo.

**22.1.3.** A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará o contratado à multa de mora, que será graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

- I - 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no de recusa do adjudicatário em firmar o contrato.
- II - 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado;
- III - 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

**22.1.3.1.** A multa a que se refere este item não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na lei.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSIAPE  
Praça 09 de Julho, n.º 167, Centro, Jussiape – Bahia.  
CNPJ: 13.674.148 / 0001 - 53, Fone Fax: (77) 3414- 2103

<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO</b> PP Nº: 008/2021 Folha Nº _____ _____ Funcionário (a).
--

**22.1.3.2.** As multas previstas neste item não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a contratada da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

**22.1.4.** Serão punidos com a pena de suspensão temporária do direito de cadastrar e licitar e impedimento de contratar com a Administração os que incorrerem nos ilícitos previstos nas disposições legais citadas.

**22.1.5.** Serão punidos com a pena de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade competente para aplicar a punição, os que incorram em outros ilícitos previstos em lei.

### **23. RESCISÃO**

**23.1.** A inexecução, total ou parcial, do contrato ensejará a sua rescisão, com as consequências contratuais previstas na Lei nº 8.666/93.

**23.2.** O Contratante poderá rescindir administrativamente o respectivo Contrato, nas hipóteses previstas em Lei n. 8.666/93, não cabendo ao Contratado direito a qualquer indenização.

### **24. REVOGAÇÃO – ANULAÇÃO**

**24.1.** O Município se reserva ao direito de revogar esta licitação, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar a decisão. Deverá, por outro lado, anulá-la se constatada insanável ilegalidade, baseado em parecer escrito e devidamente fundamentado.

**24.2.** Não caberá qualquer indenização aos proponentes em caso de revogação ou anulação da presente licitação, ressalvadas as hipóteses legais.

### **25. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

**25.2.** Os encargos de natureza tributárias, sociais e parafiscais são de exclusiva responsabilidade da empresa contratada.

**25.3.** É facultada o pregoeira ou a autoridade superior em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório, inclusive a juntada posterior de documentos, **no prazo máximo de 03 (três) dias úteis**, cujo conteúdo retrate situação fática ou jurídica já existente na data da apresentação da proposta, sendo que os erros materiais irrelevantes serão objeto de saneamento, mediante ato motivado do Pregoeira.

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

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

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

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

**25.8.** As informações e esclarecimentos necessários ao perfeito conhecimento do objeto desta licitação serão prestados pelo Pregoeira e sua Equipe de Apoio.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSIAPE  
Praça 09 de Julho, n.º 167, Centro, Jussiape – Bahia.  
CNPJ: 13.674.148 / 0001 - 53, Fone Fax: (77) 3414- 2103

**PROCESSO ADMINISTRATIVO**  
PP Nº: 008/2021  
Folha Nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Funcionário (a).

**25.9.** A duração do Contrato ficará adstrita à vigência do respectivo crédito orçamentário, podendo ser prorrogável por igual período, na forma do art. 57 da lei 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores, que alcançará dotação do exercício subsequente, dada continuidade dos serviços.

**25.10.** Os casos omissos serão dirimidos pelo Pregoeira, com observância da legislação em vigor, considerando as disposições das Leis das Leis Federais nºs 10.520/02 e 8.666/93, no que for pertinente.

**25.11.** São partes indissociáveis deste Edital os seguintes anexos:

- I. Minuta do Contrato;
- II. Modelo de Proposta de Preços;
- III. Termo Descritivo;
- IV. Modelo de Procuração;
- V. Modelo de Declaração da Proteção ao Trabalho do Menor;
- VI. Modelo de Declaração de Conhecimento e Atendimento às Exigências do Edital.
- VII. Modelo de Declaração de Desimpedimento de Licitar
- VIII. Modelo de Declaração de Enquadramento de ME ou EPP

JUSSIAPE – BA, 18 de março de 2021.

ZORAIDE MARIA SOUZA PEREIRA  
PREGOEIRA MUNICIPAL



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSIAPE**  
Praça 09 de Julho, n.º 167, Centro, Jussiape – Bahia.  
CNPJ: 13.674.148 / 0001 - 53, Fone Fax: (77) 3414- 2103

<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO</b> <b>PP Nº: 008/2021</b> Folha Nº _____ _____ <b>Funcionário (a).</b>
--



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSIAPE  
Praça 09 de Julho, n.º 167, Centro, Jussiape – Bahia.  
CNPJ: 13.674.148 / 0001 - 53, Fone Fax: (77) 3414- 2103

<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO</b> PP Nº: 008/2021 Folha Nº _____ _____ Funcionário (a).
--

## ANEXO I

### MINUTA DE CONTRATO

Processo Administrativo Nº ...../2021  
Pregão nº 008/2021  
Contrato nº ...../2021

Contrato de prestação de serviços, que entre si celebram a Prefeitura Municipal de JUSSIAPE e a Empresa .....

A Prefeitura Municipal de JUSSIAPE-ESTADO DA BAHIA, pessoa jurídica de Direito Público Interno, inscrita no CNPJ (MF) Nº 13.674.148 / 0001 - 53, com sede na Praça 09 de Julho, Nº 167 – Bairro Centro – Cidade de JUSSIAPE – ESTADO DA BAHIA, representada neste ato pelo o Senhor Prefeito Éder Jakes Souza Aguiar, CPF nº 657.434.155-87, doravante denominada de CONTRATANTE, e do outro lado a Empresa CONTRATADA: \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, registrada no CNPJ Sob o Nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, representada neste ato pelo Srº \_\_\_\_\_, portador do RG Sob o Nº \_\_\_\_\_ e no CPF Sob o Nº \_\_\_\_\_, doravante denominada de CONTRATADA, tendo em vista a contratação, o disposto na Lei Federal Nº 8.666 / 93 e demais disposições, e a HOMOLOGAÇÃO, datada de \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ de 2017, do PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2021, tem justo e acordado o seguinte:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1 - O presente instrumento tem por objeto a Contratação de empresa especializada para fornecimento, licenciamento, implantação, treinamento, manutenção e suporte de software para sistemas de gestão administrativa, financeira e de saúde, com a prestação dos serviços de instalação, configuração, treinamento dos servidores públicos e manutenção mensal, compreendendo: Administração de Receitas Tributárias e Não Tributárias; Contabilidade Pública Eletrônica; Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Administração de Bens Patrimoniais; Gestão de Almoxarifado; Gestão de Saúde Agendamento de Consultas; Gestão de Saúde Prontuário Eletrônico, para atender às necessidades deste município de Jussiape, conforme Edital do Pregão Presencial Nº008/2021 e seus anexos;

#### CLÁUSULA SEGUNDA - REGIME DE EXECUÇÃO

2.1 - O regime de execução é o de **Menor Preço por Lote**, com pagamento em conformidade com a execução dos serviços, e em obediência ao Edital do Pregão Presencial Nº 008/2021 e seus Anexos, que a este integra, independentemente de transcrição, e à Lei Federal Nº 8.666 de 21/06/1993, e suas alterações introduzidas pela Lei Federal Nº 8.883/94.

#### CLÁUSULA - TERCEIRA - PRAZOS

3.1 – O prazo para execução dos serviços será do ato da assinatura deste contrato a 00 de xxxxxx de 0000.

3.2 – A duração do Contrato ficará adstrita à vigência do respectivo crédito orçamentário, podendo ser prorrogável por igual período, na forma do art. 57 da lei 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores, que alcançará dotação do exercício subsequente, dada continuidade dos serviços.





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSIAPE  
Praça 09 de Julho, n.º 167, Centro, Jussiape – Bahia.  
CNPJ: 13.674.148 / 0001 - 53, Fone Fax: (77) 3414- 2103

<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO</b> PP Nº: 008/2021 Folha Nº _____ _____ Funcionário (a).
--

3.4 – A Administração rejeitará, no todo ou em parte, serviço executado em desacordo com o Contrato;

#### **CLÁUSULA QUARTA – PREÇO, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

4.1 – Pela execução do Contrato a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor global de R\$ 000.000,00 (xxxx xxxx xxxx xxxx), resultante das quantidades constantes da Planilha Orçamentária e da Proposta de Preços, objeto do Edital do Pregão Presencial nº 008/2021, amortizável mensalmente de acordo com nota fiscal.

4.1.1. Fornecimento, licenciamento, manutenção e suporte de Sistema Informatizado Integrado de Contabilidade Pública Eletrônica : Esses sistemas serão executados, com pagamento mensal de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), mediante apresentação da nota fiscal.

4.1.2. IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DOS SERVIDORES: Os serviços de implantação de sistemas e treinamento dos servidores serão executados no valor de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) serão pagos em uma única vez, após a execução dos mesmos, mediante apresentação da nota fiscal.

4.1.3. Estão inclusos nos valores das propostas as despesas com impostos, sobretaxas, encargos sociais e trabalhistas para a execução dos serviços.

4.2 – O pagamento equivale à execução dos serviços, especificados no processo licitatório, de acordo com Anexo II do Edital e valores vencedores na sessão pública do Pregão Presencial nº. 008/2021.

4.3 - O pagamento será efetuado pela Administração Municipal, em até 30 (trinta) dias, mediante a apresentação da Nota Fiscal e atesto do gestor da contratação.

4.4. – O pagamento fica condicionado à comprovação de que a CONTRATADA encontra-se adimplente com a Fazenda Pública (União, FGTS, Débitos Trabalhistas, Estado e Município).

4.5. Nenhum pagamento será feito sem que a CONTRATADA apresente certidão negativa atualizada de débitos conforme 4.4 e tenha recolhido o valor de multa eventualmente aplicada.

4.6. Não será aceita Nota Fiscal antecipada à execução dos serviços, objeto dessa licitação, como forma de adiantamento de pagamento de futura obrigação.

4.7. Havendo erro na nota fiscal, a mesma será devolvida à CONTRATADA.

4.7.1. Qualquer irregularidade que impeça a liquidação da despesa será comunicada à CONTRATADA, ficando o pagamento pendente até que se providenciem as medidas saneadoras.

4.7.2. Nessa hipótese, o prazo para o pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e/ou a reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

4.7.3. Caso a CONTRATADA não apresente a certidão exigida no item 4.4., ou seja, verificada, a qualquer tempo, a irregularidade fiscal, o pagamento devido será suspenso.

#### **CLÁUSULA QUINTA – ORIGEM DOS RECURSOS**

5.1 – As despesas decorrentes da execução dos serviços licitados com base no Edital do Pregão Presencial Nº. 008/2021 correrão à conta de recursos constantes de dotações consignadas no Orçamento Municipal para o exercício corrente, a saber:

**Órgão 03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**Unidade 001 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSIAPE  
Praça 09 de Julho, n.º 167, Centro, Jussiape – Bahia.  
CNPJ: 13.674.148 / 0001 - 53, Fone Fax: (77) 3414- 2103

**PROCESSO ADMINISTRATIVO**  
PP Nº: 008/2021  
Folha Nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Funcionário (a).

**03001.0412200822.006 - GERENCIAMENTO DAS ACOES ADMINISTRATIVAS SEC DE ADMINISTRACAO**

**Elemento: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica**

**Órgão 04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**Unidade 001 - SECRETARIA DE FINANÇAS**

**04001.0412300672.010 - GERENCIAMENTO DAS ACOES ADMINSITRATIVAS DA SEC DE FINANÇAS**

**Elemento: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica**

**Órgão 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Unidade 003 - SECRETARIA DE SAÚDE.**

**06003.1030100742.030 - GERENCIAMENTO DAS ACOES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE**

**Elemento de despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**

**CLÁUSULA SEXTA – DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES CONTRATANTES**

**6.1 – DA CONTRATADA:**

**6.1.1** – A CONTRATADA obriga-se a manter, durante toda a execução do Contrato, em conformidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**6.1.2** – A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

**6.1.3** – A CONTRATADA é obrigada a reparar, remover, reconstruir ou substituir, suas expensas, no total ou em partes, em que se verificarem, defeitos ou incorreções que prejudique a execução do contrato.

