



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DE DUTRA  
Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0\*\*74) 3640-1010/1011  
CNPJ: 13.717.798/0001-39



**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 023-2017**

**1.Regência Legal**

Esta licitação obedecerá, integralmente, as disposições das Leis Federais nºs 10.520/02 e 8.666/93, no que for pertinente.

**2.Unidades Interessadas**

Secretaria de Administração e Finanças

**3. Modalidade**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 023-2017

**4.Tipo de Licitação**

MENOR PREÇO GLOBAL POPR LOTE

**5. - OBJETO**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, SUPORTE TÉCNICO E DEMAIS SERVIÇOS CORRELATOS CONFORME ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E CONDIÇÕES CONSTANTES DO ANEXO I DESTE EDITAL.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 023-2017

**ANEXO I – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO E TEMO DESCRITIVO**

AO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE DUTRA - BA

Comissão Permanente de Licitação - Edital de Pregão Presencial n.º023-2017

Em atendimento ao item 7 do edital e seus anexos, apresentamos nossa PROPOSTA DE PREÇOS para execução dos serviços pertinentes ao objeto desta licitação, a qual detalhamos, na seguinte planilha:

**LOTE 01**

**1. Locação de Sistemas para Prefeitura Municipal**

Item	Qtde	Un	Descrição dos Sistemas	Valor Unitário	Valor Total
01	12	Mês	Sistema de Folha de Pagamento		
02	12	Mês	Sistema de Patrimônio		
03	12	Mês	Sistema de Tributos		
Total Geral R\$ (1)					

**LOTE 02**

**2. Locação de Sistemas para Prefeitura Municipal**

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39

E-mail: [pmpdba@hotmail.com](mailto:pmpdba@hotmail.com) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



Item	Qtde	Un	Descrição dos Sistemas	Valor Unitário	Valor Total
01	12	Mês	Contábil		
02	12	Mês	Gestão de Custos Web		
03	12	Mês	Sistema de Estoque		
04	12	Mês	Sistema de Compras		
05	12	Mês	Sistema de Transparência		
Total Geral R\$ (1)					

3 de Sistema para Fundo Municipal de Saúde

Item	Qtde	Un	Descrição dos Sistemas	Valor Unitário	Valor Total
01	12	Mês	Contábil		
Total Geral R\$ (2)					

3 de Sistema para Fundo Municipal de Educação

Item	Qtde	Un	Descrição dos Sistemas	Valor Unitário	Valor Total
01	12	Mês	Sistema de Educação		
Total Geral R\$ (2)					

4. Serviços Técnicos

Item	Qtde	Un	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
01	01	Serviço	Implantação dos Sistemas, Treinamento do Pessoal e Conversão de dados		
Total Geral R\$ (5)					
VALOR TOTAL GLOBAL R\$ (1+2+3+4)					

LOTE 03

1. Locação de Sistemas para Prefeitura Municipal e Secretaria de Saúde

Item	Qtde	Un	Descrição dos Sistemas	Valor Unitário	Valor Total
01	12	Mês	Sistema para desenvolvimento das Atividades Secretaria de de Administração e Finanças (Geração Recibos e Contratos e etc.)		
Total Geral R\$ (1)					

TERMO DESCRITIVO LOTE - I

SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DE DUTRA  
Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0\*\*74) 3640-1010/1011  
CNPJ: 13.717.798/0001-39



## Descrição

- Executar o controle Completo das Folhas de Pagamentos dos Servidores municipais, de acordo com as legislações Federais e Municipais em vigor, compreendendo no mínimo: cadastramento básico e manutenção de cadastros; lançamentos e controles de valores lançados; emissão de todos os demonstrativos de pagamentos, previdências.
- Permitir o registro e manipulação de informações de controle dos dispositivos de avaliação exigidos pela Emenda Constitucional nº 19 de 04/07/08;
- Realizar contratos de trabalho temporário;
- Emissão da Folha de Ponto; e pré-disposição ao acesso ao software de controle de ponto através da biometria;
- Exportação de arquivo contendo dados do Cadastro do Servidor;
- Gerador de Relatório, onde o próprio usuário poderá montar de acordo com o que deseja, podendo escolher as informações cadastrais que serão exibidas no mesmo, conforme a sua necessidade.
- Permitir visualização e manipulação de informações dos dados da Folha de Pagamento em execução.
- Cadastrar e acompanhar lançamentos e pagamentos de Créditos Consignados.
- Possuir cadastro de concursos.
- Compatibilidade com o sistema CREDCESTA, para desconto consignado em Folha de Pagamento.
- Permitir a manutenção e identificação das consistências dos dados para exportação externa (SEFIP, RAIS, DIRF, SIGA, CAGED, MANAD, PASEP);
- Calcular a alíquota FAP.
- Emissão de recibo de pagamento (Contra-Cheques) personalizado com logotipo da Prefeitura Municipal e com dados bancários do servidor e o PIS / PASEP.
- Gerar arquivo do Contra-Cheque para disponibilizar impressão via Internet.
- Relatório de Folha de Pagamento em layout analítico e sintético, com seleção por secretaria, departamento (lotação), localidades; grupos de classificação, cargos, e podendo ser relacionado diversas Secretarias e Centro de Custos na mesma filtragem do relatório;
- Relatório de Resumo da Folha de Pagamento em layout analítico e sintético com seleção por secretaria, departamento (lotação), localidades; grupos de classificação; cargos; e etc., listando todos os proventos e descontos, a quantidade de servidores por regime e identificando os totais patronais da Folha de Pagamento;
- Relatório dos funcionários que terão pagamento por conta-bancária, constando: nome do funcionário, CPF, conta e valor. As seleções mínimas devem ser: secretaria, departamento (lotação), conta pagadora e data de pagamento;
- Permitir filtros com múltiplas seleções para os centros de custos, secretarias e grupos em todos os relatórios gerenciais e exportações para banco.
- Permitir ao filtrar Relatórios Gerenciais a utilização de campos de exceções na busca de dados.
- Relatório de Provisão de 13º salário
- Relatório de Provisão de Férias
- O sistema deverá possuir rotina de auditoria por usuário cadastrado, exibindo em relatório detalhado, tudo que foi executado no sistema.
- Relatório de Ficha Financeira;
- Relatório de Informe de Rendimentos;

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39

E-mail: [pmpdba@hotmail.com](mailto:pmpdba@hotmail.com) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DE DUTRA  
Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0\*\*74) 3640-1010/1011  
CNPJ: 13.717.798/0001-39



- Exportação para o SIGA do Tribunal de Contas do Estado da Bahia;
- Exportação para SEFIP, relacionando diversos centros de custos na exportação;
- Exportação para RAIS;
- Exportação para Bancos, relacionando diversos centros de custos na exportação;
- Exportação para DIRF;
- Exportação para CAGED
- Exportação para MANAD
- Exportação para PASEP
- Importação de Dados Bancários para a Folha de Pagamentos (empréstimos consignados, PASEP, Etc.);
- Processo de ajuste salarial por seleção: função, secretaria, departamento (lotação), faixa salarial e por tipo de ajuste (valor ou percentual);
- clusão de proventos / descontos a funcionários por seleção: secretaria, departamento (lotação), localidade; grupo de classificação, cargos.
- Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas, as verbas e valores de todos os pagamentos e descontos.
- Permitir o controle de dependentes e servidores / funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas.
- Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário e férias.
- Permitir a geração da folha de 13º salário por mês de aniversário.
- Emitir certidões de tempo de serviço.
- Emitir relatório de rescisão contratual.
- Permitir o controle histórico da lotação.
- Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativos e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais.
- Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais.
- Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial
- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento
- Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios.
- Calcular e processar os valores relativos á contribuição sindical e patronal para previdência, IRPF, FGTS, PIS/PASEP, SEFIP, gerando os arquivos necessários para envio das informações aos órgãos responsáveis
- Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade.
- O sistema deverá permitir a inclusão da foto do servidor no cadastro.
- Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
- Permitir a inclusão de valores fixos e também com prazo determinado, onde o sistema automaticamente deverá bloquear o lançamento.
- Permitir que o próprio usuário fizesse o cadastro de eventos.
- Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores / funcionários.
- Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39

E-mail: [pmpdba@hotmail.com](mailto:pmpdba@hotmail.com) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DE DUTRA  
Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0\*\*74) 3640-1010/1011  
CNPJ: 13.717.798/0001-39



término de contrato (Temporário / Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado.

- Controlar, restringir e auditar as operações realizadas pelos usuários do sistema.
  - Permitir o cadastramento de contratos de trabalho (estagiários, temporários e efetivos), permitindo o cadastramento de diversos contratos para um mesmo servidor.
  - Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial.
  - Possuir rotina de programação de férias individual e coletiva, através do período de gozo, por cargo exercido e por centro de custo.
  - O sistema deverá possuir rotina de 1/3 de férias, desde que seja executada a programação das férias previstas.
  - Possuir relatório de aviso de férias, recibo de férias, requerimento de férias e escala das férias.
  - Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (aquênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos.
  - Permitir a inclusão de múltiplas inclusões de Afastamentos e Retorno.
  - Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para INSS e FGTS, e também quanto aos limites de piso e teto salarial.
  - Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento.
  - Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento de diferenças de meses anteriores e qualquer outro motivo a serem pagas no mês da Folha Atual.
  - Permitir o armazenamento de cópia dos documentos dos servidores com maior agilidade na consulta dos mesmos. Separar copia desses documentos por tipo; Pessoal e Profissional evitando perda de tempo na localização física desses dados.
  - Permitir licenças de usuários ilimitados para acesso e movimentação no sistema.
- 1.68 Possuir rotina de backup e restauração com controle de segurança através de senha "Master".
- Gerador de Relatório: Permitir ao usuário construir seus próprios relatórios sem necessidade de intervenção da empresa detentora do sistema.
  - Sistema deverá disponibilizar o Banco de Dados ou no Servidor do Município, ou em máquina física do usuário para possibilitar acesso aos dados após término do contrato, evitando dificuldades para próxima Empresa que vier a ser contratada.
  - Sistema deverá permitir usuários e acessos ilimitados não sendo cobrado valor por acesso ou usuário caso haja necessidade durante o período contratual.

## TERMO DESCRITIVO LOTE II

### OBJETO DA CONTRATAÇÃO

- Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de sistemas de gestão pública municipal com a prestação de serviços correlatos, licenciamento de uso e suporte técnico dos sistemas de Gestão Financeira, Orçamentária e Contábil, Transparência Municipal Web, Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Patrimônio, Gestão de Almoxarifado, Gestão de Compras e Licitações, Gestão de Custos Web, Tributos Municipais, Gestão Educacional Web conforme características descritas neste Anexo I.

Avenida São Gabriel, 226 – Centro / CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39

E-mail: [pmpdba@hotmail.com](mailto:pmpdba@hotmail.com) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DE DUTRA  
Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0\*\*74) 3640-1010/1011  
CNPJ: 13.717.798/0001-39



- Todos as funcionalidades dos sistemas pretendidos pela administração municipal, constantes deste Termo Descritivo, são totalmente obrigatórios, sob pena de desclassificação do licitante.
- À exceção dos aplicativos que por sua finalidade ou natureza sejam requisitados em ambiente web, e considerando a conveniência administrativa da Prefeitura Municipal de Presidente Dutra, será obrigatoriamente exigido que nos sistemas licitados, o seu processamento seja executado na própria estação cliente, mediante a instalação do executável e demais arquivos correlatos diretamente nesta, os quais deverão ser automaticamente atualizados a partir do servidor de banco de dados.

#### JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

- Para garantir plenamente suas atividades voltadas para o bem da coletividade pautada no planejar, organizar, dirigir, controlar, prestar serviço e governar é imprescindível a implementação de ferramentas, para atendimento de todas as áreas de atuação, que auxiliem e garantam a execução de suas funções com eficiência e eficácia.
- Neste sentido importante esclarecer que a Administração Pública atende as necessidades de toda coletividade, buscando proporcionar, de forma contínua, segura e qualificada, toda sua prestação de serviço para a municipalidade.
- Para tanto é primordial a implantação de ferramentas de tecnologia que permitam a gestão integrada de todas as áreas de atuação da Administração Pública, abrangendo as áreas financeira, orçamentária, tributária, administrativa, dentre outras.
- Sendo assim, factível também o cumprimento legal de suas obrigações, atendendo todos os requisitos necessários para também garantir a prestação de contas e transparência de seus atos.
- A presente aquisição irá permitir a integração de informações de todas as áreas no âmbito municipal, quais sejam: contábil, financeira, orçamentária, compras, aquisições, contratos, patrimônio, estoque, recursos humanos, folha de pagamento e tributos.
- Por se tratar de serviço de natureza contínua a implantação da ferramenta com os serviços de customização e suporte asseguram o cristalino e célere fluxo de informações, sem a interrupção ou quaisquer impactos em todas as atividades já em curso, bem como permitirá a melhoria na prestação dos serviços públicos.
- Imperioso destacar que os serviços objeto da presente aquisição, para assegurar a não interrupção da prestação dos serviços público, sendo assim necessária a realização de presente procedimento licitatório, garantindo a ampla concorrência, transparência, economicidade e vantajosidade. Desta feita, a presente aquisição objetiva não somente a continuidade dos serviços, bem como a melhoria e integração de todos os módulos a serem implementados.
- Destacamos ainda que toda atividade administrativa exercida por esta municipalidade é pautada nos Princípios norteadores da Administração Pública, em destaque para a Supremacia do Serviço Público, a Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.
- A contratação em causa é imprescindível para atender tanto às necessidade internas da administração, quanto às do contribuinte, buscando prover serviços de qualidade à sociedade como um todo.
- A contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de sistemas integrados, incluindo suporte técnico, visa atender aos dispositivos Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, atualizada pela Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009 que orienta a “adoção de sistema integrado de administração financeira e de controle que atenda ao padrão mínimo de qualidade estabelecido pelo Poder Executivo” e, ainda, possibilitar à Administração Municipal a utilização de programas e sistemas informatizados de forma satisfatória e eficiente. Desta forma, os sistemas deverão obrigatoriamente possuir rotinas de integração nos principais módulos

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39

E-mail: [pmpdba@hotmail.com](mailto:pmpdba@hotmail.com) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DE DUTRA  
Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0\*\*74) 3640-1010/1011  
CNPJ: 13.717.798/0001-39



(na área contábil e financeira – na área de recursos humanos – na área tributária – na área administrativa).

- O Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia, com base na Portaria do Tesouro Nacional de nº 828 de 14 de dezembro de 2011, baixou a Resolução nº 1308 de 5 de julho de 2012, orientando os órgãos municipais jurisdicionados, entre outros aspectos relacionados e previstos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), a implementação do sistema de custo. Para atendimento à exigência legal, é necessário a contratação de ferramenta que informe à administração os custos de vários setores e segmentos, buscando essas informações nos sistemas estruturantes.

- A atual administração municipal pauta pela informação rápida, precisa e eficiente para nortear suas decisões estratégicas. Desta forma é necessário a contratação de ferramenta que informe ao gestor, em tempo real, dados relacionados com arrecadação, folha de pagamento, registros contábeis, limites legais e constitucionais, entre outras informações relevantes.

- Pelas razões acima explicitadas, por questões de compatibilidade, padronização, integração e outras relacionadas à conveniência administrativa, a locação de todos os sistemas ocorrerá com uma única licitante.

#### APRESENTAÇÃO, DEMONSTRAÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DOS SISTEMAS

- Após agendamento de data e horário, todas as funcionalidades dos softwares previstos deverão ser comprovadas através de demonstração dos sistemas, nas dependências da Prefeitura Municipal de Presidente Dutra, perante Comissão Técnica designada para esse fim.

- A demonstração dos sistemas estará condicionada ao cumprimento das seguintes etapas:

a) Abertura dos envelopes contendo as propostas comerciais;

b) Feita a classificação dos preços, o Pregoeiro suspenderá os trabalhos da sessão e em acordo com as empresas melhores classificadas para a fase de lances e mais (+) 02 empresas pela ordem de classificação (se houver), definirá a(s) data(s) de demonstração dos sistemas, que serão analisados por Equipe Técnica designada para este fim específico, para verificação quanto ao atendimento as exigências editalícias, conforme Termo de Referência.

c) A demonstração dos sistemas, deverá acontecer nas dependências da Prefeitura Municipal de Presidente Dutra, perante Comissão Técnica designada para este fim específico, formada por profissionais de cada área dos módulos dos Sistemas, a qual utilizará a planilha do Anexo I do Termo de Referência para definição do atendimento ou não das características e obrigações dos Sistemas, que deverá atender para efeito de classificação, pelo menos 90% (noventa por cento) da totalidade dos requisitos funcionais de cada sistema. Os itens não atendidos serão julgados pela Comissão, que verificará quanto a importância dos mesmos, podendo ainda desclassificar, empresa que embora tenha atingido o percentual mínimo de 90%, tenha deixado de atender algum item julgado de grande importância pela Comissão Técnica. A não demonstração dos sistemas acarretará a automática desclassificação do licitante.

d) Caso os Sistemas tenham sido “aprovados”, o Pregoeiro quando de posse do Relatório Técnico das demonstrações, divulgará no *Site Oficial do Município* nova convocação para dar sequência a fase de lances e o que ocorrer na próxima sessão.

e) Caso os referidos Sistemas demonstrados pelas empresas supra-citadas sejam rejeitados / reprovados, o Pregoeiro, observada a ordem de classificação, convocará as demais empresas remanescentes (se houver) para demonstração dos seus sistemas no prazo de 02 (dois) dias corridos.

#### SERVIÇOS TÉCNICOS CORRELATOS

- Migração das Informações em Uso

Avenida São Gabriel, 226 – Centro / CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39

E-mail: [pmpdba@hotmail.com](mailto:pmpdba@hotmail.com) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DE DUTRA  
Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0\*\*74) 3640-1010/1011  
CNPJ: 13.717.798/0001-39



- A migração dos dados cadastrais e informações dos aplicativos em uso na entidade serão de responsabilidade da Contratada, devendo os mesmos ser disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Presidente Dutra, que designará responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega.
- Implantação dos Sistemas, Treinamento e Capacitação dos Usuários
- Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- Manutenção dos Sistemas e Suporte Técnico
- A prestação de serviços de suporte técnico poderá ser realizada na sede da Prefeitura, ou por outro meio digital por técnico habilitado, apto a promover o devido suporte ao sistema, visando esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos aplicativos.
- Será aceito suporte aos aplicativos licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8:00h às 18:00h, de segunda a sexta-feira.
- Todos os chamados de suporte deverão ser registrados em ferramenta própria do contratado, de forma a manter histórico dos chamados para posterior acompanhamento e estatística e envio automático de informação ao solicitante, via e-mail.

#### REQUISITOS OBRIGATÓRIOS NOS SISTEMAS QUE SERÃO OBRIGATORIAMENTE COMPROVADOS:

- SISTEMA DE GESTÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E CONTÁBIL
- Gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente o SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO E AUDITORIA – SIGA, adotado pelo Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia, conforme layouts e parâmetros estipulados por este.
- Possuir controle de acesso aos módulos do sistema por senhas diferenciadas para cada usuário, com restrição de uso individual de cada senha.
- Todos os acessos ao sistema devem ser registrados em arquivo, informando o módulo e identificando data, hora, usuário e ação realizada, podendo ser feita auditoria em módulo específico para esse fim.
- Possuir ferramenta que permita atualizações de dados, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário e exportação automática das informações para atendimento à Lei da Transparência.
- Atender à Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional nº 406 de 20 de junho de 2011, e alterações previstas na Portaria nº 828 de 14 de dezembro de 2011, no que se refere à implantação obrigatória para 2013 do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP e das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público – DCASP, previstos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- Permitir criar alertas, que só irão disparar um determinado e-mail se tal situação ocorrer, com por exemplo, caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado, entre outros.
- Possuir Gerador de Relatórios integrado ao sistema, com interface para o usuário em língua portuguesa.
- Permitir que os relatórios desenvolvidos sejam acessados e executados por dentro do sistema, possibilitando que argumentos como ano, entidade, data corrente, etc., sejam automaticamente preenchidos pelo sistema e, ainda, que seja possível utilizar as funções do sistema que estão disponíveis no banco de dados.