**6.1.4** – Facilitar a fiscalização da prestação dos serviços em que a CONTRATANTE, julgar necessário;

**6.1.5** – Comunicar imediatamente à CONTRATANTE, qualquer alteração que, porventura venha a sofrer em seu contrato social;

**6.1.6** – A CONTRATADA obriga-se a manter, durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por eles assumidas todas as condições de habilitação e qualificação exigida na Licitação;

**6.1.7** – A CONTRATADA assume inteira responsabilidade pelos danos ou prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de dolo ou culpa, negligência, imperícia ou imprudência, na execução do objeto deste Contrato, diretamente, por seus prepostos e/ou empregados, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou acompanhamento feito pela CONTRATANTE por meio de seus prepostos.

**6.1.8** – Reconhecer os direitos da administração, em caso de rescisão administrativa prevista no Artigo 77 da Lei 8.666/93;

**6.1.9** – A CONTRATADA assumirá a responsabilidade total pela execução dos serviços, bem como toda e qualquer despesa com seus técnicos, incluindo deslocamento, hospedagem e alimentação, objeto deste Contrato.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSIAPE  
Praça 09 de Julho, n.º 167, Centro, Jussiape – Bahia.  
CNPJ: 13.674.148 / 0001 - 53, Fone Fax: (77) 3414- 2103

<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO</b> PP Nº: 008/2021 Folha Nº _____ _____ Funcionário (a).
--

## **6.2 – DA CONTRATANTE:**

**6.2.1** – Pagar conforme estabelecido na Cláusula Quarta, as obrigações financeiras decorrentes do presente Contrato, na integralidade dos seus termos;

**6.2.2** – A fiscalização da execução dos serviços será por prepostos da CONTRATANTE.

**6.2.3** – Poderá a fiscalização ordenar a suspensão total ou parcial dos serviços, caso não sejam atendidas, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, as reclamações que fizer, sem prejuízo de outras sanções que possam se aplicar a CONTRATADA.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – ISENÇÃO DE PENALIDADE**

**7.1** – Considerando que os pagamentos serão efetuados após a execução dos serviços, não há nenhum risco futuro para o Município, contudo, fica estipulado multa de 30% (trinta por cento) em desfavor da CONTRATADA, se porventura violar qualquer cláusula deste contrato, inclusive, no caso de vício na qualidade ou quantidade do produto entregue.

## **CLÁUSULA OITAVA – SANÇÕES E PENALIDADES**

**8.1** – Para a aplicação das penalidades previstas serão levadas em conta a natureza e a gravidade da falta, os prejuízos dela advindos para a Administração Pública e a reincidência na prática do ato.

**8.2** – A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará o contratado à multa de mora, que será graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no de recusa do adjudicatário em firmar o contrato;

0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado;

0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

**8.3** – A multa a que se refere este item não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na lei.

**8.2** – As multas previstas neste item não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a contratada da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

## **CLÁUSULA NONA – DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO:**

**9.1** – A CONTRATANTE poderá rescindir, unilateralmente, este Contrato, independente de interpelação judicial ou extrajudicial, sempre que ocorrer por parte da CONTRATADA:

**9.1.1** – O não cumprimento, ou cumprimento irregular, de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

**9.1.2** – A lentidão do seu cumprimento, levando a CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade da execução dos serviços ora contratado, nos prazos e condições estipulados;

**9.1.3** – O atraso injustificado no início da execução dos serviços;

**9.1.4** – A paralisação da execução dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação à CONTRATANTE;



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSIAPE  
Praça 09 de Julho, n.º 167, Centro, Jussiape – Bahia.  
CNPJ: 13.674.148 / 0001 - 53, Fone Fax: (77) 3414- 2103

<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO</b> PP Nº: 008/2021 Folha Nº _____ _____ Funcionário (a).
--

**9.1.5** – A subcontratação total ou parcial do objeto deste contrato, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação sem a prévia autorização por escrito da CONTRATANTE;

**9.1.6** – O desatendimento pela CONTRATADA das determinações regulares da Fiscalização da CONTRATANTE, bem como dos seus superiores;

**9.1.7** – O cometimento reiterado de faltas na execução dos serviços, anotadas na forma do parágrafo primeiro do artigo 67 da Lei número 8666/93 de 21/06/93;

**9.1.8** – A decretação de falência, insolvência ou concordata da CONTRATADA;

**9.1.8.1** – No caso de concordata é facultado à CONTRATANTE manter o contrato, com a CONTRATADA, assumindo ou não o controle das atividades que julgar necessárias, a seu exclusivo juízo, de forma a permitir a conclusão da execução dos serviços sem prejuízo à Administração;

**9.1.9** – A dissolução da CONTRATADA;

**9.1.10** – A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, que prejudique a execução do contrato;

**9.1.11** – Ocorrendo a rescisão nos termos do item 9.1 acima citado, acarretará para a CONTRATADA, as consequências contidas no artigo 80 da Lei Nº 8666/93 de 21/06/93, sem prejuízo de outras sanções previstas na citada Lei.

**9.2** – A rescisão contratual poderá também ocorrer das seguintes formas:

**9.2.1** – Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos acima enumerados nos itens de 9.1.1 a 9.1.10, ou outros contidos na Lei Nº. 8666/93 de 21/06/93;

**9.2.2** – Amigável, por acordo entre as partes CONTRATANTES, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE;

**9.2.2.1** – A rescisão amigável ou administrativa deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente da CONTRATANTE;

#### **CLAUSULA DECIMA – REAJUSTAMENTO E REVISÃO**

**10.1.** Os preços serão fixos e irrevogáveis, salvo de acordo entre as partes na forma do art. 65 da Lei Federal 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA – DA VINCULAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

**11.1** – O presente contrato está vinculado ao Processo Licitatório Pregão Presencial n. 008/2021 e adjudicado à Empresa Xxxxx Xxxxx Xxxxx.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PUBLICAÇÃO**

**12.1** – A CONTRATANTE fica obrigada a publicar o presente contrato nos meios de publicação previstos na Lei 8.666/93, para que surta os efeitos legais.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – CONDIÇÕES GERAIS:**

**13.1** – A CONTRATANTE reserva-se o direito de suspender temporariamente a execução deste Contrato, quando necessário, por conveniência do fornecedor ou da Administração, respeitados os limites legais e os direitos assegurados à CONTRATADA;

**13.2** – Integram o presente Contrato, independentemente de transcrição, o Edital e seus Anexos e a Proposta de Preços da CONTRATADA;

**13.3** – Não Será permitidos a CONTRATADA, sub empreitar de forma parcial ou, ainda, sub-rogar este Contrato;

**13.4** – Este contrato é regido pela Lei nº. 8.666/93, a fim de dirimir alguma dúvida em casos omissos.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSIAPE  
Praça 09 de Julho, n.º 167, Centro, Jussiape – Bahia.  
CNPJ: 13.674.148 / 0001 - 53, Fone Fax: (77) 3414- 2103

<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO</b> PP Nº: 008/2021 Folha Nº _____ _____ Funcionário (a).
--

**CLAUSULA DÉCIMA QUARTA – FORO**

14.1 – As partes signatárias deste Contrato elegem o Foro da Comarca de Rio de Contas, Estado da Bahia, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E por estarem justas e contratadas, assinam o presente Contrato, em 04 (quatro) vias de igual teor e único efeito, na presença das testemunhas abaixo.

JUSSIAPE, 00 de xxxx de 0000

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSIAPE**  
CONTRATANTE

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
CONTRATADA

Testemunhas:

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSIAPÉ  
Praça 09 de Julho, n.º 167, Centro, Jussiape – Bahia.  
CNPJ: 13.674.148 / 0001 - 53, Fone Fax: (77) 3414- 2103

**PROCESSO ADMINISTRATIVO**  
PP Nº: 008/2021  
Folha Nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Funcionário (a).

**ANEXO II**

**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO**

**AO PREGOEIRA MUNICIPAL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSIAPÉ**

**Modalidade de Licitação**      **Número**  
Pregão Presencial                      008/2021

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para fornecimento, licenciamento, implantação, treinamento, manutenção e suporte de software para sistemas de gestão administrativa, financeira e de saúde, com a prestação dos serviços de instalação, configuração, treinamento dos servidores públicos e manutenção mensal, compreendendo: Administração de Receitas Tributárias e Não Tributárias; Contabilidade Pública Eletrônica; Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Administração de Bens Patrimoniais; Gestão de Almoxarifado; Gestão de Saúde Agendamento de Consultas; Gestão de Saúde Prontuário Eletrônico, para atender às necessidades deste município de Jussiape.

**Dados a constar na proposta**

Razão Social	
Nome de Fantasia	
CNPJ	
Inscrição Estadual	
Endereço	
Telefone/fax	
E-mail	
Banco/Agencia/Conta Corrente	
Cidade	
Nome do representante legal	
Endereço residencial do representante Legal	
Identidade do Representante Legal	
CPF do Representante Legal	
Telefones (Fixo e celular) do representante Legal	

**LOTE 01 - SISTEMAS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

SISTEMA					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE	VALOR MÊS	VALOR TOTAL R\$
01	Administração de Receitas Tributárias e Não Tributárias.	Mês	08	0,000,00	00,000,00
02	Contabilidade Pública Eletrônica	Mês	08	0,000,00	0,000,00
03	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Mês	08	0,000,00	0,000,00
04	Administração de Bens Patrimoniais	Mês	08	0,000,00	0,000,00
SUB-TOTAL					00.000,00
IMPLANTAÇÃO/TREINAMENTO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL R\$
01	Implantação, Configuração, Treinamento Dos Servidores	Serviço	01	0.000,00	00,000,00
SUB-TOTAL					00.000,00
<b>TOTAL DO LOTE 01 R\$</b>					<b>00.000,00</b>



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSIAPE  
Praça 09 de Julho, n.º 167, Centro, Jussiape – Bahia.  
CNPJ: 13.674.148 / 0001 - 53, Fone Fax: (77) 3414- 2103

**PROCESSO ADMINISTRATIVO**  
PP Nº: 008/2021  
Folha Nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Funcionário (a).

**LOTE 02 - SISTEMAS DE GESTÃO ALMOXARIFADO**

SISTEMA						
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE	VALOR MÊS	VALOR TOTAL R\$	
01	Licenciamento De Software De Gestão De Almojarifado.	Mês	08	0,000,00	00,000,00	
<b>SUB-TOTAL</b>					00.000,00	
IMPLANTAÇÃO/TREINAMENTO						
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL R\$	
01	Implantação, Configuração, Treinamento Dos Servidores	Serviço	01	0.000,00	00,000,00	
<b>SUB-TOTAL</b>					00.000,00	
<b>TOTAL DO LOTE 02 R\$</b>					00.000,00	

**LOTE 03 - SISTEMAS DE GESTÃO DE SAÚDE**

SISTEMA						
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE	VALOR MÊS	VALOR TOTAL R\$	
01	Licenciamento De Software De Gestão de Saúde Agendamento de Consultas	Mês	08	0,000,00	00,000,00	
02	Licenciamento De Software De Gestão de Saúde Prontuário Eletrônico	Mês	08	0,000,00	0,000,00	
<b>SUB-TOTAL</b>					00.000,00	
IMPLANTAÇÃO/TREINAMENTO						
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL R\$	
01	Implantação, Configuração, Treinamento Dos Servidores	Serviço	01	0.000,00	00,000,00	
<b>SUB-TOTAL</b>					00.000,00	
<b>TOTAL DO LOTE 03 R\$</b>					00.000,00	

**VALOR TOTAL: R\$ xxxxxx**

Estão inclusos nos valores das propostas as despesas com impostos, tributos, encargos e contribuições sociais, fiscais, parafiscais, fretes, seguros e demais despesas inerentes para a execução dos serviços.

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias

Xxxxxx, 00 de xxxxxxxx de xxx.  
(assinatura)

**RAZÃO SOCIAL**

CNPJ

Nome do Representante Legal

OBS: Usar papel timbrado da empresa, incluído endereço e CNPJ



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSIAPE  
Praça 09 de Julho, n.º 167, Centro, Jussiape – Bahia.  
CNPJ: 13.674.148 / 0001 - 53, Fone Fax: (77) 3414- 2103

<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO</b> PP Nº: 008/2021 Folha Nº _____ _____ Funcionário (a).
--

### ANEXO III

#### TERMO DESCRITIVO

Modalidade de Licitação	Número
Pregão Presencial	008/2021

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para fornecimento, licenciamento, implantação, treinamento, manutenção e suporte de software para sistemas de gestão administrativa, financeira e de saúde, com a prestação dos serviços de instalação, configuração, treinamento dos servidores públicos e manutenção mensal, compreendendo: Administração de Receitas Tributárias e Não Tributárias; Contabilidade Pública Eletrônica; Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Administração de Bens Patrimoniais; Gestão de Almoxarifado; Gestão de Saúde Agendamento de Consultas; Gestão de Saúde Prontuário Eletrônico, para atender às necessidades deste município de Jussiape.

Sistemas e serviços a serem implantados pela contratada em Sistema Operacional GNU/Linux para o servidor de Banco de Dados, Sistema Operacional GNU/Linux ou Windows 2000 professional ou superior para as estações de trabalho, simultaneamente, e Sistema Gerenciador de Banco de Dados Free.

#### CARACTERÍSTICAS GERAIS PARA TODOS OS SISTEMAS

- O Software de Gestão Pública Integrado (tipo ERP) deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, “on-line”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
- Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
- Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000 ou XP;
- Ser desenvolvido em interface gráfica;
- Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
- Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
- Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;
- Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;
- Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
- Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
- Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;
- Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos “.rtf, .txt e .xls” de forma que possam ser importados por outros aplicativos;
- Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
- Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc;
- Possuir ajuda on-line (help);
- Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados;
- Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
- Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
- Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet





ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSIAPE**  
Praça 09 de Julho, n.º 167, Centro, Jussiape – Bahia.  
CNPJ: 13.674.148 / 0001 - 53, Fone Fax: (77) 3414- 2103

<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO</b> <b>PP Nº: 008/2021</b> Folha Nº _____ _____ <b>Funcionário (a).</b>
--

- como meio de acesso;
- Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;
  - Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes;
  - Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;
  - O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
  - As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
  - O sistema deverá permitir a realização de “cópias de segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização;
  - O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
  - As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
  - O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
  - Utilização da tecnologia com coleta de dados através de Palm ou Celular (Mobile) para levantamentos técnicos como inventário de almoxarifado e patrimônio;
  - Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;
  - Possibilitar, caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública;
  - Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSIAPE  
Praça 09 de Julho, n.º 167, Centro, Jussiape – Bahia.  
CNPJ: 13.674.148 / 0001 - 53, Fone Fax: (77) 3414- 2103

<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO</b> <b>PP Nº: 008/2021</b> Folha Nº _____ _____ Funcionário (a).
---

**SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA**  
**MÓDULO I – PLANO PLURIANUAL (PPA)**

- Estar totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98 e das Portarias Interministeriais nº 42/99, nº163/01 e nº 219/04;
- Permitir elaborar o Plano Plurianual - PPA, objetivando planejar as ações governamentais de longo prazo com duração continuada, conforme dispõe o Artigo nº 165 CF e LOM;
- Possibilitar o cadastramento das restrições relativas à avaliação dos programas;
- Possibilitar o cadastramento de fundamentos legais, tais como: Portarias, Decretos, Leis etc;
- Possibilitar configuração das permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões para acessar os cadastros para consultas, mas sem poder efetuar alterações;
- Permitir o cadastramento das unidades de medida a serem utilizadas nas ações;
- Permitir o cadastramento de regiões e indicadores a serem utilizadas nos programas;
- Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, situação, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para cada período;
- Permitir a informação da fonte indicadora e do índice existente antes do plano, assim como do índice pretendidos ao final do plano para cada programa;
- Permitir o levantamento dos programas com seus indicadores e índices, incluindo os valores gastos por fonte de financiamento;
- Permitir a informação das metas físicas e financeiras no PPA com a indicação da fonte de recursos;
- Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;
- Permitir efetuar a avaliação periódica dos programas;
- Controlar o planejamento do quadriênio;
- Permitir cadastro das despesas e Receitas do PPA;
- Permite que o PPA seja elaborado com opções de utilização do elemento de despesa e vinculação de fonte de recurso no cadastro das despesas e receitas planejadas;
- Permitir cadastro da despesa para cada exercício do quadriênio;
- Possibilitar o registro da receita e previsão para os dois ou mais exercícios seguintes;
- Permitir controle de alteração dos dados do plurianual para que, depois de aprovado, os dados não possam ser alterados;
- Permitir que o PPA seja atualizado conforme a Lei do legislativo municipal mantendo, porém, os valores originais;
- Permite a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;
- Possibilitar que seja feito o equilíbrio orçamentário, permitindo que o usuário faça o acompanhamento dos valores executados e previstos;
- Possibilitar a existência de mais de uma entidade na mesma base de dados, com planos distintos, permitindo a emissão dos anexos e relatórios de forma consolidada ou não;
- Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo;
- Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem as ações governamentais;
- Emitir relatórios que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações;
- Permitir a geração de planilha de identificação das despesas;
- Possibilitar geração de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira e orçamentária;
- Possuir relatório contendo informações das revisões do PPA com informações dos valores originais;
- Possuir relatórios de todos os dados cadastrais;
- Permitir a emissão de relatórios para acompanhamento da execução da despesa e receita inserida para cada exercício do quadriênio;
- Emitir todos os anexos e planilhas que compõem o Plano Plurianual Municipal, inclusive o projeto de Lei e Lei, consolidando a administração direta e indireta para envio ao Legislativo;
- Permitir a emissão de formulários de levantamento e avaliação dos programas, ações e indicadores;
- Possuir relatório comparativo PPA X LDO X LOA

PERMITIR EFETUAR CONFIGURAÇÃO DE ASSINATURAS PARA EMISSÃO DE



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSIAPE  
Praça 09 de Julho, n.º 167, Centro, Jussiape – Bahia.  
CNPJ: 13.674.148 / 0001 - 53, Fone Fax: (77) 3414- 2103

<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO</b> <b>PP Nº: 008/2021</b> Folha Nº _____ _____ <b>Funcionário (a).</b>
--

### RELATÓRIOS;MÓDULO II – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO)

- Possibilitar os cadastramentos do Projeto da Lei e da Lei;
- Possibilitar a preparação da memória de cálculo da receita e da despesa por unidade gestora ou consolidado, projetando para os três exercícios seguintes , a contar do exercício atual, baseando-se na previsão e realização dos três exercícios anteriores.
- Permitir o planejamento estratégico estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública, ano a ano, que deverá constar na Lei de Diretrizes Orçamentária Anual (LDO);
- Permitir a seleção dos programas e ações incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução do orçamento subsequenciando que o mesmo também está totalmente adaptado às novas situações do Artigo nº 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98;
- Permitir que seja informada a renúncia da receita e as suas formas de Controle;
- Permitir o planejamento das Transferências Financeiras;
- Permitir o lançamento dos Riscos Fiscais e suas providências, possibilitando inserir automaticamente valores conforme exercícios anteriores;
- Permitir o lançamentos das Metas Fiscais dos três exercícios anteriores e dos dois próximos exercícios, a contar do exercício atual.
- Permitir o lançamento da Evolução do Patrimônio Líquido com a possibilitando
- Permitir o cadastro das informações sobre a Origem e Aplicação dos recursos obtidos com a Alienação de Ativos
- Permitir cadastrar as Receitas e Despesas previdenciárias do RPPS, possibilitando a inserção automática de informações de Exercícios Anteriores;
- Permitir o lançamento das projeções atuarial do RPPS;
- Permitir o Planejamento da Estimativa e Compensação da Renúncia da Receita;
- Permitir o cadastro do planejamento das margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
- Permitir o cadastro do montante da Dívida Pública e Resultado Nominal.
- Possibilitar a impressão da Lei e do Projeto de Lei da LDO
- Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.
- Demonstrativo I - Metas Anuais;
- Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento de Metas Fiscais Exercício Anterior;
- Demonstrativo III - Metas Fiscais atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores
- Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido
- Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos
- Demonstrativo VI - Receita e Despesa Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores
- Demonstrativo VII/A - Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores
- Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita
- Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas
- Demonstrativo X - Total das Receitas e Memória de Cálculo
- Demonstrativo XI - Total das Despesas e Memória de Cálculo
- Demonstrativo XII - Receita Primária e Memória de Cálculo
- Demonstrativo XIII - Resultado Primário e Memória de Cálculo
- Demonstrativo de Metas e Prioridades
- Demonstrativo de Eixos de Desenvolvimento e Objetivos do Milênio
- Resultado Nominal
- Montante da Dívida

### **MÓDULO III – CONTROLE ORÇAMENTÁRIO (LOA)**

- Atender às exigências da Lei nº 4.320/64 e da Lei nº 101/01 (responsabilidade fiscal);
- Permitir o cadastro de Lei Orçamentária;
- Permitir cadastrar o orçamento da receita, definido se será fiscal, social ou de investimento, com parametrização rateio de fonte de recursos;
- Permitir utilizar o orçamento da receita por fonte;



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSIAPE**  
Praça 09 de Julho, n.º 167, Centro, Jussiape – Bahia.  
CNPJ: 13.674.148 / 0001 - 53, Fone Fax: (77) 3414- 2103

<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO</b> <b>PP Nº: 008/2021</b> Folha Nº _____ _____ <b>Funcionário (a).</b>
--

- Permitir importar as fichas da receita cadastradas no PPA;
- Permitir importar as fichas da receita cadastradas na LDO;
- Permitir a transferência de receitas orçamentárias entre Unidades Gestoras;
- Permitir transferir uma receita orçamentária para receita não prevista;
- Permitir o cadastro de receita não prevista;
- Permitir configurar, gerar e controlar as metas de arrecadação das receitas;
- Permitir o cadastro das atividades e funcionais programáticas;
- Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feita utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária;
- Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, inclusive empresa estatal dependente;
- Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação econômica da receita e despesa, da tabela de componentes da classificação funcional programática e da tabela de fontes de recursos especificadas nos anexos da Lei nº 4320/64 e suas atualizações;
- Permitir transferir o orçamento de uma unidade orçamentária para uma unidade gestora;
- Permitir a transferência do PPA/orçamento da despesa entre unidades orçamentárias;
- Permitir vinculação do orçamento da despesa ao PPA despesa;
- Permitir inclusão de informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do Município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
- Permitir definir o nível de aprovação da despesa se por categoria econômica, grupo, modalidade ou elemento da despesa,
- Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
- Permitir definir se o orçamento da despesa será a nível de elemento ou subelemento ou elemento/subelemento,
- Permitir definir o nível de impressão do orçamento da despesa,
- Permitir configurar, gerar e controlar o cronograma mensal de desembolso;
- Cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários;
- Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por unidade gestora como também consolidada;
- Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação da receita, da tabela de componentes da classificação funcional programática, da tabela de natureza da despesa, da tabela de unidade orçamentária e da tabela de vínculo;
- Permitir consolidação da proposta orçamentária fiscal e da seguridade social;
- O sistema deverá permitir o planejamento de proposta da receita e da despesa orçamentária, além das transferências financeiras para a elaboração da Lei Orçamentária Anual;
- Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotação;
- Permitir registros das estimativas de receita e de despesa do Município para os diversos meses do ano;
- Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;
- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei nº 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
- Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente, exigidos pela Lei nº 4320/64, pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e legislação municipal;
- Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo;
- Anexo I - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categoria Econômica(adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163);
- Anexo II - Resumo Geral da Receita
- Anexo II - Demonstrativo da Despesa por Categoria Econômica
- Anexo VI - Demonstrativo do Programa de Trabalho de Governo
- Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica
- Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Projeto/Atividade