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39

E-mail: [pmpdba@hotmail.com](mailto:pmpdba@hotmail.com) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DE DUTRA  
Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0\*\*74) 3640-1010/1011  
CNPJ: 13.717.798/0001-39



- Permitir que os relatórios desenvolvidos pelo usuário sejam mantidos no banco de dados ou que esteja acessível para todos os usuários do sistema logo após ser salvo e que o backup desses relatórios seja feito juntamente (no mesmo processo) com o backup dos dados do sistema.
  - Permitir que sejam configurados os usuários que terão acesso aos relatórios.
  - Permitir organizar os relatórios em classificações.
  - Permitir criar novos relatórios personalizados baseando-se nos relatórios já existentes.
  - Permitir desativar (não excluir) relatórios não utilizados.
  - Permitir que os relatórios sejam desenvolvidos em linguagem SQL, com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.
  - Possibilitar a exportação e importação de modelos de relatórios.
  - Permitir salvar os relatórios em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente.
  - Possibilitar configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
  - Possibilitar configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
  - Permitir executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;
  - Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando no sistema;
  - Possuir relatórios de backups efetuados;
  - Permitir a compactação/descompactação do backup para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento.
  - Permitir a validação e verificação de relatórios inconsistentes no banco de dados, demonstrando um relatório com as inconsistências encontradas.
  - Integrar com o sistema de Transparência Municipal WEB para gerar informações sobre o ingressos de receitas, convênios, despesas por credor, execução de despesas, execução de programas, gastos diretos do governo, gastos diretos por despesas, gastos diretos por favorecidos, gastos diretos por órgão, gastos diretos por projeto/atividade, transferências financeiras intragovernamentais, transferências financeiras a terceiros, transferências financeiras voluntárias, despesas empenhadas e empenhos a pagar por ordem cronológica, demonstrativos de receitas e despesas extra-orçamentárias.
  - Integrar com o sistema de Gestão de Patrimônio referente ao cadastro de lançamentos contábeis de depreciação, valorização, exaustão e outros fenômenos no sistema de contabilidade.
  - Integrar com o sistema de Gestão de Recursos Humanos para gerar os empenhos, a liquidação, ordens de pagamentos e despesa extra-orçamentária de retenções e para efetuar o provisionamento de férias, 13º salário, adiantamento e baixa de provisão.
  - Permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.
  - Possuir help 'online', sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas.
- a) Módulo Contábil
- Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário.
  - Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39

E-mail: [pmpdba@hotmail.com](mailto:pmpdba@hotmail.com) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DE DUTRA  
Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0\*\*74) 3640-1010/1011  
CNPJ: 13.717.798/0001-39



- Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
- Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
- Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.
- Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
- Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
- Emitir relatórios de Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.
- Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
- Permitir a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
- Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
- Emitir relatórios com as informações para o SIOPS e SIOPE, no mesmo formato deste.
- Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
- Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
- Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
- Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
- Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
- Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
- Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de Compensação, conforme o caso.
- Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.
- Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
- Emitir Notas de Pagamento, de Despesa Extra, de Empenhos e de Sub-empenhos e Ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
- Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.
- Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
- Permitir que nas alterações orçamentárias possa adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
- Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39

E-mail: [pmpdba@hotmail.com](mailto:pmpdba@hotmail.com) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DE DUTRA  
Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0\*\*74) 3640-1010/1011  
CNPJ: 13.717.798/0001-39



limitação de empenhos.

- Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
- Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
- Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho e anulação parcial ou total de empenho.
- Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
- Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
- Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.
- Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
- Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
- Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
- Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas dos Municípios.
- Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
- Gerar os Razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
- Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
- Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento.
- Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
- Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
- Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro.
- Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário e de Sub-empenhos sobre o empenho Global.
- Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
- Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
- Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
- Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos.
- Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39

E-mail: [pmpdba@hotmail.com](mailto:pmpdba@hotmail.com) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DE DUTRA  
Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0\*\*74) 3640-1010/1011  
CNPJ: 13.717.798/0001-39



artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000.

- Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.

- Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.

b) Módulo de Plano Plurianual (PPA)

- Permitir a definição de macro objetivo a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.

- Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: origem (novo, substituto ou continuação), tipo do Programa, macro objetivo, horizonte temporal e denominação.

- Cadastrar cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual.

- Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.

- Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.

- Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.

- Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.

- Permitir efetuar o planejamento das despesas possibilitando: identificar o programa e ação, informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos, informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do programa.

- Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.

- Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.

- Permitir cadastrar avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seu macro objetivos.

- Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tais como: em andamento, concluído, paralisado.

- Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação dos planejamentos de despesas.

- Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.

- Permitir avaliar os planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem tomadas referentes a cada restrição.

- Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.

- Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.

- Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.

- Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual

- Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.

- Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira

- Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual

- Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.

- Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com indicadores e índices esperados, órgão e gerente responsável e público alvo.

- Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais), tipo do orçamento (fiscal/seguridade social/investimentos de estatais),

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39

E-mail: [pmpdba@hotmail.com](mailto:pmpdba@hotmail.com) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DE DUTRA  
Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0\*\*74) 3640-1010/1011  
CNPJ: 13.717.798/0001-39



unidade de medida, quando necessário, produto, quando necessário, título e finalidade.

- Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.

- Possibilitar a avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.

c) Módulo de Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO):

- Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.

- Permitir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.

- Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA

- Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.

- Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos.

- Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.

- Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.

- Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO.

- Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.

- Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.

- Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.

- Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.

- Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.

- Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.

- Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.

- Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64:

A - Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.

B - Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.

C - Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.

D - Anexo 5 – Funções e Subfunções de Governo.

E - Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.

F - Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).

G - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo.

H - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, Demonstrativo da Evolução da Receita e Demonstrativo da Evolução da Despesa.

- Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

- Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE.

- Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde.

- Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF):

- Demonstrativo I - Metas Anuais.

- Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior.

- Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos 03 (três) Exercícios Anteriores.

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39

E-mail: [pmpdba@hotmail.com](mailto:pmpdba@hotmail.com) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DE DUTRA  
Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0\*\*74) 3640-1010/1011  
CNPJ: 13.717.798/0001-39



- Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido.
  - Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos.
  - Demonstrativo VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS.
  - Demonstrativo VI.A - Projeção Atuarial do RPPS.
  - Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita.
  - Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.
  - Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas.
  - Anexo I.A - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Fontes de Receitas. Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas - Total das Despesas.
  - Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas.
  - Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário.
  - Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal.
  - Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida.
  - Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
  - Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.
  - Permitir copiar dados de outras LDO's possibilitando escolher: Despesas (Prioridades), Receitas, Transferências Financeiras, Renúncias e Compensação das Receitas, Expansão e Compensação das Despesas, Metodologias de cálculo, Resultado Nominal, Riscos Fiscais, e Projeções Atuariais.
  - Permitir copiar as receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento das Contas de receita e de despesa, Fontes de recursos e Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.
- d) Módulo Lei Orçamentária Anual (LOA):
- Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.
  - Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.
  - Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
  - Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
  - Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.
  - Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
  - Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
  - Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA.
  - Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
  - Emitir os seguintes anexos, nos moldes da Lei 4.320/64:
    - a- Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
    - b - Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
    - c - Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
    - d - Anexo 5 – Funções e Sub-funções de Governo.
    - e - Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
    - f - Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
    - g- Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo.

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39

E-mail: [pmpdba@hotmail.com](mailto:pmpdba@hotmail.com) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DE DUTRA  
Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0\*\*74) 3640-1010/1011  
CNPJ: 13.717.798/0001-39



h - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Demonstrativo da Evolução da Receita - Demonstrativo da Evolução da Despesa.

- Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.
- Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.
- Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
- Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

#### SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA MUNICIPAL WEB

- Possibilitar integrar com o sistema de Gestão, Financeira, Orçamentária e Contábil para gerar informações relacionados com ingressos de receitas, convênios, despesas por credor, execução de despesas, execução de programas, gastos diretos do governo, gastos diretos por despesas, gastos diretos por favorecidos, gastos diretos por órgão, gastos diretos por projeto/atividade, transferências financeiras intragovernamentais, transferências financeiras a terceiros, transferências financeiras voluntárias, despesas empenhadas e empenhos a pagar por ordem cronológica, demonstrativos de receitas e despesas extra-orçamentárias.
- Integrar com o sistema de Gestão de Compras e Licitações possibilitando consultar as licitações, os contratos e os fornecedores impedidos de licitar.
- Permitir realizar a atualização de dados de forma automática, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.
- Permitir exportar em formato CSV as informações do Portal Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
- Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.
- Possuir filtros para seleção de entidades.
- Conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
- Permitir consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal.
- Permitir download em PDF do cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011.
- Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).
- Possuir cadastro de IP autorizado para uploads, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.
- Possuir cadastro para exibição das consultas, permitindo que o órgão configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.

#### 6.3. SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO

- Possuir integração dos cadastros de materiais, fornecedores, órgãos, unidades orçamentárias e centro de custos no sistema de Compras e Licitações, bem como o cadastramento de entrada de materiais a partir da liquidação da autorização de fornecimento de bens de consumo do processo de compra.
- Possuir Gerador de Relatórios integrado ao sistema, com interface para o usuário em língua portuguesa.
- Permitir que os relatórios desenvolvidos sejam acessados e executados por dentro do sistema, possibilitando que



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DE DUTRA  
Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0\*\*74) 3640-1010/1011  
CNPJ: 13.717.798/0001-39



argumentos como ano, entidade, data corrente, etc., sejam automaticamente preenchidos pelo sistema e, ainda, que seja possível utilizar as funções do sistema que estão disponíveis no banco de dados.

- Permitir que os relatórios desenvolvidos pelo usuário sejam mantidos no banco de dados ou que esteja acessível para todos os usuários do sistema logo após ser salvo e que o backup desses relatórios seja feito juntamente (no mesmo processo) com o backup dos dados do sistema.
- Permitir que sejam configurados os usuários que terão acesso aos relatórios.
- Permitir organizar os relatórios em classificações.
- Permitir criar novos relatórios personalizados baseando-se nos relatórios já existentes.
- Permitir desativar (não excluir) relatórios não utilizados.
- Permitir que os relatórios sejam desenvolvidos em linguagem SQL, com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.
- Possibilitar a exportação e importação de modelos de relatórios.
- Permitir salvar os relatórios em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente.
- Possibilitar configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
- Possibilitar configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
- Permitir executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;
- Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando no sistema;
- Possuir relatórios de backups efetuados;
- Permitir a compactação/descompactação do backup para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento.
- Permitir a validação e verificação de relatórios inconsistentes no banco de dados, demonstrando um relatório com as inconsistências encontradas.
- Todos os acessos ao sistema devem ser registrados em arquivo, informando o módulo e identificando data, hora, usuário e ação realizada, podendo ser feita auditoria em módulo específico para esse fim.
- Permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.
- Possuir help 'online', sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas.
- Gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente o SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO E AUDITORIA – SIGA, adotado pelo Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia, conforme layouts e parâmetros estipulados por este.
- Possuir controle de acesso aos módulos do sistema por senhas diferenciadas para cada usuário, com restrição de uso individual de cada senha.
- Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
- Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado

Avenida São Gabriel, 226 – Centro / CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39

E-mail: [pmpdba@hotmail.com](mailto:pmpdba@hotmail.com) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DE DUTRA  
Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0\*\*74) 3640-1010/1011  
CNPJ: 13.717.798/0001-39



final no ano.

- Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado; período; materiais vencidos; materiais a vencer.
- Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.
- Permitir cadastrar e alterar fornecedores, distinguindo pessoas físicas e jurídicas, possibilitando informar a situação (ativo, inativo) e também relacionar os materiais que fornece.
- Possuir o controle de saldos físicos e financeiros dos estoques por material existente em cada almoxarifado, dispondo de configuração de níveis de ressuprimento (limite mínimo, máximo e reposição), permitindo calcular (por meio de fórmula configurável) a quantidade necessária em estoque até o próximo reabastecimento por material.
- Permitir consultar o preço da última compra, para estimativa de custo.
- Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário.
- Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
- Permitir que a solicitação de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
- Possibilitar o controle de diversos almoxarifados, facilitando que os usuários com acesso autorizado possam alterná-los.
- Possibilitar o controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais; gerenciar a necessidade de reposição de materiais; o controle de materiais conforme especificações definidas pelo município (consumo/permanente/perecível/etc.); a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético) e a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
- Utilizar centros de custo (setores) na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.
- Permitir efetuar transferências de materiais entre almoxarifados, possibilitando a emissão da nota de transferência com opção de selecionar almoxarifado, transferência, centro de custo e emissão por período.
- Possibilitar a restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.
- Registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo o bloqueio das movimentações durante a sua realização.
- Emitir relatório que demonstre a média de gastos mensais por setor ou material considerando um determinado período.
- Possuir relatório do consumo médio mensal por material.
- Possibilitar a leitura de arquivo da coletora no lançamento do inventário.
- Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado.
- Permitir registrar processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal.
- Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
- Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.

#### SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@hotmail.com](mailto:pmpdba@hotmail.com) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DE DUTRA  
Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0\*\*74) 3640-1010/1011  
CNPJ: 13.717.798/0001-39



- Integrar com o sistema de Transparência Municipal WEB possibilitando consultar as licitações, os contratos e os fornecedores impedidos de licitar.
- Integrar com o sistema de Gestão Financeira, Orçamentária e Contábil identificando os cadastros de órgãos, unidades orçamentárias, recursos, elementos de despesas, função, sub-função e programas, despesas do orçamento e fornecedores/credores; efetuando o bloqueio no sistema de contabilidade de dotação específica na abertura do processo licitatório; efetuando o desbloqueio no sistema de contabilidade da dotação bloqueada no encerramento do processo licitatório; o desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo; o cadastro do empenho no sistema de contabilidade a partir da homologação/adjudicação do processo de compra; cadastro da liquidação no sistema de Gestão Financeira, Orçamentária e Contábil a partir da liquidação da autorização de fornecimento no processo de compra.
- Possuir integração dos cadastros de materiais, fornecedores, órgãos, unidades orçamentárias e centro de custos e possibilitar o cadastramento de entrada de materiais no sistema de controle de Gestão de Almojarifado a partir da liquidação da autorização de fornecimento de bens de consumo do processo de compra.
- Possibilitar integração dos cadastros de materiais, fornecedores, órgãos, unidades orçamentárias e centro de custos no sistema de Gestão de Frotas.
- Possuir Gerador de Relatórios integrado ao sistema, com interface para o usuário em língua portuguesa.
- Permitir que os relatórios desenvolvidos sejam acessados e executados por dentro do sistema, possibilitando que argumentos como ano, entidade, data corrente, etc., sejam automaticamente preenchidos pelo sistema e, ainda, que seja possível utilizar as funções do sistema que estão disponíveis no banco de dados.
- Permitir que os relatórios desenvolvidos pelo usuário sejam mantidos no banco de dados ou que esteja acessível para todos os usuários do sistema logo após ser salvo e que o backup desses relatórios seja feito juntamente (no mesmo processo) com o backup dos dados do sistema.
- Permitir que sejam configurados os usuários que terão acesso aos relatórios.
- Permitir organizar os relatórios em classificações.
- Permitir criar novos relatórios personalizados baseando-se nos relatórios já existentes.
- Permitir desativar (não excluir) relatórios não utilizados.
- Permitir que os relatórios sejam desenvolvidos em linguagem SQL, com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.
- Possibilitar a exportação e importação de modelos de relatórios.
- Permitir salvar os relatórios em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente.
- Todos os acessos ao sistema devem ser registrados em arquivo, informando o módulo e identificando data, hora, usuário e ação realizada, podendo ser feita auditoria em módulo específico para esse fim.
- Permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.
- Possuir help 'online', sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas.
- Gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente o SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO E



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DE DUTRA  
Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0\*\*74) 3640-1010/1011  
CNPJ: 13.717.798/0001-39



AUDITORIA – SIGA, adotado pelo Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia, conforme layouts e parâmetros estipulados por este.

- Possuir controle de acesso aos módulos do sistema por senhas diferenciadas para cada usuário, com restrição de uso individual de cada senha.
- Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de publicação do processo; emissão do mapa comparativo de preços; emissão das atas referente documentação e julgamento das propostas; interposição de recurso; anulação e revogação; impugnação; parecer da comissão julgadora; parecer jurídico; homologação e adjudicação; autorizações de fornecimento; contratos e aditivos; liquidação das autorizações de fornecimento; gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.
- Possibilitar a separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa.
- Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.
- Permitir cadastrar fornecedores, informando ramo de atividade, documentos e certidões negativas e materiais fornecidos.
- Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial.
- Permitir utilizar código de materiais por grupo e classe com definição da máscara ou de forma sequencial, ou sequencial com grupo e classe.
- Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
- Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
- Permitir parametrização para numerar a licitação de forma seqüencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
- Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
- Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
- Possibilitar a emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.
- Possuir cadastro de materiais para informar se é material perecível; material estocável; material de consumo ou permanente; tipo do combustível; descrição; grupo e classe; dados da última compra como data, quantidade, preço e fornecedor.
- Permitir agrupar várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direto ou processo administrativo automaticamente.
- Controlar as solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.
- Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
- Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DE DUTRA  
Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0\*\*74) 3640-1010/1011  
CNPJ: 13.717.798/0001-39



- Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório sejam levados para o contrato de aditivo.
- Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral.
- Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
- Permitir o controle de gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário.
- Controlar a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
- Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8.666/93.
- Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
- Dispor as Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema.
- Permitir a gravação, em meio magnético, dos itens do processo licitatório para fornecedores digitar o preço de cada item com leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes.
- Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.
- Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: termo de abertura e autorização do processo licitatório; parecer jurídico e contábil; publicação do edital; atas do pregão; emissão de contratos; notas de autorização de fornecimento;
- Emitir o Edital de Licitação.
- Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
- Possibilitar a gravação, em meio magnético dos itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores com leitura dos preços informados e preenchimento automático dos preços dos itens.
- Permitir o cadastro de compras diretas, informando a data da compra; fornecedor; centro de custo; objeto da compra; local de entrega e forma de pagamento.
- Gerar processos administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.
- Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.
- Permitir registrar a suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
- Possibilitar copiar os itens de um outro processo licitatório, já cadastrado e de uma outra compra direta.
- Permitir agrupar os itens do processo licitatório por centro de custos.
- Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DE DUTRA  
Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0\*\*74) 3640-1010/1011  
CNPJ: 13.717.798/0001-39



- Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).
- Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando a situação (entregue, vencido a vencer).
- Controlar as solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
- Emitir relação das licitações informando data e hora de abertura, número, modalidade, membros da comissão e objeto a ser licitado.
- Permitir o cadastro de comissões permanente e especial; servidores; pregoeiros; leiloeiros, informando o ato que a designou, datas de designação e expiração, com membros e funções designadas.
- Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
- Permitir efetuar lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
- Possibilitar configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
- Possibilitar configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
- Permitir executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;
- Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando no sistema;
- Possuir relatórios de backups efetuados;
- Permitir a compactação/descompactação do backup para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento.
- Permitir a validação e verificação de relatórios inconsistentes no banco de dados, demonstrando um relatório com as inconsistências encontradas.

#### SISTEMA DE GESTÃO DE CUSTOS WEB

- Integrar com os sistemas estruturantes geradores de informações de custos da entidade, sendo eles: Gestão Financeira, Orçamentária e Contábil, Gestão de Compras e Licitações, Gestão de Almoxarifado.
- Permitir uso do sistema via Web Browser com os seguintes navegadores Google Chrome 30 ou superior; Mozilla Firefox 25 ou superior, Microsoft Internet Explorer 10 ou superior; Safari 6 ou superior.
- Permitir configuração de acesso individual de usuários em várias entidades (multi-entidade).
- Possuir cadastro de permissões para configurar quais usuários terão acesso para consulta das informações disponibilizadas nos gráficos (perfil administrador) ou apenas a operacionalização do cálculo de custos.
- Possuir painéis e gráficos interativos para análise das informações de custos unitários dos objetos de custos, voltados aos gestores e tomadores de decisão.
- Possuir painéis e gráficos interativos para análise das informações de custos gerados pelos centros de custos, voltados aos gestores e tomadores de decisão.
- Permitir cadastrar os elementos de custos em diversos níveis sintéticos ou analíticos, bem como classifica-los em fixos ou variáveis. Além disto, deverá permitir que sejam vinculados os elementos cadastrados com vinculação ao sistema estruturante que gerará a informação de custos.
- Permitir cadastrar o objeto de custos, vincula-lo a classificação institucional/funcional/programática, cadastramento das variáveis físicas, bem como seu valor econômico, tudo isto conforme as alterações ocorridas na

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39

E-mail: [pmpdba@hotmail.com](mailto:pmpdba@hotmail.com) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DE DUTRA  
Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0\*\*74) 3640-1010/1011  
CNPJ: 13.717.798/0001-39



linha do tempo.

- Permitir cadastrar vários métodos de custeio para uma mesma entidade. Estes métodos de custeio deverão ser caracterizados e terem seus alocadores de custos vinculado. Deverá também possibilitar que sejam utilizados métodos de custeio que não geram alocações de custos indiretos.
- Possuir painéis e gráficos interativos para análise das informações de custos gerados pelos elementos de custos, voltados aos gestores e tomadores de decisão.
- Possuir painéis interativos que permitem a análise de custos em nível de ítem de custos, permitindo a conferência da fidedignidade das informações de custos, bem como a conciliação com o sistema estruturante que originou a informação. Este painel também deverá permitir que seja realizada a auditoria das informações de custos.
- Permitir gravação dos gráficos em formatos PDF, MS Word, Texto e MS Excel.
- Possuir atalhos para visualização rápida das informações referentes às fontes de dados de cada relatório.
- Permitir a configuração de relatórios para serem incorporados através de um link e distribuídos com outros usuários via e-mail.
- Possuir painéis dinâmicos que permitem o agrupamento e desagrupamento de informações de custos conforme as estruturas administrativas, funcionais e programáticas.
- Possuir parametrizações de informações dos sistemas estruturantes para caracterização do regime de competência.
- Possibilitar, através de configuração, quais itens devem ser tratados como exceção na apuração de custos.
- Possibilitar que a entidade realize o cálculo de custos sobre vários prismas diferenciados através da criação de visões de custos.
- Permitir que uma visão seja exportada para que posteriormente possa ser utilizada como cópia pela mesma entidade ou por outra entidade, desde que devidamente autorizada pelo fornecimento da codificação de importação
- Permitir que uma visão seja copiada pela mesma entidade ou por outra entidade, que anteriormente tenha sido exportada, desde que devidamente autorizada pelo fornecimento da codificação de importação.
- Possuir o relatório denominado DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO ECONÔMICO (DRE).
- Permitir que o usuário troque a visão ou a entidade que esteja operacionalizando sem a necessidade de encerramento da sessão.
- Possibilitar que sejam iniciados ou cessados os cálculos de apuração de custos de uma visão a partir de uma certa data através da ativação/inativação da visão.
- Permitir o cadastro de inúmeros alocadores de custos com características distintas para os tipos de métodos de custeio existente, bem como sua variação ao longo do tempo.
- Permitir o cadastro dos centros de custos da entidade, que deverão possuir as seguintes configurações: classificação de direto ou indireto; vinculação ao objeto de custos (se for o caso); vinculação ao método de custeio e alocador (se for o caso); classificação institucional/funcional/programática; elementos de custos vinculados e vinculação do centro custos com os sistemas estruturantes.