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSIAPE  
Praça 09 de Julho, n.º 167, Centro, Jussiape – Bahia.  
CNPJ: 13.674.148 / 0001 - 53, Fone Fax: (77) 3414- 2103

<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO</b> <b>PP Nº: 008/2021</b> Folha Nº _____ _____ <b>Funcionário (a).</b>
--

- Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com os Recursos
- Anexo IX - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função
- Relatório Analítico da Receita por fontes;
- Relatório da Receita Fiscal e da Seguridade Social;
- Relatório Analítico da Despesa Detalhado por Fontes de Recurso;
- Relatório da Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial
- Relatório da Despesa Conforme Vínculo com os Recursos
- Relatório Comparativo por Fonte de Recurso da Receita e Despesa
- Relatório da Despesa Fiscal e da Seguridade Social
- Relatório de Metas Bimestral de Arrecadação
- Relatório de Metas Bimestral da Despesa
- Relatório de Cronograma de Desembolso da Receita
- Relatório de Cronograma de Desembolso da Despesa
- Relatório de Cronograma de Desembolso por Órgão, Unidade Orçamentária, ;
- Tabela Explicativa da Evolução Receita e da Despesa;
- Relatório de Compatibilização do Orçamento / Metas Fiscais
- Demonstrativo da Despesa por Modalidade de Aplicação
- Totais da Receita e Despesa Por Código de Aplicação (Vínculo de Recursos)
- Anexo I - Demonstrativo das Metas Anuais;
- Demonstrativo da Aplicação da Receita na Saúde - 15% pelo Orçado
- Demonstrativo da Aplicação da Receita na Educação - 25% pelo Orçado;
- Demonstrativo da Aplicação da Receita do FUNDEB Com Pessoal - 60% pelo Orçado;
- DEMONSTRATIVO DE APLICAÇÃO NO PASEP - 1.00% pelo Orçado;
- DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL pelo Orçado;
- DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA pelo Orçado;
- Gráfico comparativo da Despesa Fixada com a Realizada;
- Gráfico comparativo da Receita Prevista com a Arrecadada;
- Gráfico Comparativo da Despesa Realizada com a Receita Arrecadada
- Gráfico do Orçamento da Despesa por Categoria Econômica ou Função com Valor Orçado e Percentual;
- Gráfico do Orçamento da Receita por Categoria Econômica ou Fonte de Recurso com Valor Orçado e Percentual;
- Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o Artigo 9º da Lei nº 101/00 - LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário;
- Controle do orçamento inicial (QDD - Quadro de Detalhamento de Despesas) e suas alterações durante o exercício (cancelamentos, suplementações, bloqueios, indisponibilidade etc.).

#### **MÓDULO IV - SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA**

- Estar totalmente compatível com as mudanças implementadas na Contabilidade Pública pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- Permitir utilizar o Plano de Contas Aplicados ao Setor Público (PCASP)
- Utilizar plano de contas com codificação estruturada em no mínimo 6 (seis) 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;
- Permitir o uso do controle por conta corrente segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP.
- Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;
- Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
- Efetuar a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesa automaticamente nos sistemas: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os Artigos nº 83 a nº 106 da Lei



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSIAPE**  
Praça 09 de Julho, n.º 167, Centro, Jussiape – Bahia.  
CNPJ: 13.674.148 / 0001 - 53, Fone Fax: (77) 3414- 2103

<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO</b> <b>PP Nº: 008/2021</b> Folha Nº _____ _____ <b>Funcionário (a).</b>
--

- nº 4.320/64;
- O sistema permite definir se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;
  - Configuração para fechamento automática das contas do balanço;
  - Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;
  - Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências;
  - Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de Controle cujas movimentações são registradas simultaneamente;
  - Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;
  - Permitir nas etapas da despesa (empenho, liquidação e pagamento) verificar se o fornecedor possui débito junto ao Município, através da integração com o sistema de tributação, sendo cada etapa configurada em informar ou bloquear a execução da mesma;
  - Efetuar, a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação, baixa de empenho, lançamento da receita e administração orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento e tesouraria;
  - Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
  - Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a consulta, inserção, edição, exclusão, impressão e manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
  - Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem;
  - Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora;
  - Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;
  - Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;
  - Possibilitar a configuração da despesa e da receita para controles, como de gastos com educação, FUNDEF, saúde, pessoal, renúncia de receitas, evolução e projeção, informação de metas, objetivos, justificativas, caracterização, autor de emendas entre outros;
  - Permitir definir a qual Natureza da Informação e atributo pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle;
  - Manutenção de um cadastro de favorecidos, empresas (CNPJ), pessoas físicas (CPF) e servidores (matrícula);
  - Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processados em datas diferentes, podendo ser parametrizados;
  - Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, pré-empenho, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes;
  - Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;
  - Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados tais como: CPF, CNPJ;
  - Possuir tela para cadastro único da despesa, com possibilidade de visualizar todos os empenhos processados, não processados e quitados;
  - Permitir o controle de pré-empenho, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados;
  - Permitir integração do módulo de pré-empenho com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação;
  - Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos;
  - Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;
  - Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários para cada empenho;
  - Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário;
  - Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, contratos e convênios e seus respectivos lançamentos de controle;
  - Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSIAPE  
Praça 09 de Julho, n.º 167, Centro, Jussiape – Bahia.  
CNPJ: 13.674.148 / 0001 - 53, Fone Fax: (77) 3414- 2103

<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO</b> <b>PP Nº: 008/2021</b> Folha Nº _____ _____ <b>Funcionário (a).</b>
--

- bancária), assim como o pagamento do mesmo;
- Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos;
- Permitir personalizar se deseja trabalhar com o número do processo igual ao número do empenho;
- Permitir utilizar itens no cadastro de empenho;
- Permitir informar conta bancária no empenho;
- Permitir avisar ao credor do empenhamento;
- Permitir utilizar complementação de empenho, podendo ser automática na liquidação;
- Permitir informar dados referentes ao MANAD.
- Permitir anular o cadastro do pré-empenho ao anular o empenho;
- Permitir visualizar informações de OBM no cadastro de empenho;
- Permitir trazer o último historio de empenho do credor para novos empenhos;
- Permitir o cadastro do "Em Liquidação" para reconhecimento de obrigação exigível no momento do fato gerador;
- Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;
- Permitir o controle do processo de liquidação da despesa orçamentária, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada;
- Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação;
- Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;
- Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho;
- Permitir anexar documentos digitalizados (notas fiscais, recibos, contratos etc.) na gravação do processo de liquidação de empenhos;
- Permitir o pagamento automático após a liquidação;
- Permitir informar conta bancária no cadastro de liquidação;
- Permitir utilizar centro de custos na liquidação;
- Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
- Permitir controle de alterações orçamentárias e os dados referentes à autorização de geração destas (Lei, Decreto, Portaria e Atos) como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento);
- Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente;
- Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;
- Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO;
- Permitir suplementação automática no cadastro de pré-empenho, empenho e complementações;
- Gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade;
- Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
- Inscrição de restos a pagar processado e não processado;
- Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício para fins de cancelamento, quando for o caso;
- Permitir retornar o saldo ao cancelar o restos a pagar;
- Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
- Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original;
- Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
- Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
- Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSIAPE  
Praça 09 de Julho, n.º 167, Centro, Jussiape – Bahia.  
CNPJ: 13.674.148 / 0001 - 53, Fone Fax: (77) 3414- 2103

<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO</b> <b>PP Nº: 008/2021</b> Folha Nº _____ _____ <b>Funcionário (a).</b>
--

- Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
- Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;
- Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos;
- Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros;
- Possuir ferramenta em que possam ser reenumerados, de forma automática e organizada, os empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica.
- Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;
- Disponibilizar verificação de inconsistência na contabilização podendo ser mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual, com destaque para as contas com saldo invertido;
- Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho;
- Possuir tela para consulta da despesa tendo como opções: ano, tipo de despesa, data de totalização e visualização de documentos fiscais;
- Permitir filtrar informações da despesa por código, nome ou documento do credor;
- Possibilitar imprimir todas as notas de empenhos, liquidações, pagamentos ou de todos os processos da despesa;

#### **MÓDULO V – SISTEMA DE TESOURARIA**

- Possibilitar o registro das receitas orçamentárias e extra orçamentária;
- Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o setor financeiro;
- Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
- Permitir a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas;
- Permitir que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
- Propiciar baixa de tributos, dívida ativa e demais arrecadações municipais por lote (arquivo bancário) ou individualmente;
- Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
- Permitir o vínculo do convênio na arrecadação de receita
- Possuir cadastro de desconto podendo ser orçamentário ou extra (passivo e ativo);
- Possibilitar o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor;
- Possuir tabela para cálculo automático do desconto de IRRF e INSS;
- Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
- Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
- Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita quando assim necessitar;
- Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;
- 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 permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;
- Possibilitar a utilização de executável externo para impressão de cheque;
- Possibilitar controlar saldo bancário negativo no pagamento;
- Permitir cadastrar previsão inicial, adicional e suas anulações dos repasses financeiros para a Câmara e aos Fundos Municipais;





ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSIAPE**  
Praça 09 de Julho, n.º 167, Centro, Jussiape – Bahia.  
CNPJ: 13.674.148 / 0001 - 53, Fone Fax: (77) 3414- 2103

<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO</b> <b>PP Nº: 008/2021</b> Folha Nº _____ _____ <b>Funcionário (a).</b>
--

- Permitir cadastrar a execução dos repasses feitos à câmara e aos fundos municipais;
- Permitir cadastrar a previsão dos pagamentos dos repasses;
- Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;
- Manutenção do cadastro de contas bancárias;
- Permitir o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias. Controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários;
- Possibilitar o cadastro das previsões de pagamento para controle do fluxo de caixa;
- Possibilitar a geração de ofício de envio da movimentação cadastrada nas previsões de pagamento ao banco;
- Permitir cadastro de Perda de Aplicação Financeira;
- Possibilitar a conciliação dos saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade;
- Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;
- Controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
- Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora;
- Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias;
- Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;
- O sistema deverá dispor de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Cópia de Cheques, Livros, Demonstrações e o Boletim de Caixa;
- Permitir registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Borderôs, Livros, Demonstrações e o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos;
- Permitir controlar saldo bancário negativo na movimentação bancária;
- Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação do pagamento quando tipo de débito for cheque;
- Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação de transferência bancária quando o tipo de débito for cheque;
- Permitir parametrizar para anulação automática da liquidação após anulação do pagamento;

#### **MÓDULO VI – RELATÓRIOS GERENCIAIS**

- Possuir Cadastro Dos Anexos Da LRF/STN, Permitindo Parametrização, Quando Necessário, Das Configurações E Periodicidade;
- Possuir Cadastro De Complementação De Informações, Para Quando Necessário, Inserir Dados Que Não São Inseridos Automaticamente;
- Permitir O Cadastro Dos Dados Da Projeção Atuarial, Podendo Importar As Informações Cadastradas Na LDO;
- Gerar Relatórios Ou Arquivos Em Meios Eletrônicos Solicitados Na Lei Complementar Nº 101/2000 (LRF) Com Vistas A Atender Aos Artigos 52 E 53 (Relatório Resumido Da Execução Orçamentária), Artigos 54 E 55 (Relatório Da Gestão Fiscal) E Artigo 72 (Despesas Com Pessoal);
- Anexo 1 - Balanço Orçamentário;
- Anexo 2 - Demonstrativo Da Execução Das Despesas Por Função/Subfunção;
- Anexo 3 - Demonstrativo Da Receita Corrente Líquida;
- Anexo 4 - Demonstrativo Das Receitas E Despesas Previdenciárias Do Regime Próprio Dos Servidores Públicos;
- Anexo 5 - Demonstrativo Do Resultado Nominal;
- Anexo 6 - Demonstrativo Do Resultado Primário - Estados, Distrito Federal E Municípios;
- Anexo 7 - Demonstrativo Dos Restos A Pagar Por Poder E Órgão;



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSIAPE  
Praça 09 de Julho, n.º 167, Centro, Jussiape – Bahia.  
CNPJ: 13.674.148 / 0001 - 53, Fone Fax: (77) 3414- 2103

<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO</b> PP Nº: 008/2021 Folha Nº _____ _____ Funcionário (a).
--

- Anexo 8 - Demonstrativo Das Receitas E Despesas Com Manutenção E Desenvolvimento Do Ensino - Mde
- Anexo 9 - Demonstrativo Das Receitas De Operações De Crédito E Despesas De Capital
- Anexo 10 - Demonstrativo Da Projeção Atuarial Do Regime Próprio De Previdência Social Dos Servidores Públicos
- Anexo 11 - Demonstrativo Da Receita De Alienação De Ativos E Aplicação Dos Recursos
- Anexo 12 - Demonstrativo Da Receita De Impostos Líquida E Das Despesas Próprias Com Ações E Serviços Públicos De Saúde
- Anexo 13 - Demonstrativo Das Parcerias Público-Privadas
- Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado Do Relatório Resumido Da Execução Orçamentária
- Anexo 1 - Demonstrativo Da Despesa Com Pessoal
- Anexo 2 - Demonstrativo Da Dívida Consolidada Líquida
- Anexo 3 - Demonstrativo Das Garantias E Contra garantias De Valores
- Anexo 4 - Demonstrativo Das Operações De Crédito
- Anexo 5 - Demonstrativo Da Disponibilidade De Caixa E Dos Restos A Pagar
- Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado Do Relatório De Gestão Fiscal
- Relatórios De Repasse, Onde O Usuário Poderá Configurar As Contas De Receita E Percentuais Para Cálculo De Valores A Repassar Para A Educação, Saúde E Outros;
- Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Saúde - 15%
- Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Educação - 25%
- Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Do Fundeb Com Pessoal - 60%
- Demonstrativo De Aplicação No Pasesp - 1.00%
- Demonstrativo Da Aplicação Do Gasto De Pessoal Do Legislativo - 70%
- Demonstrativo de Repasse Para Câmara Conforme Art. 29A Da Constituição Federal
- Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema De Informações Sobre Orçamentos Públicos Em Saúde – SIOPS (Despesas Municipais Com Saúde por Subfunção, Despesa Municipal Com Saúde Da Administração Direta, Receitas Municipais da Administração Direta, Demonstrativo da Execução Financeira dos Recursos do SUS, por Bloco Financeiro, Despesa por Fonte e Restos a Pagar, Despesas com Saúde Executadas em Consórcio Público, Bloco Financeiro);
- Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema De Informações Sobre Orçamentos Públicos Em Educação – SIOPE (Receita Total, Despesas Próprias Custeadas com Impostos e Transferências, Despesas com o FUNDEB, Despesas Custeadas com Recursos Vinculados, Demonstrativo da Função Educação (Administração Consolidada, Cota Salário Educação – Qse, Anexo VIII - Demonstrativo Das Receitas E Despesas Com Manutenção E Desenvolvimento Do Ensino – MDE, Anexo III - Quadro Demonstrativo Do Fundeb - Educação Básica E De Valorização Dos Profissionais Da Educação),
- Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI(DCA - Anexo I - AB - Balanço Patrimonial, DCA - Anexo I - C - Balancete da Receita Orçamentária, DCA - Anexo I - D - Balancete da Despesa Orçamentária, DCA - Anexo I - E - Balancete da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - F - Execução dos Restos a Pagar, DCA - Anexo I - G - Execução da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - HI - Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial);
- Gráfico Comparativo Da Despesa Fixada Com A Realizada
- Gráfico Comparativo Da Receita Prevista Com A Arrecadada
- Gráfico Comparativo Da Despesa Realizada Com A Receita Arrecadada
- Gráfico Do Orçamento Da Despesa
- Gráfico Do Orçamento Da Receita
- Notas Da Despesa: Bloqueio De Dotação, Desbloqueio De Dotação, Pré-Empenho, Anulação De Pré-Empenho, Complementação De Pré-Empenho, Empenho, Anulação De Empenho, Complementação De Empenho, Em Liquidação, Anulação De Em Liquidação, Liquidação, Anulação De Liquidação, Estorno De Liquidação, Ordem De Pagamento, Pagamento, Anulação De Pagamento, Recibo De Pagamento, Cancelamento De Restos A Pagar, Subempenho, Movimento Financeiro, Adiantamentos E Subvenções, Processo Completo;
- Notas Da Receita: Nota De Resumo De Conhecimento, Nota De Conhecimento, Nota De Arrecadação, Nota De Anulação De Arrecadação, Minuta De Arrecadação, Boletim De Arrecadação;



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSIAPE**  
Praça 09 de Julho, n.º 167, Centro, Jussiape – Bahia.  
CNPJ: 13.674.148 / 0001 - 53, Fone Fax: (77) 3414- 2103

<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO</b> <b>PP Nº: 008/2021</b> Folha Nº _____ _____ <b>Funcionário (a).</b>
--

- Nota De Lançamento De Movimentação Contábil;
- Balancetes Contábil Analítico Simplificado;
- Balancetes Contábil Analítico Completo;
- Balancete Contábil Analítico Com Separação De Colunas;
- Balancete Financeiro;
- Balancete Financeiro Com Resumo Do Movimento Financeiro;
- Balancete Analítico Da Despesa;
- Balancete Da Despesa Por Elemento De Despesa;
- Balancete Da Despesa Extra Orçamentária;
- Balancete Da Despesa Resumido Por Fonte De Recurso;
- Balancete Demonstrativo Da Despesa;
- Balancete Demonstrativo Da Despesa Por Percentual;
- Balancete Demonstrativo Da Despesa Por Fonte De Recurso E Elemento;
- Balancete De Despesa Por Categoria Econômica;
- Balancete Analítico Da Receita Orçamentária;
- Balancete Da Receita Extra Orçamentária;
- Balancete Da Receita Resumido Por Fonte De Recurso;
- Balancete Demonstrativo Da Receita;
- Balancete Das Receitas De Transferências;
- Demonstrativo Da Dívida;
- Demonstrativo Do Superávit Financeiro;
- Demonstrativo Das Transferências Entre UGs';
- Orçamento - Sumário Geral
- Anexo I - Demonstrativo Da Receita E Despesa Segundo As Categoria Econômica
- Anexo II - Resumo Geral Da Receita
- Anexo II - Demonstrativo Da Despesa Por Categoria Econômica
- Anexo VI - Demonstrativo Do Programa De Trabalho De Governo
- Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Categoria Econômica
- Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Projeto/Atividade
- Anexo VIII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Conforme Vínculo Com Os Recursos
- Anexo IX - Demonstrativo Da Despesa Por Órgão E Função
- Analítico Da Receita
- Receita Fiscal E Da Seguridade Social
- Analítico Da Despesa
- Despesa Por Atividade/Projeto/Operação Especial
- Despesa Conforme Vínculo Com Os Recursos
- Comparativo De Fonte De Recurso
- Despesa Fiscal E Da Seguridade Social
- Metas Bimestral De Arrecadação
- Metas Bimestral Da Despesa
- Cronograma De Desembolso Da Receita
- Cronograma De Desembolso Da Despesa
- Tabela Explicativa Da Evolução
- Compatibilização Do Orçamento / Metas Fiscais
- Demonstrativo Da Despesa Por Modalidade De Aplicação
- Totais Por Código De Aplicação
- Lei
- Projeto De Lei
- Demonstrativo I - Metas Anuais
- Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Saúde - 15%
- Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Educação - 25%
- Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Do Fundeb Com Pessoal - 60%
- Demonstrativo De Aplicação No Pasep - 1.00%
- Demonstrativo Da Despesa Com Pessoal
- Demonstrativo Da Receita Corrente Líquida
- Fechamento Automático Do Balanço Seja Ele Mensal Ou Anual;



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSIAPE**  
Praça 09 de Julho, n.º 167, Centro, Jussiape – Bahia.  
CNPJ: 13.674.148 / 0001 - 53, Fone Fax: (77) 3414- 2103

<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO</b> PP Nº: 008/2021 Folha Nº _____ _____ Funcionário (a).
--

- Possibilidade De Informação De Dados Manuais Provenientes De Sistemas Como: Patrimônio, Almojarifado, Arrecadação E Demais Que Não Estejam Integrados E Necessita Da Mesma;
- Relatório De Sumário Geral;
- Anexo I - Demonstrativo Da Receita E Despesa Segundo As Categorias Econômicas;
- Anexo II - Resumo Geral Da Receita;
- Anexo II - Demonstrativo Da Despesa Por Categoria Econômica;
- Anexo VI - Demonstrativo Do Programa De Trabalho De Governo
- Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Categoria Econômica
- Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Projeto/Atividade
- Anexo VIII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Conforme Vínculo Com Os Recursos;
- Anexo IX - Demonstrativo Da Despesa Por Órgão E Função;
- Anexo X - Comparativo Da Receita Orçada Com A Arrecadada;
- Anexo XI - Comparativo Da Despesa Autorizada Com A Realizada;
- Anexo XII - Balanço Orçamentário;
- Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo I - Demonstrativo De Execução Dos Restos A Pagar Não Processados
- Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo II - Demonstrativo De Execução Dos Restos A Pagar Processados E Não Processados Liquidados
- Anexo XIII - Balanço Financeiro;
- Anexo XIV - Balanço Patrimonial;
- Anexo XIV - Balanço Patrimonial - Disponibilidade;
- Anexo XV - Variações Patrimoniais;
- Anexo XVI - Demonstrativo Da Dívida Fundada;
- Anexo XVII - Demonstrativo Da Dívida Flutuante;
- Anexo XVII - Demonstrativo Dos Créditos A Receber;
- Anexo XVIII - Inventário Das Contas Do Ativo Permanente
- Demonstração Dos Fluxos De Caixas;
- Demonstração Das Mutações No Patrimônio Líquido
- Relação Analítica Dos Elementos Que Compõem O Ativo Circulante
- Relação Analítica Dos Elementos Que Compõem Os Passivos Circulante E Não Circulante;
- Complementação De Balanço - Comparativo Por Fonte De Recurso
- Balancete Da Despesa Por Função
- Balancete Da Despesa Por Função E Subfunção
- Balancete Da Despesa Por Órgão / Elemento De Despesa
- Restos A Pagar - Geral
- Restos A Pagar - Educação E Saúde
- Termo De Verificação Das Disponibilidades Financeiras
- Balancete De Verificação
- Cancelamento De Resto A Pagar - Geral
- Cancelamento De Resto A Pagar - Educação E Saúde
- Fluxo De Caixa Contábil
- Lista De Decretos
- Balancete Extra Orçamentário
- Balancete Receita
- Conciliação Bancária
- Balancete Da Despesa Orçamentária
- Demonstrativo De Despesas Realizadas Com Ações E Serviços Públicos De Saúde Por Fonte De Recurso
- Demonstrativo De Despesas Realizadas Com Educação Por Fonte De Recurso
- Demonstrativo Da Dívida Ativa Tributária E Não Tributária
- Demonstrativo Dos Bens Móveis E Imóveis
- Demonstrativo Da Execução Orçamentária
- Razões Por: Despesa Orçada Por Dotação, Despesa Orçada Por Fonte De Recurso, Lei Orçamentária, Reserva De Dotação, Empenho, Em Liquidação, Liquidação, Conta Contábil, Pagamento, Conta Bancária, Fornecedor, Fornecedor/Licitação, Fornecedor Completo, Contrato, Contrato Completo, Receita Prevista, Receita Prevista Por Fonte De Recurso, Convênio;