#### SISTEMA DE GESTÃO EDUCACIONAL

- Desenvolvido em ambiente web, em linguagem nativa desse, permitindo acesso via web sem instalação de plugins.
- Permitir criação de novas turmas apenas quando as vagas das turmas existentes estiverem todas preenchidas.
- Possibilitar definição da quantidade máxima de alunos por turma, bem como a configuração de horas/aula por

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39

E-mail: [pmpdba@hotmail.com](mailto:pmpdba@hotmail.com) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DE DUTRA  
Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0\*\*74) 3640-1010/1011  
CNPJ: 13.717.798/0001-39



turno.

- Permitir configuração das regras das matrículas, definindo o ano letivo, documentos necessários por modalidade e nível escolar e sua obrigatoriedade, entre outras.
- Permitir cadastramento de anos letivos.
- Permitir cadastramento das configurações de quantidade de aulas para cada dia da semana, bem como a duração das aulas e dos intervalos.
- Permitir configuração dos tipos de avaliações com suas respectivas características, sendo: Avaliação numérica, avaliação conceitual sem correspondente numérico e avaliação conceitual com correspondente numérico.
- Permitir configuração do registro das frequências dos alunos, sendo que esta pode ser definida de forma padrão para toda a rede de ensino ou específica para cada estabelecimento de ensino.
- Permitir controle da frequência escolar dos alunos tendo a opção de controlar as faltas por aula ou por dia, conforme configuração definida em cada modalidade e nível escolar.
- Possibilitar cadastro de critérios de classificação específicos para os processos de inscrição de matrícula, além dos critérios padrões já disponibilizados.
- Permitir cadastro de cursos, definido a sua respectiva modalidade, nível escolar e forma de organização das etapas, além de possibilitar ativar ou desativar os cursos.
- Permitir cadastro das disciplinas com suas respectivas siglas e classificação segundo o INEP.
- Permitir cadastro de eixos temáticos.
- Permitir que cada etapa da matriz curricular tenha componentes curriculares (disciplinas) específicos.
- Permitir configuração da forma de organização didático-pedagógica da matriz curricular para a modalidade Educação Básica e nível escolar "Educação Infantil". Ou seja, se a matriz deve utilizar "Disciplinas" ou "Eixos temáticos".
- Possibilitar classificação das etapas da matriz curricular.
- Permitir atribuição de uma descrição para uma etapa ou para um grupo de etapas.
- Permitir cadastro de competências, conhecimentos/conteúdos, habilidades/capacidades e atitudes para cada componente curricular da matriz curricular.
- Permitir definição do curso que a matriz curricular será aplicada, a quantidade de dias letivos, a idade mínima e máxima que os alunos devem ter em cada etapa.
- Possibilitar ativação e desativação das matrizes curriculares.
- Permitir configuração da orientação curricular de cada componente curricular. Ou seja, de pertence a "Base nacional comum" ou a "Parte diversificada".
- Permitir cadastro de cargos com suas devidas características.
- Permitir cadastro de tipos de cargos.
- Permitir cadastro de funções gratificadas.
- Permitir cadastro de lotações físicas.
- Permitir cadastro dos funcionários com informações referentes à admissão, demissão, cargo, função entre outras.
- Permitir cadastro de estabelecimentos de ensino com informações referente a endereço, área de atuação, infraestrutura, avaliações externas, dependências físicas, entre outras.
- Permitir cadastro de avaliações externas que são aplicadas nos estabelecimentos de ensino.
- Permitir cadastro de atividades de Atendimento Educacional Especializado (AEE).
- Permitir cadastro de atividades complementares.
- Permitir cadastro de religiões.

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39

E-mail: [pmpdba@hotmail.com](mailto:pmpdba@hotmail.com) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DE DUTRA  
Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0\*\*74) 3640-1010/1011  
CNPJ: 13.717.798/0001-39



- Permitir cadastro de feriados estaduais e municipais, sendo que os nacionais são padrões do aplicativo.
- Permitir cadastro de eventos.
- Permitir cadastro de calendários para a Secretaria de Educação, Estabelecimentos de Ensino e Matrizes Curriculares.
- Permitir vinculação de eventos ao calendário escolar, informando se o mesmo é considerado como dia letivo, dia trabalhado, se é obrigatório, além do público alvo que o evento é direcionado.
- Permitir vinculação de feriados ao calendário escolar, informando se o mesmo é considerado como dia letivo e/ou dia trabalhado.
- Possibilitar definição do tipo de período avaliativo de cada matriz curricular, informando a data inicial e final de cada período avaliativo, tendo uma visão da quantidade de dias letivos de cada período avaliativo, além de uma visão comparativa entre o total de dias letivos da matriz curricular com o total de dias letivos da matriz curricular no calendário.
- Possibilitar visualização do total de dias letivos do calendário escolar, de acordo com as datas definidas, além dos eventos e feriados.
- Possibilitar visualização do calendário escolar por semana, mês, ano e eventos.
- Permitir aceite dos estabelecimentos de ensino para os eventos sugeridos pela Secretaria de Educação.
- Realizar cálculo dos dias letivos do calendário escolar, descontando os dias que não são considerados como dia letivo.
- Permitir cadastro de alunos com informações de endereço, documentação, características físicas, filiação e responsáveis, dentre outros.
- Permitir definição do total de vagas por estabelecimento de ensino, matriz curricular, etapa e turno, sendo que desse total uma parte pode ser reservada para a rematrícula para os que já são alunos do estabelecimento de ensino e outra parte para pode ser reservada para o processo de inscrição de matrículas.
- Permitir configuração das diretrizes que conduzirão o processo de lista de espera, onde é possível definir a quantidade de estabelecimentos de ensino que o candidato pode se inscrever, além das informações necessárias que o candidato deve informar ao realizar a sua inscrição, entre outras.
- Permitir cadastro de candidatos no processo de lista de espera.
- Permitir configuração das diretrizes que conduzirão o processo de inscrição de matrícula, onde é possível definir os estabelecimentos de ensino que participarão do processo, o período de realização do processo, quantidade de estabelecimentos de ensino que o candidato pode se inscrever, critérios de classificação dos candidatos, se as inscrições podem realizadas apenas nos estabelecimentos de ensino e secretaria de educação ou os candidatos e pais podem se inscrever diretamente no aplicativo, além das informações necessárias que o candidato deve informar ao realizar a sua inscrição, entre outras.
- Permitir cadastro de candidatos no processo de inscrição de matrícula.
- Permitir processo de classificação dos candidatos conforme critérios estabelecidos pela rede de ensino.
- Possibilitar comunicação aos candidatos participantes do processo de inscrição de matrícula, quanto ao seu resultado da classificação.
- Permitir matricula de alunos em várias modalidades e atividades como Educação Básica, Progressão Parcial (dependência), atividades complementares, atividades de atendimento educacional especializado (AEE), entre outras, no mesmo ano letivo.
- Permitir reclassificação da matrícula dos alunos, definido se o processo é de avanço ou aceleração para etapas posteriores.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DE DUTRA  
Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0\*\*74) 3640-1010/1011  
CNPJ: 13.717.798/0001-39



- Permitir movimentação da matrícula dos alunos sendo as movimentações de: Cancelamento, Deixou de frequentar, Falecimento ou Transferência, além de informar o motivo da movimentação.
- Possuir relatórios de Declaração de Matrícula, Atestado de Frequência, Atestado de Vaga, Declaração de Transferência e Diário de Classe.
- Possibilitar consulta do histórico de inclusões, alterações e movimentações de cada matrícula do aluno.
- Permitir enturmar o aluno no ato de registro da matrícula.
- Permitir cadastro de motivos de movimentações de matrículas e remanejamento interno.
- Permitir cadastro de motivos de dispensa de componentes curriculares.
- Possibilitar realização de dispensa de componentes curriculares das matrículas dos alunos da rede de ensino.
- Permitir cadastro de turmas, possibilitando a definição de suas características como: horários das aulas, tipos de avaliação, quantidade de exames finais, quantidade de aulas semanais de cada componente curricular, além de exibir a organização curricular e os alunos da turma.
- Controlar quantidade máxima de alunos de cada turma, não permitindo enturmar alunos acima da quantidade definida.
- Possibilitar vínculo de vários professores e auxiliares de professor para o mesmo componente curricular.
- Possibilitar vínculo de várias dependências físicas para cada turma.
- Possibilitar divisão dos componentes curriculares da turma.
- Permitir enturmar os alunos em turmas do estabelecimento de ensino, matriz curricular, etapa e turno correspondentes as matrículas dos alunos.
- Possibilitar vínculo entre duas ou mais turmas, formando uma turma multisseriada.
- Possibilitar realização manual da geração do quadro de horários das turmas.
- Realizar processo de geração do quadro de horários das turmas validando as diversas variáveis que interferem no processo, como horários de disponibilidade dos professores, dependências físicas.
- Permitir geração do quadro de horários para várias turmas simultaneamente.
- Permitir remanejar um ou vários alunos de uma turma para outra turma da mesma etapa de ensino, dentro do mesmo estabelecimento de ensino e ano letivo, além de informar o motivo do remanejamento.
- Permitir registrar os dias da semana e os horários disponíveis dos professores em cada estabelecimento de ensino.
- Permitir consultar os feriados e os eventos que tem os professores como público alvo.
- Possibilitar visualização das informações da agenda do professor por dia, semana, mês e eventos.
- Permitir registro da frequência escolar dos alunos da rede de ensino. Ou seja, registrar a presença ou ausência do aluno.
- Permitir registro da frequência escolar dos alunos por período avaliativo.
- Realizar cálculo da frequência escolar dos alunos da rede de ensino.
- Permitir registro do abono ou justificativa das ausências dos alunos da rede de ensino, em um determinado período do ano letivo.
- Permitir registro do desempenho dos alunos da rede de ensino, em cada componente curricular da matrícula e em seus respectivos períodos avaliativos, exames finais e/ou no conselho de classe.
- Permitir registro do desempenho dos alunos da rede de ensino, por meio das competências, conhecimentos/conteúdos, habilidades/capacidades e atitudes de cada componente curricular da matrícula e em seus respectivos períodos avaliativos e exames finais.
- Permitir o registro de pareceres para os alunos da rede de ensino, em cada componente curricular da matrícula e

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39

E-mail: [pmpdba@hotmail.com](mailto:pmpdba@hotmail.com) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DE DUTRA  
Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0\*\*74) 3640-1010/1011  
CNPJ: 13.717.798/0001-39



em seus respectivos períodos avaliativos, exames finais, conselho de classe e/ou média final do ano letivo.