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSIAPE**  
Praça 09 de Julho, n.º 167, Centro, Jussiape – Bahia.  
CNPJ: 13.674.148 / 0001 - 53, Fone Fax: (77) 3414- 2103

<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO</b> <b>PP Nº: 008/2021</b> Folha Nº _____ _____ <b>Funcionário (a).</b>
--

- Diário Geral Da Contabilidade
- Relatório De Extrato Bancário;
- Relatório Da Relação Bancária;
- Relatórios De Repasse;
- Relatório De Transferência Bancária;
- Relatório De Aplicação Financeira;
- Relatório De Resgate Financeiro;
- Relatório De Aplicação/Resgate;
- Relatório De Previsão De Pagamento;
- Relatório Demonstrativo De Convênio;
- Relatório De Transferência Decendial;
- Relatório De Fluxo De Caixa;
- Relatório De Fluxo De Caixa Bancário;
- Boletim De Caixa;
- Boletim De Caixa/Cheque Carteira;
- Conciliação Bancária Com Conta Aplicação;
- Conciliação Bancária Conta Por Conta;
- Termo De Verificação De Disponibilidade Financeira;
- Termo De Pendência Bancária;
- Livro Caixa;
- Cheque Em Trânsito;
- Demonstrativo Das Aplicações:
- Restos A Pagar Processados
- Restos A Pagar Não Processados
- Restos A Pagar Processado Por Função E Subfunção
- Restos A Pagar Não Processado Por Função E Subfunção
- Cancelamento De Restos A Pagar
- Relatório De Decretos;
- Relatório De Saldo Das Dotações;
- Balancete Da Despesa Função E Subfunção
- Balancete Da Despesa Unidade Gestora E Elemento De Despesa
- Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Fonte De Recurso , Função E Subfunção
- Balancete Da Despesa Fonte De Recurso E Elemento De Despesa Geral
- Situação Orçamentária Despesa Por Fonte De Recurso, Programa E Natureza de Despesa
- Balancete Da Despesa Situação Orçamentária Da Despesa Por Órgão
- Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Órgão E Projeto Atividade.
- Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Fonte De Recurso e Função.
- Equilíbrio Orçamentário
- Demonstrativo Da Receita
- Demonstrativo Da Despesa
- Relação De Bens Incorporados E Não Incorporados
- Comparativo Dos Saldos Bancários X Restos A Pagar
- Razão Contábil Por Fonte De Recursos
- Cronograma De Desembolso Para Limitações De Empenho
- Diárias
- Apuração De Receita E Despesa Mensal
- Demonstrativo De Cálculo Do Excesso De Arrecadação
- Diário Geral Da Contabilidade Sintético
- Percentual De Participação - Receita E Despesa
- Demonstrativo De Acompanhamento Das Metas De Arrecadação
- Restos A Pagar Processado
- Restos A Pagar Não Processado
- Conferência Contrato
- Demonstrativo De Sentenças Judiciais
- Livro Diário
- Livro Razão
- Despesa Classificada



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSIAPE  
Praça 09 de Julho, n.º 167, Centro, Jussiape – Bahia.  
CNPJ: 13.674.148 / 0001 - 53, Fone Fax: (77) 3414- 2103

<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO</b> <b>PP Nº: 008/2021</b> Folha Nº _____ _____ Funcionário (a).
---

- Receita Classificada
- Livro Caixa
- Ficha Da Despesa
- Livro Tesouraria
- Livro Conta Corrente Bancária
- Comprovante De Retenção
- Relação De Retenção
- Relatório De Plano De Contas

**Módulo VII - INTEGRAÇÕES, GERAÇÃO DE ARQUIVOS MAGNÉTICOS - CONSOLIDAÇÃO E PRESTAÇÕES DE CONTAS E FERRAMENTAS**

- Possuir rotina de geração dos arquivos para prestação de contas junto ao TCE (Tribunal de Contas do Estado), com a possibilidade de verificação de inconsistências;
- Possuir rotina para exportação e importação dos arquivos de consolidação das Unidades Gestoras consolidadoras, desde que não estejam no mesmo banco da Unidade Gestora Principal, das rotinas contábeis, patrimoniais, orçamentárias e de controle para a realização da consolidação na Prefeitura;
- Permitir lançar os dados de consolidação das Unidades Gestoras consolidadoras na prefeitura, através de relatório Balancetes das informações contábeis, patrimoniais, orçamentárias e de controle;
- Permitir exportar e importar os dados do Orçamento, sendo que a Prefeitura somente exporta para as demais UGs;
- Permitir configurar e gerar os arquivos, XP\_16\_Consoorc, EXP\_17\_Receita, EXP\_18\_Despesa e EXP\_19\_Receita do SIOPS;
- Possibilidade de trabalhar com mais de uma base de dados, com planos distintos, sendo que cada unidade gestora tem acesso às suas respectivas informações permitindo somente a emissão dos anexos do orçamento e relatórios de forma consolidada ou não, para a unidade gestora consolidante;
- Permitir configurar e gerar os arquivos da DIRF;
- Possuir rotina de geração do Manual Normativo de Arquivos Digitais - MANAD para prestação de contas a Secretaria da Receita Previdenciária - SRP;
- Possuir ferramenta de renumeração, de forma automática e organizada, dos principais cadastros que envolvam as receitas, despesas e movimentação contábeis e bancárias, seguindo a ordem cronológica, respeitando a data de fechamento das prestações de contas;
- Possuir ferramenta para encerramento do exercício, de forma automática, e podendo realiza-lo quantas vezes forem desejadas;
- Possuir rotina para verificação das inconsistências;
- Integração com o sistema tributário verificando se o credor possui débito em Dívida Ativa;
- Integração total com o sistema de Folha de Pagamento, empenhando, liquidando e gerando as ordens de pagamento orçamentária e extra orçamentária e baixa de pagamento de todas as ordens;
- Possuir rotina para Preparação do Orçamento, podendo escolher: o ano base ou repetir o ano imediatamente anterior; tabelas a serem preparadas; reajuste por valor fixado ou percentual; e tipo de preparação estimativa da receita e da despesa;
- Integração com o sistema de Compras e Licitação, importando as: autorizações de empenho (AE), autorização de complementação e de anulação de empenho ,autorização de Em Liquidação, autorização de liquidação (AF) e anulação, anulação de saldo de empenho, e cancelamento de RPs de Autorizações em aberto.
- Integração do sistema de contabilidade com o sistema de compras, empenhando e liquidando as Afs e Aes automaticamente;
- Integração total com o sistema de Compras e Licitação efetuando automaticamente as entradas de almoxarifado e/ou patrimônio na fase: Em liquidação ou Liquidação;
- Integração total com o sistema de Compras e Licitação, importando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de licitações homologadas, revogadas, dispensas e inexigibilidade, contratos concedidos e recebidos e seus aditivos e convênios concedidos e recebidos e seus aditivos.



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSIAPE**  
Praça 09 de Julho, n.º 167, Centro, Jussiape – Bahia.  
CNPJ: 13.674.148 / 0001 - 53, Fone Fax: (77) 3414- 2103

<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO</b> <b>PP Nº: 008/2021</b> Folha Nº _____ _____ <b>Funcionário (a).</b>
--

**SISTEMA ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS TRIBUTÁRIAS E NÃO TRIBUTÁRIAS**

**MÓDULOS:**

- Controle de contribuintes (Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, Taxa de Licença e Localização de Funcionamento – TLLF, ISS, Vigilância Sanitária – VISA e outros);
- Imposto sobre Transmissão de Bens e Imóveis – ITBI;
- Taxas diversas;
- Imposto Sobre Serviço – ISS mensal;
- Fiscalização;
- Contencioso;
- Controle de cemitério;
- Imposto Sobre Transmissão de Bens e Imóveis (ITBI);
- Dívida Ativa;
- Transportes;
- Obras;
- Integração de Lançamentos Contábeis com o banco da Contabilidade.

**Características Principais:**

- Permite o cadastro dos tributos e a parametrização do cálculo de taxas/ impostos de acordo com o código tributário do Município, incluindo o cálculo de juros, multas, correção monetária e descontos;
- Possibilita o controle de todos os documentos emitidos, registrando a pessoa que recebeu o documento ou o motivo da devolução do mesmo;
- Prevê isenções e imunidades dos valores dos tributos por contribuinte;
- Fechamento automático do exercício transformando os débitos em dívida ativa, podendo ser mensal;
- Cadastro do lançamento da guia de ITBI e cálculo automático dos valores, conforme configuração da cobrança, para todas as espécies de transmissão. Permite averbação automática no momento da baixa da guia;
- Registro do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN, incidente sobre o valor total dos serviços, podendo ser estimado ou arbitrado de acordo com a legislação municipal vigente;
- Permite acompanhamento de todo o processo de recolhimento pelos prestadores de serviços ou seus respectivos tomadores na forma da legislação específica, homologando-o se estiverem de acordo com os ditames legais ou permitindo o lançamento de ofício em substituição ao lançamento por homologação materializando-se no auto de infração e imposição de multa;
- Após o encerramento do exercício financeiro ou após a finalização do prazo de impugnação pelo sujeito passivo, os débitos devidamente constituídos poderão ser automaticamente inscritos em dívida ativa com geração automática das Certidões de Dívida Ativa – CDA's;
- Permite enviar os débitos inscritos em dívida ativa à procuradoria para sua devida execução fiscal;
- Permite a Secretaria de Obras fazer o acompanhamento de todos os processos relativos aos imóveis urbanos municipais, emitindo todas as certidões necessárias.

**Outras Características:**

- Cadastro de planta genérica de valores, contribuições de melhorias, contencioso administrativo e inexigibilidade de crédito tributário;
- Registro e controle de sócios das empresas, com verificação dos débitos para emissão de certidões negativas de débitos;
- Cálculo automático de ISS fixo, levando em conta períodos proporcionais (incompletos) e tabelas com faixas de valores por atividade ou grupo de atividades (profissionais liberais/ não liberais), prevendo também descontos parametrizáveis, com possibilidade de alteração pelo Município;
- Possibilitar cadastrar a restituição de valores a contribuintes que pagaram seus tributos indevidamente, bem como descontar esse crédito automaticamente nos possíveis débitos que os contribuintes possam ter para com o Município;
- Permitir parcelar todos os impostos e taxas lançadas no sistema;
- Controlar a autorização de impressão de documentos fiscais, notas fiscais avulsas, chancelas de notas fiscais e livro para prestação de serviço (com a possibilidade de lançar automaticamente o valor do imposto devido sobre as notas fiscais avulsas no cadastro de ISSQN);



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSIAPE**  
Praça 09 de Julho, n.º 167, Centro, Jussiape – Bahia.  
CNPJ: 13.674.148 / 0001 - 53, Fone Fax: (77) 3414- 2103

<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO</b> <b>PP Nº: 008/2021</b> Folha Nº _____ _____ <b>Funcionário (a).</b>
--

- O ISSQN pode ser lançado agrupado por tomador, possibilitando gerar um carnê com todos os valores agrupados;
- Acompanhamento de todo o processo de execução fiscal através do projeto de fiscalização, ordem de serviço, notificação, termo de início de ação fiscal, mapa de apuração de ISSQN, auto de infração, parcelamento do auto de infração, cobrança do auto de infração e sua transferência para dívida ativa;
- Controle e manutenção de todos os registros da dívida ativa do Município. Todas as informações sobre um registro de dívida ativa podem ser visualizadas em seu lançamento: situação da dívida, tributos que a compõe, informação sobre parcelamento, dados de pagamento e cancelamento;
- Cálculo de correção, multa, juros, multa de inscrição e descontos da dívida ativa configurável de acordo com o código municipal. Os descontos podem ser calculados separadamente sobre correção, multa, juros e multa de inscrição;
- Permitir gerar certidão de dívida ativa por código de cadastro geral, inscrição municipal ou tributo;
- Permitir excluir ou estornar parcelamentos;
- Possibilitar controlar todo o processo de execução judicial de dívida ativa: dívidas executadas e acompanhamento do processo;
- Possibilitar a geração de arquivos de texto (txt) para cobrança bancária de acordo com o banco que o Município trabalha;
- Permitir a baixa automática de todas as receitas geradas pelo sistema e dos registros do Super Simples através de arquivos de retorno bancário;
- Emissão de mala direta, relatórios de notificação de débitos, relação de contribuintes que não receberam carnê para publicação em edital, carnê de IPTU, previsão, relação discriminada da formação dos tributos e gráficos comparativos entre receita prevista e arrecadada de vários exercícios fiscais;
- Possuir relatórios que auxiliam as ações fiscais permitindo a seleção dos contribuintes por critérios variados: contribuintes em débito, sem movimento, com divergência de valores, com variações significativas nos valores pagos etc.;
- Fornecer consultas e relatórios dos valores em dívida ativa indexado por valor principal, multa, juros e correção monetária ou agrupados por diversos critérios: contribuinte, tributo, ano de inscrição e situação da dívida.

**Utilitários:**

- Backup (cópia) e envio da base de dados;
- Nível de controle de acesso através de senha (controle por usuário);
- Controle das tarefas efetuadas através de log;
- Possibilidade de salvar os relatórios em vários formatos/ extensões;
- Assinatura eletrônica e certificação digital;
- Atualização on-line da versão do software;
- Exportador e importador de dados via arquivo de texto (txt);
- Gerador de relatório;
- Gerador de planilhas e gráficos;
- Help (manual de ajuda) do software.

**Integração:**

- Integração unificada de informações entre os softwares do E&L Gestão Pública Integrada de: Contabilidade Pública Eletrônica; e Protocolo, Documentos Eletrônicos e Processos.

**Configuração:**

- Processador: 1Ghz;
- Memória RAM: 256Mb;
- 1Gb de espaço livre em disco (HD);
- Monitor: resolução de 1024x768 (com 16 milhões de cores);
- Placa de Rede: 10/ 100Mbps Full Duplex;
- Acesso à Internet: velocidade mínima de 256 Kbps;
- Placa de som com fone de ouvido/ microfone (para suporte via Internet)





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSIAPE  
Praça 09 de Julho, n.º 167, Centro, Jussiape – Bahia.  
CNPJ: 13.674.148 / 0001 - 53, Fone Fax: (77) 3414- 2103

<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO</b> <b>PP Nº: 008/2021</b> Folha Nº _____ _____ <b>Funcionário (a).</b>
--

**SISTEMA RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**

**MÓDULOS:**

**Recursos Humanos:**

- Controle de licenças e afastamentos;
- Atos legais e administrativos;
- Tempo averbado;
- Informações prestadas periodicamente, mensais, anuais e ocasionais;
- Concurso público;
- Digitalização de documentos;
- Avaliação de funcionários;
- Vale transporte;
- Medicina do Trabalho, CIPA, EPI e Brigada de Incêndio;
- Cadastro de Vacina dos Funcionários e Dependentes.

**Folha de Pagamento:**

- Férias, 13º salário e Provisão de 13º salário e Férias;
- Rescisões;
- Pagamento de autônomos;
- Pensionistas judiciais;
- Importação de arquivos de consignações;
- Criação de relatórios e gráficos gerenciais;
- Progressão salarial automática;
- Ponto eletrônico integrado a folha de pagamento;
- Consistência da Folha;
- Portal da Transparência.

**Recursos do Sistema:**

- Inicialização de períodos e folhas;
- Geração de lançamentos fixos e informação de lançamentos eventuais;
- Cálculo da folha de pagamento fazendo seu fechamento;
- Informação dos lançamentos fixos envolvendo o funcionário para automação de seus cálculos;
- Cadastro de várias tabelas, como por exemplo: tipos de ocorrências, padrão salarial e auxiliar, cargos e salários, centros de custos, tabelas de valores (Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF, Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, salário família, institutos, etc.);
- Cadastro de ficha funcional, dependentes, formação e experiência;
- Preparação da tabela de vencimentos e descontos parametrizados pelo próprio usuário;
- Preparação das tabelas de férias e rescisões para que essas possam ser automaticamente geradas e calculadas;
- Integração com o sistema de Contabilidade Pública Eletrônica, possibilitando o empenho automático;
- Geração de dados por meio magnético: pagamento para bancos, Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – SEFIP e Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS – GRRF, Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD, Tribunal de Contas dos Municípios – TCM, Programa de Integração Social e Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PIS/PASEP, Relação Anual de Informações Sociais – RAIS, Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF, Benefícios, Sistema Integrado de Informações Previdenciárias – SIPREV, Sistema de Acompanhamento da Gestão dos Recursos da Sociedade – SAGRES e Cálculo Atuarial;
- Informações para institutos;
- Formatação de relatórios diversos e montagem de arquivos (\*.txt) layout pré-definidos;
- Emissão de relatórios gerenciais para os setores administrativos;
- Folha de pagamento, líquido bancário, contracheque, lançamentos específicos, guias de institutos e INSS, rescisões, avisos e recibo de férias;
- Emissão de ficha financeira de anos anteriores sem a necessidade de sair do sistema (mediante a migração de informações anteriores);
- Pagamento de autônomos, cadastro de pensionistas judiciais e cadastro de tempos averbados;



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSIAPE**  
Praça 09 de Julho, n.º 167, Centro, Jussiape – Bahia.  
CNPJ: 13.674.148 / 0001 - 53, Fone Fax: (77) 3414- 2103

<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO</b> <b>PP Nº: 008/2021</b> Folha Nº _____ _____ <b>Funcionário (a).</b>
--

- Importação dos registros do ponto automático para desconto na Folha de Pagamento.

**Serviços e Utilitários:**

- Backup (cópia) e envio da base de dados;
- Nível de controle de acesso através de senha (controle por usuário);
- Controle das tarefas efetuadas através de log;
- Possibilidade de salvar os relatórios em vários formatos/extensões;
- Assinatura eletrônica e certificação digital;
- Atualização on-line da versão do software;
- Exportador e importador de dados via arquivo de texto (txt);
- Gerador de relatório;
- Help (manual de ajuda) do software;
- Fluxos para auxílio aos procedimentos do software;
- Criação de base de dados para simulação de valores



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSIAPE  
Praça 09 de Julho, n.º 167, Centro, Jussiape – Bahia.  
CNPJ: 13.674.148 / 0001 - 53, Fone Fax: (77) 3414- 2103

<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO</b> PP Nº: 008/2021 Folha Nº _____ _____ Funcionário (a).
--

### **SISTEMA ADMINISTRAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS**

#### **MÓDULOS:**

- Cadastro das aquisições dos bens patrimoniais móveis, imóveis, semoventes e intangíveis;
- Transferência de bens patrimoniais;
- Baixa de bens patrimoniais;
- Inventário patrimonial;
- Avaliação, reavaliação e depreciação de bens através de fórmulas e agrupamentos;
- Estorno de bens patrimoniais;
- Termo de guarda e responsabilidade de bens patrimoniais.

#### **Recursos do Sistema:**

- Inclusão automática dos bens patrimoniais (material permanente) cadastrados no almoxarifado;
- Leitor de etiquetas via palm para facilitar a conferência dos bens;
- Possibilita anexar imagens ao bem, podendo ser nota fiscal, foto do bem etc.;
- Controle de garantia dos bens patrimoniais;
- Duplicação de bens para facilitar o cadastro de bens iguais;
- Transferência coletiva;
- Localização rápida dos bens;
- Codificação do bem através de código de barras automático emitido pelo sistema;
- Cadastro para bens móveis, imóveis, semoventes e intangíveis;
- Conhecimento do valor real dos bens patrimoniais;
- Contabilização automática dos movimentos efetuados pelo sistema mensalmente;
- Cadastro de várias tabelas, como por exemplo: fornecedor, almoxarifado, local, produtos etc.;
- Cadastro das parametrizações de gastos previstos com a manutenção de cada bem;
- Cadastro de bens patrimoniais constando dados acerca de: valor de aquisição e atualização, localização, estado de conservação e itens que compõem o bem;
- Codificação dos bens com identificação interna ou externa em código de barras;
- Distribuição do bem com Termo de Responsabilidade discriminando o setor e funcionário;
- Transferência dos bens entre secretarias, locais e dentro do próprio setor com módulo de controle interno de transferências de responsabilidade do patrimônio;
- Devolução dos bens transferidos no próprio módulo de transferência ou entre setores;
- Baixa de bens ou empréstimo de bens para futura devolução;
- Reavaliação dos bens automaticamente por valorização ou depreciação ou mesmo por levantamento feito por comissão responsável, levando em conta o valor de mercado, cultural, social etc.;
- Emissão de Termos de Responsabilidades por secretaria, local ou bem individual;
- Relatório de entrada de bens, transferências e devoluções ou baixas;
- Emissão de balancetes por secretaria, divisão, seção, local ou conta contábil patrimonial;
- Emissão de controle de gastos para a manutenção dos bens;
- Emissão de etiquetas em código de barras para anexar ao bem;
- Gráfico com custos mostrando quais os locais/secretarias que mais gastam em manutenção de bens;
- Gráfico demonstrando os locais com maior incidência de extravio de bens;
- Gráfico demonstrando o total de bens por secretaria, local e conta contábil;
- Permite a inclusão de novos campos no cadastro de bens para registro de informações adicionais.