- Permitir registro do desempenho dos alunos somente após o início das aulas.
- Permitir registro da média dos períodos avaliativos para cada aluno da turma até o período avaliativo em que este frequentou, independente da data em que foi matriculado e da situação da matrícula na turma.
- Permitir registro do desempenho de alunos especiais de maneira diferenciada.
- Permitir registro do desempenho dos alunos de acordo com a tipo de avaliação definido para cada componente curricular da turma.

#### TERMO DESCRITIVO LOTE –III

#### SISTEMA DE CONTRATOS E RECIBOS

#### DESCRIÇÃO

- Executar o controle Completo dos recibos e contratos municipais, de acordo com as legislações Federais e Municipais em vigor, compreendendo no mínimo: cadastramento básico e manutenção de cadastros; lançamentos e controles de valores lançados; emissão de todos os demonstrativos de pagamentos.
- Exportação de arquivo contendo dados do Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços;
- Gerador de Relatório, onde o próprio usuário poderá montar de acordo com o que deseja, podendo escolher as informações cadastrais que serão exibidas no mesmo, conforme a sua necessidade.
- Permitir visualização e manipulação de informações dos dados do contrato e do recibo em execução.  
Exportação para o sistema SIGTA das informações relativas à Contratos e recibos  
Cadastrar e acompanhar lançamentos dos contratos e Recibos.

6. LOCAL E DATA DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS, DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO E INÍCIO DA ABERTURA DOS ENVELOPES.

**7.Local: Sede da Prefeitura Municipal, sito à Av. São Gabriel, nº 226 - Centro - Presidente Dutra -Bahia.**

**DATA: 22 de Dezembro de 2017.**

**HORA: 09:10 min.**

8. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Obs. O prazo de fornecimento do objeto será de no máximo 15 (quinze dias) dias corridos após a emissão da nota de empenho e/ou termo de contrato.

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

**O EDITAL EM QUESTÃO PODERÁ SER ADQUIRIDO SEM PAGAMENTO DE TAXA, EM ATÉ 48HS. (QUARENTA E OITO HORAS) ANTES DO EVENTO.** Maiores informações sobre este edital poderão se obtidas com o Pregoeiro e sua equipe de apoio, na sede da Prefeitura Municipal de Presidente Dutra – Bahia, na Av. são Gabriel, 226 – Centro Presidente Dutra - Bahia, das

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39

E-mail: [pmpdba@hotmail.com](mailto:pmpdba@hotmail.com) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DE DUTRA  
Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0\*\*74) 3640-1010/1011  
CNPJ: 13.717.798/0001-39



07:00 às 13:00 horas, (74)3640-1011, bem como por consulta ao Portal do Município, no endereço eletrônico: [www.presidentedutra.ba.gov.br](http://www.presidentedutra.ba.gov.br).

## 10. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

**10.1** - Poderão participar do certame as empresas desenvolvedoras, bem como as revendas ou representantes devidamente autorizadas, legalmente estabelecidas no país e que atendam plenamente às exigências deste Edital.

**10.2** - As empresas representantes ou revendas autorizadas das empresas desenvolvedoras de sistemas, deverão comprovar essa situação mediante contrato em vigência pelo tempo previsto para atendimento do contrato administrativo.

**10.3** Declaração de que implantará os sistemas, converterá os dados e treinará os usuários num prazo máximo de trinta dias contados da data da assinatura do contrato.

**10.4** - 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.**

**10.5** - 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.

**10.6** - 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.

**10.7** - 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. – REGÊNCIA LEGAL DA LICITAÇÃO

Esta licitação obedecerá, integralmente, as disposições das Leis Federais nºs 10.520/02 e 8.666/93, no que for pertinente ao Decreto Municipal de Regulamentação do ato.

## 12. CREDENCIAMENTO

**12.1.** A Credencial, a Declaração de Conhecimento e Atendimento as Exigências de Habilitação, o Modelo de Declaração de Micro e Pequena Empresa e, no caso de revendas ou representantes autorizadas, os documentos especificados nos itens (2 e 3) deste Edital, deverão ser obrigatoriamente entregues fora do envelope de Habilitação.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DE DUTRA  
Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0\*\*74) 3640-1010/1011  
CNPJ: 13.717.798/0001-39



**12.2.** O proponente deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.

**12.3.** O credenciamento far-se-á mediante a 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. Em sendo sócio, proprietário ou dirigente da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

\* Quando apresentada procuração particular deverá ser anexada cópia do estatuto ou contrato social.

**12.4.** Após o credenciamento, os licitantes deverão entregar ao pregoeiro a **declaração de pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação (anexo V deste edital)**, os envelopes da proposta de preços (**envelope A**) e dos documentos de habilitação (**envelope B**), não sendo mais aceitas novas propostas.

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

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

**13.1.** A Proposta de Preços deverá ser entregue em envelope lacrado, indevassável e rubricado pelo representante legal da empresa ou por seu mandatário identificada como Proposta de Preços, endereçada ao Pregoeiro.

**13.2.** Estar datilografada ou impressa por processo eletrônico em uma via, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada e assinada.

**13.3.** 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.

**13.4.** Apresentar o preço para a quantidade total e/ou parcial 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.

**13.5.** 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.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DE DUTRA  
Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0\*\*74) 3640-1010/1011  
CNPJ: 13.717.798/0001-39



**13.6.** 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.

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

**13.8.** O(s) licitante(s) vencedor(es) deverá(ão) declarar expressamente, que executarão o objeto contratual em perfeita consonância com a(s) descrição (ões) indicada(s) no anexos I deste edital.

**13.9.** A responsabilidade quanto aos produtos ofertados é exclusivamente do licitante, que deverá certificar-se se o mesmo atende as exigências do instrumento convocatório sob pena de, em caso negativo, sofrer as sanções previstas no item 22.

**13.10.** A(s) proposta(s) de preço(s) vencedora(s), contendo os catálogos e especificações detalhadas do (s) objeto(s) ofertado(s), deverá(ao) ser formulada(s) e apresentada(s) na proposta comercial, com preços atualizados em conformidade com os lances eventualmente ofertados, no prazo de 01 (um) dia útil, após encerramento da sessão.

**13.11.** A licitante deverá apresentar declaração expressa de que não estar 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, conforme modelo do anexo VI.

**13.11.1** Sendo constatado, mesmo após a contratação, que houve falsidade na retromencionada declaração, a licitante ou contratada sujeitar-se-á às sanções previstas no item 22 deste edital.

#### 14. - HABILITAÇÃO - ENVELOPE B

**14.1.** 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 para ser autenticada pelo Pregoeiro ou sua 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, podendo o Pregoeiro, antes da homologação, solicitar o documento original para verificação.

#### **14.2. Na habilitação exigir-se-á dos interessados:**

**14.2.1.** 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, bem como apresentação do Decreto de Autorização e Ato de Registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DE DUTRA  
Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0\*\*74) 3640-1010/1011  
CNPJ: 13.717.798/0001-39



Órgão competente, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeiras em funcionamento no País, quando o exercício de sua atividade assim o exigir, com a devida representação;

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

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- c) prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- d) prova de regularidade junto à Fazenda Federal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da Lei e com a Procuradoria da Fazenda Nacional, através da Certidão Negativa da Dívida Ativa da União, sendo este último datado dos últimos 180 dias, desde que outro prazo não esteja estipulado neste documento;
- e) prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos/CND e do Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS/CRF.
- f) prova de regularidade relativa ao (MTE), mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos/CND de débitos trabalhista.

**14.2.3. 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 IV deste Edital.

**14.3. O Certificado de Registro Cadastral/CRC**, expedido pelo Município dentro do seu prazo de validade, substituirá os documentos relativos à **Habilitação Jurídica e Regularidade Fiscal, condicionado à verificação da validade dos documentos cadastrais no Sistema de Cadastro de Fornecedores da Prefeitura.**

**14.4.** O Pregoeiro conferirá o registro, bem como a validade de todos os documentos, constantes neste edital.

**14.5.** As Certidões ou documentos exigidos neste Pregão, que não apresentarem expressamente o prazo de validade não serão aceitos, sendo aceitos unicamente aqueles cuja emissão tenha sido efetuada até 90 (noventa) dias anteriores à data designada para abertura do certame.

**14.6.** A empresa que inserir certidões tidas como falsas serão remetidas aos Ministérios Públicos respectivos, para adoção das providências cabíveis.

## **15. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**15.1.** O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DE DUTRA  
Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0\*\*74) 3640-1010/1011  
CNPJ: 13.717.798/0001-39



**15.1.1.** 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.

**15.2.** 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.

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

**15.4.** O Pregoeiro 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 subseqüentes a de menor preço, quaisquer que sejam os preços oferecidos, até o máximo de 03 (três), para participarem da sessão pública de lances verbais.

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

**15.6.** 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 Pregoeiro negociar, visando obter preço melhor.

**15.7.** Quando todas as propostas escritas forem desclassificadas, o pregoeiro 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.

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

**16.1.** Após a classificação das propostas, o pregoeiro 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.

**16.2.** Somente serão admitidos lances verbais cujos valores se situem abaixo do menor valor inicialmente proposto pelo mesmo licitante num **percentual mínimo de 0,5%** (zero vírgula cinco por cento).

**16.3.** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, 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.

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



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DE DUTRA  
Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0\*\*74) 3640-1010/1011  
CNPJ: 13.717.798/0001-39



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

**16.6.** Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto deste Edital, pelo Pregoeiro, com a posterior homologação do resultado pelo Prefeito do MUNICÍPIO. Em caso de renúncia expressa dos participantes e/ou dos presentes, os atos de adjudicação, homologação e assinatura do instrumento contratual poderá se dar no mesmo dia do julgamento, ou em até 03(três) dias após, ficando a critério da administração

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

**16.8.** 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.

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

**16.10.** Os licitantes julgados provisoriamente vencedores da fase de lances deverão realizar, após agendamento de data e horário, a demonstração técnica, nos moldes do Termo Descritivo do Anexo I, para que possam ser submetidas à análise dos responsáveis técnicos, designados pela Prefeitura Municipal de Presidente Dutra, que, posteriormente, emitirão o laudo conclusivo das análises, aprovando ou reprovando os softwares.

**16.11** - Para tanto, os licitantes deverão comparecer ao local designado para demonstração, munidos dos exemplares dos sistemas ofertados, em microcomputador, notebook, tablete, assim como equipamentos periféricos necessários à demonstração do funcionamento e atendimento do que foi solicitado, no intuito de se constatar integral atendimento ao Termo Descritivo do Anexo I.

**16.12.** Aos licitantes não declarados como provisoriamente vencedores da fase de lance fica facultado o acompanhamento da demonstração técnica, ficando os mesmos impossibilitados, em caso de não comparecimento, de manifestarem reclamação posterior sobre o(s) softwares apresentados e declarados como aptos pela equipe técnica.

**16.13.** Não sendo cumpridas todas as exigências pelo vencedor, este será desclassificado, devendo-se convocar o segundo colocado para amostragem dos sistemas, em data devidamente agendada pela Prefeitura Municipal, e assim sucessivamente, até que todas os requisitos sejam devidamente atendidos.

## **17. - RECURSOS E IMPUGNAÇÕES**



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DE DUTRA  
Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0\*\*74) 3640-1010/1011  
CNPJ: 13.717.798/0001-39



**17.1.** Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

**17.2.** Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de até 01 (um) dia útil.

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

**17.4.** Declarado o licitante vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

**17.5.** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante para recorrer da decisão do pregoeiro importará a decadência do direito de recurso e conseqüentemente à adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor pelo Pregoeiro.

**17.6.** Quando mantida a decisão, a instrução e o encaminhamento dos recursos à autoridade superior, será realizado pelo Pregoeiro no prazo de até 03 (três) dias úteis.

**17.7.** A autoridade superior do órgão promotor do pregão terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para decidir o recurso.

**17.8.** O recurso contra a decisão do pregoeiro terá efeito suspensivo.

**17.9.** O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

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

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

**18.2.** Decididos os recursos eventualmente interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade superior adjudicará o objeto licitado ao licitante vencedor, homologando, em seguida, o procedimento licitatório.

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

**18.4.** A homologação do resultado desta licitação não obriga a Prefeitura Municipal de Presidente Dutra à aquisição, em todo ou em parte, do objeto licitado.

**19.1.** O adjudicatário será convocado para fornecer o quanto disposto no objeto deste instrumento, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei n.

Avenida São Gabriel, 226 – Centro / CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39

E-mail: [pmpdba@hotmail.com](mailto:pmpdba@hotmail.com) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DE DUTRA  
Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0\*\*74) 3640-1010/1011  
CNPJ: 13.717.798/0001-39



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 subseqüentes, 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.

**19.5.** As supressões poderão ser superiores a 25%, desde que haja resultado de acordo entre os contratantes.

**19.6.** A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou apenações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

## 10. - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

**20.1.** Os pagamentos devidos à **Contratada** serão efetuados através de cheque, ordem bancária ou crédito em conta corrente, por ocasião da entrega do bem e /ou serviços, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada a execução contratual, desde que não haja pendência a ser regularizada pelo contratado, tudo na forma da entrega do produto.

**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.** A atualização monetária dos pagamentos devidos pela Administração, em caso de mora, será calculada considerando a data do vencimento da Nota Fiscal/Fatura e do seu efetivo pagamento, de acordo com a variação do INPC do IBGE, do mês anterior ao vencimento da fatura, devendo ser corrigido conforme fórmula a seguir:

$$VFC = VF(1+i)^n$$

Onde:

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39  
E-mail: [pmpdba@hotmail.com](mailto:pmpdba@hotmail.com) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DE DUTRA  
Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0\*\*74) 3640-1010/1011  
CNPJ: 13.717.798/0001-39



VFC = Valor da Fatura Corrigida

VF = Valor da Fatura

i = INPC-IBGE do mês anterior/100

n = número de dias de atraso/30

**20.5.** Nas compras para entregas imediatas, assim entendidas aquelas com prazo de entrega até quinze dias contados da data da celebração do ajuste, será dispensada a atualização financeira correspondente ao período compreendido entre as datas do adimplemento e a prevista para o pagamento, desde que não superior a quinze dias.

**20.6.** A Empresa licitante vencedora do presente certame fica obrigada a emitir **Nota Fiscal Eletrônica**, para pagamento do objeto desta licitação, mediante acesso ao sistema informatizado da Secretaria da Fazenda do Estado da Bahia, disponibilizado no endereço eletrônico [www.sefaz.ba.gov.br](http://www.sefaz.ba.gov.br), de acordo com o disposto no Decreto Estadual nº. 9.265 de 14 de dezembro de 2004.

## 21. – MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DAS PROPOSTAS – REAJUSTAMENTO E REVISÃO

*Os preços serão fixos e irrevogáveis.*

## 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, ou ainda na hipótese de negar-se a efetuar o reforço da caução, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;
- 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.

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39

E-mail: [pmpdba@hotmail.com](mailto:pmpdba@hotmail.com) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX (0xx74) 3640-1095.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DE DUTRA  
Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0\*\*74) 3640-1010/1011  
CNPJ: 13.717.798/0001-39



**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.

**22.1.3.2.** A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do contratado faltoso.

**22.1.3.3.** Se o valor da multa exceder ao da garantia prestada, além da perda desta, a contratada responderá pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou, ainda, se for o caso, cobrada judicialmente.

**22.1.3.4.** Não tendo sido prestada garantia, à Administração se reserva o direito de descontar diretamente do pagamento devido à contratada o valor de qualquer multa porventura imposta.

**22.1.3.5.** 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 citada.

**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 conseqüências contratuais previstas na Lei nº 8.666/93.

**23.2.** O Contratante poderá rescindir administrativamente o respectivo Contrato, nas hipóteses previstas na Lei n. 8.666/93.

**23.3.** Nas hipóteses de rescisão com base em qualquer das hipóteses da Lei 8.666/93, não cabe 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.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DE DUTRA  
Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0\*\*74) 3640-1010/1011  
CNPJ: 13.717.798/0001-39



**24.2.** Não caberá qualquer indenização aos proponentes em caso de revogação ou anulação da presente licitação, ressalvadas as hipóteses legais, cabendo o ônus da prova exclusivamente ao licitante/contratado.

## **25. DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA E DAS CONDIÇÕES DO RECEBIMENTO DO OBJETO LICITADO**

26.1 - O prazo de entrega do objeto referenciado no presente termo será de no máximo 280 (Duzentos e oitenta ) dias após a assinatura do instrumento contratual;

26.2 – O objeto licitado deverá ser entregue à Secretaria solicitante, o qual será recebido e conferido pelo titular da Coordenação, ou por servidor por ele designado.

26.3 – O objeto da presente licitação será recebido definitivamente no prazo de 03 (três) dias úteis, para verificação da conformidade do material e/ou serviços, conforme especificações contidas do Anexo I.

## **27. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

**27.3.** É facultada ao pregoeiro ou a autoridade superior em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório, 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 Pregoeiro.

**27.4.** 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.

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

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

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

Avenida São Gabriel, 226 – Centro /CEP 44930-000/Presidente Dutra-Ba. CNPJ: 13.717.798/0001-39

E-mail: [pmpdba@hotmail.com](mailto:pmpdba@hotmail.com) / Fone: (0xx74) 3640-1010/1011 / FAX ( 0xx74) 3640-1095.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DE DUTRA  
Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0\*\*74) 3640-1010/1011  
CNPJ: 13.717.798/0001-39



**27.8.** As informações e esclarecimentos necessários ao perfeito conhecimento do objeto desta licitação serão prestados pelo pregoeiro e sua equipe de apoio através do telefone: (74)3640-1011 ou pelo site [www.pmpdba@hotmail.com.br](mailto:www.pmpdba@hotmail.com.br).

**27.9.** Os casos omissos serão dirimidos pelo Pregoeiro, com observância da legislação em vigor, considerando as disposições das Leis Federais nºs 10.520/02 e 8.666/93.

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

- I. **Planilha Orçamentária, especificando o Objeto;**
- II. **Minuta do Contrato;**
- III. **Modelo de Procuração para a Prática de Atos Concernentes ao Certame;**
- IV. **Modelo de Declaração da Proteção ao Trabalho do Menor;**
- V. **Modelo de Declaração de Pleno Conhecimento e Atendimento às Exigências de Habilitação.**
- VI. **Modelo de Declaração de Desimpedimento de Licitar**

Presidente Dutra - Bahia, 08 de Dezembro de 2017.

**Raimundo Mário Pereira Machado**  
**Pregoeiro**



ANEXO I – MODELO DE PROPOSTA

AO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE DUTRA - BA

Comissão Permanente de Licitação - Edital de Pregão Presencial n.º023-2017

Em atendimento ao item 7 do edital e seus anexos, apresentamos nossa PROPOSTA DE PREÇOS para execução dos serviços pertinentes ao objeto desta licitação, a qual detalhamos, na seguinte planilha:

LOTE 01

1. Locação de Sistemas para Prefeitura Municipal

Item	Qtde	Un	Descrição dos Sistemas	Valor Unitário	Valor Total
01	12	Mês	Sistema de Folha de Pagamento		
02	12	Mês	Sistema de Patrimônio		
03	12	Mês	Sistema de Tributos		
Total Geral R\$ (1)					

LOTE 02

1. Locação de Sistemas para Prefeitura Municipal

Item	Qtde	Un	Descrição dos Sistemas	Valor Unitário	Valor Total
01	12	Mês	Contábil		
02	12	Mês	Gestão de Custos Web		
03	12	Mês	Sistema de Estoque		
04	12	Mês	Sistema de Compras		
05	12	Mês	Sistema de Transparência		
Total Geral R\$ (1)					

2. Locação de Sistema para Fundo Municipal de Saúde

Item	Qtde	Un	Descrição dos Sistemas	Valor Unitário	Valor Total
01	12	Mês	Contábil		
Total Geral R\$ (2)					

3. Locação de Sistema para Fundo Municipal de Educação

Item	Qtde	Un	Descrição dos Sistemas	Valor Unitário	Valor Total
01	12	Mês	Sistema de Educação		
Total Geral R\$ (2)					



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DE DUTRA  
Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0\*\*74) 3640-1010/1011  
CNPJ: 13.717.798/0001-39



#### 4. Serviços Técnicos

Item	Qtde	Un	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
01	01	Serviço	Implantação dos Sistemas, Treinamento do Pessoal e Conversão de dados		
Total Geral R\$ (5)					
VALOR TOTAL GLOBAL R\$ (1+2+3+4)					

#### LOTE 03

##### 1. Locação de Sistemas para Prefeitura Municipal e Secretaria de Saúde

Item	Qtde	Un	Descrição dos Sistemas	Valor Unitário	Valor Total
01	12	Mês	Sistema para desenvolvimento das Atividades da Secretaria de Administração e Finanças (Geração Recibos e Contratos e etc.)		
Total Geral R\$ (1)					

Data e Local

Assinatura e Carimbo da Empresa



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DE DUTRA  
Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0\*\*74) 3640-1010/1011  
CNPJ: 13.717.798/0001-39



## Anexo II

### MINUTA DO CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. \_\_\_\_/2017 – PREGÃO PRESENCIAL Nº. 023-2017

Contrato nº \_\_\_\_-2017.