#### **Serviços e Utilitários:**

- Backup (cópia) e envio da base de dados;
- Nível de controle de acesso através de senha (controle por usuário);
- Controle das tarefas efetuadas através de log;
- Possibilidade de salvar os relatórios em vários formatos/extensões;
- Assinatura eletrônica e certificação digital;
- Atualização on-line da versão do software;
- Exportador e importador de dados via arquivo de texto (txt);
- Gerador de relatório;
- Gerador de planilhas e gráficos;
- Help (manual de ajuda) do software.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSIAPE  
Praça 09 de Julho, n.º 167, Centro, Jussiape – Bahia.  
CNPJ: 13.674.148 / 0001 - 53, Fone Fax: (77) 3414- 2103

<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO</b> <b>PP Nº: 008/2021</b> Folha Nº _____ _____ <b>Funcionário (a).</b>
--

### SISTEMA GESTÃO DE ALMOXARIFADO

#### **DESCRIÇÃO**

##### **1 – CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIAS**

- 1.1. Ser em língua portuguesa do Brasil;
- 1.2. Possuir base de suporte técnico e manutenção instalada no Brasil;
- 1.3. Permitir que sejam configurados os usuários que terão acesso ao sistema.
- 1.4. Permitir gerar os relatórios em formato PDF, WORD, EXCEL.
- 1.5. Permitir importação de dados através de arquivos em formatos XLS, para evitar a inserção manual de produtos, por exemplo;
- 1.6. Possuir controle de acesso aos módulos do sistema por senhas diferenciadas para cada usuário, com restrição de uso individual de cada senha;
- 1.7. Oferecer segurança contra violação de dados ou acessos indevidos às informações, restringindo as tarefas aos usuários responsáveis;

##### **2 – CARACTERÍSTICAS TECNOLÓGICAS**

- 2.1. Funcionar em ambiente multiplataforma (Sistemas operacionais: Windows ou Linux ou Mac OS) nas estações de trabalho e no servidor;
- 2.2. Sistema multiusuário, com arquitetura cliente/servidor, para uso em rede local ou WEB;
- 2.3. O sistema deve ser WEB, ou seja, ser acessível através de um navegador;

##### **3 - REQUISITOS BÁSICOS OBRIGATÓRIOS**

- 3.1. O sistema não pode limitar a quantidade de usuários conectada simultaneamente
- 3.2. Permitir ao administrador configurar permissões de acesso do usuário aos menus do sistema.
- 3.3. Permitir cadastrar usuários.
- 3.4. Permitir cadastrar fornecedores.
- 3.5. Permitir cadastrar nomes das secretarias do município.
- 3.6. Permitir cadastrar nomes de locais de cada secretaria do município, como por exemplo: escola, hospital, posto de saúde, etc.
- 3.7. Permitir criar ordem de compra direcionada a uma secretaria específica.
- 3.8. Permitir gerenciar diferentes estoques, como por exemplo: ESTOQUE ADMINISTRAÇÃO, ESTOQUE EDUCAÇÃO, ESTOQUE OBRAS, ESTOQUE SAÚDE, etc.
- 3.9. Permitir criar saídas de produtos oriundos de um estoque específico e destinar para um determinado local.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSIAPE  
Praça 09 de Julho, n.º 167, Centro, Jussiape – Bahia.  
CNPJ: 13.674.148 / 0001 - 53, Fone Fax: (77) 3414- 2103

<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO</b> PP Nº: 008/2021 Folha Nº _____ _____ Funcionário (a).
--

### **SISTEMA GESTÃO DE SAÚDE AGENDAMENTO DE CONSULTAS**

Este módulo deverá ser responsável por todos os controles realizados no agendamento de consultas, possibilitando a gestão, dentre outros controles:

- Gestão das agendas de atendimento dos profissionais, sejam médicos, dentistas ou especialistas em geral.
- Possibilidade de distribuição da agenda entre várias unidades de saúde;
- Gestão de agendamentos de consultas e serviços de forma individual ou grupal, com validação do sexo e idade permitidos para a especialidade e serviço no ato do agendamento;
- Emissão de comprovantes de agendamento para o paciente;
- Verificação de histórico de consultas já agendadas para o paciente no ato do agendamento;
- Emissão de uma variada gama de relatórios administrativos, estatísticos e gráficos, possibilitando sua customização de acordo com a necessidade do cliente;
- Controle de realização, cancelamento, transferências e faltas dos pacientes às consultas;
- Controle de filas de espera por cronograma e/ou fixa por especialidade, com possibilidade de agendamento diretamente pela lista de espera;
- Controle de liberação de consultas extras sob senha de dupla custódia;
- Restrição de acesso aos operadores por grupo de especialidade e unidade de atendimento;
- Controle de agendamentos de retorno.

### **SISTEMA GESTÃO DE SAÚDE PRONTUÁRIO ELETRÔNICO**

O software Prontuário Eletrônico terá a função de registrar todo o atendimento prestado ao paciente, pelos médicos, enfermeiros e demais profissionais de nível superior. O software terá que ser adaptado de acordo com os parâmetros do sistema E-SUS no Ministério da Saúde. Dentre as principais funções do sistema, a destacar:

- Registro de Triagem dos atendimentos agendados, para classificação de risco;
- Tela de atendimento própria para o profissional fazer o registro de sua anamnese, exame físico, diagnóstico e demais procedimentos realizados;
- Emissão de atestados;
- Requisição de exames normais e de Auto Custo impressa;
- Requisição de exames normais e de Auto Custo eletrônica, integrada ao sistema de Laboratório;
- Emissão de receita de medicamentos normais e controlados impressa;
- Emissão de receita de medicamentos normais e controlados eletrônica, integrada ao sistema de Farmácia;
- Registro de encaminhamentos, com emissão da guia de referência;
- Agendamento de retornos;
- Emissão de diversos relatórios de controle administrativo e estatístico.

#### **Serviços e utilitários:**

- Backup (cópia) e envio da base de dados;
- Nível de controle de acesso através de senha (controle por usuário);
- Controle das tarefas efetuadas através de logs;
- Possibilidade de salvar os relatórios em vários formatos/extensões;
- Assinatura eletrônica e certificação digital;
- Exportador e importador de dados via arquivo de texto (txt);
- Help (manual de ajuda) do software.

---

#### **Local, Prazo e Condições de Execução**

---

- A execução dos serviços objeto licitado será no Município de JUSSIAPE, Estado da Bahia, dentro do prazo contratual.
- A Contratada deverá disponibilizar um técnico da área para assessor diariamente, in loco, os servidores dos municípios.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSIAPE  
Praça 09 de Julho, n.º 167, Centro, Jussiape – Bahia.  
CNPJ: 13.674.148 / 0001 - 53, Fone Fax: (77) 3414- 2103

<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO</b> PP Nº: 008/2021 Folha Nº _____ _____ Funcionário (a).
--

**ANEXO IV**

**MODELO DE PROCURAÇÃO PARA A PRÁTICA DE ATOS  
CONCERNENTES AO CERTAME**

Modalidade de Licitação	Número
Pregão Presencial	008/2021

**Outorgante**

Razão Social: Xxxxxx Xxxxxx Xxxxxx  
CNPJ: 00.000.000/0000-00  
Endereço: Xxx Xxxxx Xxxxxx, 000, Bairro. Cidade/Estado. CEP: 00.000-000  
Nome do Sócio (que assinará a procuração): Xxxxxx Xxxxxx Xxxxxxxx  
CPF: 000.000.000-00  
DI/RG: 000000000/000 Órgão Expedidor: XXX/XX

**Outorgado**

Nome: Xxxxxx Xxxxxx Xxxxxx  
Qualificação: *nacionalidade, estado civil e profissão*  
CPF: 000.000.000-00  
DI/RG: 000000000-00 Órgão Expedidor: XXX/XX  
Endereço: Xxx Xxxxx Xxxxxx, 000, Bairro. Cidade/Estado. CEP: 00.000-000  
Telefone: (00) 0000-0000  
E-mail: xxxxxxxx@xxxxx.com.br

Através do presente instrumento, nomeamos e constituímos o(a) Outorgado(a), como nosso mandatário, a quem conferimos amplos poderes para praticar todos os atos relativos ao procedimento licitatório indicado acima, atribuindo-lhe poderes para apresentar proposta de preços, formular ofertas e lances, interpor recursos e desistir deles, contra-arrazoar, assinar contratos, negociar preços e demais condições, confessar, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação e praticar todos os demais atos necessários ao desempenho dos poderes que lhe são conferidos.

Xxxxxxxx, 00 de xxxxxxxx de 0000.

(assinatura)  
**RAZÃO SOCIAL**  
CNPJ  
Nome do representante legal

**OBS:** Usar papel timbrado da empresa, incluído endereço e CNPJ



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSIAPE  
Praça 09 de Julho, n.º 167, Centro, Jussiape – Bahia.  
CNPJ: 13.674.148 / 0001 - 53, Fone Fax: (77) 3414- 2103

<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO</b> PP Nº: 008/2021 Folha Nº _____ _____ Funcionário (a).
--

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PROTEÇÃO AO TRABALHO DO MENOR**

Modalidade de Licitação	Número
Pregão Presencial	008/2021

A (nome da empresa) ..... CNPJ, nº....., com sede à ....., declara, sob as penas da lei, que em suas instalações, não há realização de trabalho noturno, perigoso ou insalubre por menores de 18 anos ou a realização de qualquer trabalho por menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

Xxxxxxxx, 00 de xxxxxxxx de 0000.

(assinatura)  
**RAZÃO SOCIAL**  
CNPJ  
Nome do representante legal

**OBS:** Usar papel timbrado da empresa, incluído endereço e CNPJ



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSIAPE  
Praça 09 de Julho, n.º 167, Centro, Jussiape – Bahia.  
CNPJ: 13.674.148 / 0001 - 53, Fone Fax: (77) 3414- 2103

<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO</b> PP Nº: 008/2021 Folha Nº _____ _____ Funcionário (a).
--

**ANEXO VI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AS EXIGÊNCIAS DO EDITAL**

Modalidade de Licitação	Número
Pregão Presencial	008/2021

RAZÃO SOCIAL) \_\_\_\_\_ CNPJ n.º \_\_\_\_\_,  
sediada (endereço completo) \_\_\_\_\_, por meio de seu representante legal (ou  
procurador) Sr. \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_ **DECLARA** para  
fins de cumprimento do Art. 4º, Inciso VII da Lei 10.520/2002, sob pena de aplicação das  
penalidades legais cabíveis conforme previsto no Art. 7º da Lei nº 10.520/2002 que **atende  
plenamente os requisitos de habilitação constantes do Edital.**

Xxxxxxxx, 00 de xxxxxxxx de 0000.

(assinatura)  
**RAZÃO SOCIAL**  
CNPJ

**OBS:** Usar papel timbrado da empresa, incluído endereço e CNPJ





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSIAPE  
Praça 09 de Julho, n.º 167, Centro, Jussiape – Bahia.  
CNPJ: 13.674.148 / 0001 - 53, Fone Fax: (77) 3414- 2103

<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO</b> PP Nº: 008/2021 Folha Nº _____ _____ Funcionário (a).
--

**ANEXO VII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO DE LICITAR**

Modalidade de Licitação	Número
Pregão Presencial	008/2021

Declaramos, sob pena de Lei, que a empresa Xxxxx Xxxxx Xxxxx, devidamente inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ sob o nº 00.000.000/0000-00 não está impedida de licitar ou contratar com a Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e as fundações por ele instituídas ou mantidas.

Xxxxxxxx, 00 de xxxxxxxx de 0000.

(assinatura)  
**RAZÃO SOCIAL**  
CNPJ  
Nome do representante legal

**OBS:** Usar papel timbrado da empresa, incluído endereço e CNPJ



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSIAPE  
Praça 09 de Julho, n.º 167, Centro, Jussiape – Bahia.  
CNPJ: 13.674.148 / 0001 - 53, Fone Fax: (77) 3414- 2103

**PROCESSO ADMINISTRATIVO**  
PP Nº: 008/2021  
Folha Nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Funcionário (a).

**ANEXO VIII**

**MODELO DE ENQUADRAMENTO DE MICRO EMPRESA (ME), EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)**

Modalidade de Licitação	Número
Pregão Presencial	008/2021

RAZÃO SOCIAL) \_\_\_\_\_ CNPJ n.º \_\_\_\_\_,  
sediada (endereço completo) **DECLARA** sob as penas da lei que é Microempresa – ME ou  
Empresa de Pequeno Porte – EPP, conforme o caso, na forma da Lei Complementar  
Federal Nº 123/2006.

Xxxxxxxx, 00 de xxxxxxxx de 0000.

(assinatura)  
**RAZÃO SOCIAL**  
CNPJ  
Nome do representante legal