O MUNICÍPIO DE PRESIDENTE DUTRA, Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o nº. 13.717.798/0001-39, estabelecida na Avenida São Gabriel, 226, em Presidente Dutra (BA), neste ato representado pelo Sr. \_\_\_\_\_, portador do CPF nº. \_\_\_\_\_ e Identidade nº. \_\_\_\_\_ – SSP-BA, brasileiro, empresário, residente e domiciliado na Rua \_\_\_\_\_, nesta cidade de Presidente Dutra (BA), na qualidade de Prefeito Municipal, doravante denominado **Contratante**, e a empresa \_\_\_\_\_, **CNPJ nº** \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, Endereço de localização, \_\_\_\_\_ CEP, \_\_\_\_\_, Cidade, \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo seu sócio e/ou representante legal o Sr(a) \_\_\_\_\_, qualificações \_\_\_\_\_, portador de identidade sob nº \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, Endereço de localização, \_\_\_\_\_ CEP, \_\_\_\_\_, Cidade, \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_, aqui denominado simplesmente de contratada, com base na licitação Pregão Presencial nº. \_\_\_\_-2017, originado do Processo Administrativo nº. \_\_\_\_-2017, do qual se tornou vencedora do(s) lote(s) \_\_\_\_\_, tudo em conformidade com a Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Federal nº. 3.555, de 08 de agosto de 2000, e Portaria Municipal nº. 163/2015 de 04 de Fevereiro de 2015 e subsidiariamente, Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, resolvem celebrar o presente Contrato de locação no valor de **R\$** \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ s), mediante as seguintes condições:

Cláusula Primeira – DO OBJETO – Constitui o objeto do presente contrato a locação de \_\_\_\_\_, conforme anexo I.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DE DUTRA  
Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0\*\*74) 3640-1010/1011  
CNPJ: 13.717.798/0001-39



Cláusula Segunda – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – As despesas decorrentes do presente Contrato correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária:

Dotação Orçamentária

Unidade:

Projeto/Atividade:

Elemento:

Fonte de Recurso:

Cláusula Terceira – PREÇOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO – O valor total do presente Contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), conforme as seguintes condições e os produtos relacionados no anexo I parte integrante do Edital.

§ 1º - Nos preços ofertados na Proposta já estão inclusos todos os custos e despesas decorrentes de transportes, impostos, taxas de qualquer natureza e outros quaisquer que, direta ou indiretamente, impliquem ou venham a implicar no fiel cumprimento do presente Contrato;

§ 2º - O pagamento será efetuado mediante apresentação da Nota Fiscal eletrônica devidamente atestada pelas Secretarias solicitantes, em até 05 (cinco) dias, da apresentação, em depósito bancário e/ou através de cheque nominativo em nome da contratada;

§ 3º - Quando houver erro de qualquer natureza na emissão da Nota Fiscal/Fatura, o documento será imediatamente devolvido para substituição e/ou emissão de nota de correção, ficando estabelecido que esse intervalo de tempo não será considerado para efeito de qualquer reajuste ou atualização do valor contratual.

Cláusula Quarta – DA GARANTIA – A Contratada dará à Contratante total garantia de qualidade do serviço ofertado conforme anexo I, A garantia compreende a reposição do serviços conforme caso.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DE DUTRA  
Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0\*\*74) 3640-1010/1011  
CNPJ: 13.717.798/0001-39



Cláusula Quinta – DO FORNECIMENTO DO PRODUTO – A Prestação do serviço objeto do presente Contrato está subordinado a orientações e determinações da Secretaria de Administração e Finanças deste Município e deverão ser entregues as Notas Fiscais, acompanhadas das Notas Fiscais Eletrônicas em nome do solicitante.

Cláusula Sexta – DO PRAZO – O presente Contrato terá validade de até o dia \_\_\_ de dezembro de \_\_\_\_, podendo ser prorrogado, no interesse público, desde que haja interesse entre as partes, e se manifestem favoráveis até o dia do vencimento, conforme previsto no Artigo 57 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, devendo a prorrogação ocorrer mediante a formalização de Termo Aditivo.

Parágrafo Único - O prazo de entrega do produto, após a solicitação da Secretaria, será de no máximo 15 (quinze) dias.

Cláusula Sétima – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA – A Contratada se compromete a entregar o serviço ora contratado, conforme solicitação da Secretaria pertinente, que ocorrerá mediante a apresentação de Requisição assinada por quem de direito, na Sede do Município de Presidente Dutra (BA), durante o período de validade do presente Contrato.

Cláusula Oitava – DO REGIME E DA FORMA DE EXECUÇÃO – O regime de execução do presente Contrato é até sua total conclusão, observando o prazo final em \_\_\_ de Dezembro de \_\_\_\_, conforme constante na Cláusula Quinta acima.

§ 1º - O recebimento do objeto deste Contrato se concretizará depois de adotados pelo Contratante todos os procedimentos do Artigo 73, Inciso II, da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

Cláusula Nona – DAS PENALIDADES – Ocorrendo atraso no cumprimento das obrigações assumidas nos termos do presente Contrato, a Contratada estará sujeita a multas, conforme o “caput” e §§ do Artigo 86, da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, incidentes sobre o valor em atraso, conforme abaixo:

§ 1º - Até 05 (cinco) dias de atraso, multa de 2% (dois por cento);

§ 2º - A partir do 6º (sexto) dia até o limite do 10º (décimo) dia, multa de 4% (quatro por cento);



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DE DUTRA  
Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0\*\*74) 3640-1010/1011  
CNPJ: 13.717.798/0001-39



§ 3º - A partir do 11º (décimo primeiro) dia será caracterizado inexecução total da obrigação, podendo o Município rescindir o presente Contrato, sujeitando-se o Contratado ao pagamento da multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total deste Contrato;

§ 4º - A inexecução parcial ou total deste Contrato ensejará a suspensão ou a imposição da declaração de inidoneidade para licitar com o Município de Presidente Dutra (BA);

§ 5º - O valor das multas será obrigatoriamente deduzido do pagamento do objeto entregue com atraso, ou de outros créditos relativos a este Contrato, eventualmente existentes;

§ 6º - O valor das multas previstas nesta Cláusula não tem caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá o Contratado da responsabilidade de perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

Cláusula Décima – DA RESCISÃO – A inexecução, total ou parcial, deste Contrato enseja a sua rescisão, com as conseqüências contratuais e aquelas previstas na Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993. O Contratante poderá, ainda, rescindir administrativamente este Contrato nas hipóteses previstas no Artigo 78 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

Parágrafo Único – Nas hipóteses de rescisão com base nos incisos I a XI do Artigo 78 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, não cabe ao Contratado direito a qualquer indenização.

Cláusula Décima Primeira – COBRANÇA JUDICIAL – As importâncias devidas pela Contratada serão cobradas através de Processo de execução, constituindo-se este Contrato título executivo extrajudicial, ressalvadas a cobrança direta, mediante retenção ou compensação de créditos, sempre que possível.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DE DUTRA  
Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0\*\*74) 3640-1010/1011  
CNPJ: 13.717.798/0001-39



Cláusula Décima Segunda – FORO – As partes elegem o Foro da Comarca de Presidente Dutra ou Irecê, Estado da Bahia, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir questões decorrentes do presente Contrato.

E por estarem assim justos e contratados, assinam o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo identificadas, que a tudo viram e acompanharam, e subscrevem o presente Contrato, juntamente com as partes, depois de lido e achado conforme.

Presidente Dutra (BA), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

MUNICÍPIO DE PRESIDENTE DUTRA  
Nome do Prefeito  
Contratante

NOME DA EMPRESA  
Representante  
Contratada

Testemunhas

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DE DUTRA  
Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0\*\*74) 3640-1010/1011  
CNPJ: 13.717.798/0001-39



ANEXO III

MODELO DE PROCURAÇÃO PARA A PRÁTICA DE ATOS CONCERNENTES AO CERTAME

Modalidade de Licitação <b>PREGÃO PRESENCIAL</b>	023-2017
---	----------

Através do presente instrumento, nomeamos e constituímos o(a) Senhor(a) .....,  
(nacionalidade, estado civil, profissão), portador do Registro de Identidade nº ....., expedido pela .....,  
devidamente inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, sob o nº ....., residente à rua  
....., nº ..... como nosso mandatário, a quem outorgamos amplos poderes para praticar  
todos os atos relativos ao procedimento licitatório indicado acima, conferindo-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 pertinentes ao certame etc).

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_.

---

**RAZÃO SOCIAL**  
**CNPJ**  
**NOME DO REPRESENTANTE LEGAL**  
**E ASSINATURA**



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DE DUTRA  
Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0\*\*74) 3640-1010/1011  
CNPJ: 13.717.798/0001-39



ANEXO IV

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

Modalidade de Licitação <b>PREGÃO PRESENCIAL</b>	023/2017
---	----------

Declaramos, sob as penas da lei, em atendimento ao quanto previsto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, para os fins do disposto Lei 8.666/93, que não empregamos menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre,

( ) nem menor de 16 anos.

( ) nem menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_.

---

**RAZÃO SOCIAL**  
**CNPJ**  
**NOME DO REPRESENTANTE LEGAL**  
**E ASSINATURA**



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DE DUTRA  
Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0\*\*74) 3640-1010/1011  
CNPJ: 13.717.798/0001-39



## ANEXO V

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO E ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

Modalidade de Licitação <b>PREGÃO PRESENCIAL</b>	023/2017
---	----------

Declaramos sob as penas da lei, especialmente em face do quanto disposto na Lei Federal n. 8.666/93 e Lei n. 10.520/02, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação, cientes das sanções factíveis de serem aplicadas.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_.

---

**RAZÃO SOCIAL**  
**CNPJ**  
**NOME DO REPRESENTANTE LEGAL**  
**E ASSINATURA**



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DE DUTRA  
Av. São Gabriel, 226 Tel.: (0\*\*74) 3640-1010/1011  
CNPJ: 13.717.798/0001-39



ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR

Modalidade de Licitação <b>PREGÃO PRESENCIAL</b>	023/2017
---	----------

Declaramos, sob pena de Lei, que a empresa .....(razão social/CNPJ) ..... 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.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_.

---

**RAZÃO SOCIAL**  
**CNPJ**  
**NOME DO REPRESENTANTE LEGAL**  
**E ASSINATURA**