

# Prefeitura Municipal de Cordeiros

Contrato



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



## CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 189/2021

Ref. Pregão Eletrônico Nº 017/2021  
Processo Administrativo Nº 102/2021

### TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CORDEIROS - PREFEITURA MUNICIPAL E A EMPRESA DELTA CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA - ME

O **MUNICÍPIO DE CORDEIROS - PREFEITURA MUNICIPAL**, Estado da Bahia, inscrita no CNPJ nº 13.694.468/0001-75, com sede na Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104, Bairro Centro, CEP: 46.280-000, em Cordeiros – BA, representado neste ato pelo Prefeito Municipal, **SR. DELCI ALVES LUZ**, brasileiro, maior, agente político, Identidade nº 0802907105 – SSP/BA, inscrito no CPF sob o nº 894.360.085-20, encontrado a Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104, Bairro Centro, CEP: 46.280-000, em Cordeiros – BA, aqui denominada **CONTRATANTE** e, do outro lado a empresa **DELTA CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA - ME**, CNPJ nº 32.317.443/0001-05, sediada a Rua São José, nº 03, Andar 2, Sala 201, Bairro São Caetano, na cidade de Itabuna, Estado Bahia, representada neste ato pelo **SR. VAGNER MUCHILIN CAETANO**, brasileiro, maior, capaz, Identidade nº 1526363 e CPF nº 083.564.657-29, residente e domiciliado na Rua São José, nº 03, Bairro São Caetano, na cidade de Itabuna, Estado Bahia, simplesmente neste termo denominada **CONTRATADA**, contratam com fundamento no Pregão Eletrônico nº 017/2021 – OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA, ENGLOBANDO CESSÃO DO DIREITO DE USO, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO, ADEQUAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA, O SEGUINTE.

A Empresa DELTA CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA - ME, com sede no endereço supra, por seu titular (ou representante) no fim assinado, compromete-se:

Pelo instrumento particular individual mantido entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS e a empresa acima definidos e qualificados, por seus respectivos representantes legais, infra timbrados, ajustam e contratam o integral cumprimento

1

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



das cláusulas e condições descritas neste instrumento individual que integra todas as disposições do Edital cujo objeto é a contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica.

Este Termo de Contrato Administrativo encontra-se vinculado ao Processo Administrativo nº 102/2021.

## **I – CLÁUSULA PRIMEIRA – DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO:**

**1.1.** Este contrato individual encontra-se vinculado às determinações da Lei nº 10.520/02 e Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, bem como a todas as determinações contidas no Instrumento exordial, como lei interna da licitação, realizada sob a modalidade Pregão Eletrônico nº 017/2021, examinado conforme preceitua LLC (parágrafo único do art. 38 da Lei 8.666/93) observando precipuamente às cláusulas descritas no art. 55 da mesma lei, em aplicação subsidiária.

## **II – CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO**

**2.1.** A empresa se compromete expressamente a realizar o fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica, o qual será realizado nas condições e forma previstas na homologação publicada no DOM Nº 01283 de 26/08/2021, referente ao Pregão Eletrônico nº 017/2021, PA nº 102/2021, cujo teor encontra-se recepcionado por este instrumento como se nele transcrito.

## **III – CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO:**

**3.1.** A CONTRATADA executará o objeto deste contrato, nos moldes e condições de sua proposta e negociação processada em Sessão Pública, ficando para tanto ajustado o valor irrevogável de R\$ 40.500,00 (quarenta mil e quinhentos reais), referente ao lote 1 (único), com base em preços praticados na área de atuação, devendo o pagamento ser efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, contados da entrega da fatura no protocolo geral da Contratante, depois de ser devidamente atestada pelo setor competente de Fiscalização da Prefeitura, documentos esses que serão processados e pagos segundo a legislação vigente, nas condições dispostas no edital e neste termo, não permitido qualquer acréscimo além do que fora ali previsto, exceto quando por força de revisão devidamente justificada e comprovada.

**3.2.** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- 3.3. Considerar-se-á como data do pagamento o dia da emissão da ordem bancária.
- 3.4. Havendo erro na nota fiscal/fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, a nota fiscal/fatura será devolvida à Contratada e o pagamento ficará pendente, até que a mesma providencie as medidas saneadoras.
- 3.5. O prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, fato esse que não poderá acarretar qualquer ônus adicional para a Contratante, nem deverá haver prejuízo da prestação do fornecimento pela Contratada.
- 3.6. Os pagamentos relativos ao presente contrato só serão pagos em nome da empresa qualificada no preâmbulo deste Instrumento como Contratada, não sendo admitida a emissão de faturas em nome de filiais ou de terceiros.
- 3.7. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 3.7.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 3.8. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.
- 3.9. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 3.9.1. Constatando-se a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas neste Edital.
- 3.10. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- 3.11. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 3.12. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 3.13. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 3.14. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto na legislação vigente.
- 3.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 3.16. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 3.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.
  - 3.17.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 3.18. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
  - 3.18.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação,

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

- 3.19.** Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito de reajustamento de preços ou atualização monetária.

#### **IV – CLÁUSULA QUARTA – DETALHAMENTO DO OBJETO:**

- 4.1.** O objeto desta solicitação contempla a contratação de empresa para concessão de licença de uso por tempo determinado dos softwares integrados de contabilidade pública, patrimônio, frota, almoxarifado e controle interno.

- 4.1.1.** Serviços de implantação dos sistemas.

- 4.1.2.** Serviços de parametrização e configuração dos sistemas às necessidades específicas da Prefeitura Municipal de Cordeiros.

- 4.1.3.** Serviços de conversão de dados oriundos de sistemas existentes.

- 4.1.4.** Treinamento.

- 4.1.5.** Serviços de suporte técnico, quando solicitado.

- 4.1.6.** Serviços de manutenção legal e evolutiva dos sistemas implantados.

- 4.2.** Em nenhuma hipótese serão recebidos produtos/serviços que não atendam o padrão de qualidade exigido e a descrição correta do produto/serviço (mencionada nos cronogramas de entregas e nos editais pertinentes).

#### **V - CLÁUSULA QUINTA - DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS:**

- 5.1.** Os serviços serão prestados conforme discriminados abaixo:

- 5.1.1.** A licitante vencedora deverá prestar os serviços da melhor forma para atender o sucesso do objeto do presente Processo Licitatório.

- 5.1.2.** A Prefeitura de Cordeiros convocará formalmente a licitante vencedora, através do Diário Oficial do Município, para assinar o contrato, que deverá comparecer dentro do prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da convocação. A licitante que não comparecer dentro do prazo que for convocada perderá o direito de contratar com o Município.

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- 5.1.3.** A prestação dos serviços não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pela perfeita execução do contrato, conforme disposto no Art. 69 da Lei Federal nº. 8.666/93.
- 5.1.4.** A CONTRATADA deverá fornecer os serviços utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução do objeto deste Pregão.
- 5.1.5.** Os serviços de instalação, conversão de dados, implantação e treinamento de pessoal relativamente aos sistemas licitados deverão ser realizados no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data de emissão da autorização dos serviços.
- 5.1.6.** O tempo para executar o treinamento dos sistemas licitados para até 06 (seis) usuários não será inferior a 06 horas para cada um dos sistemas.
- 5.1.7.** O tempo para atender solicitações de suporte deverá ser em até 48 (quarenta e oito) horas úteis. Este prazo se inicia com a abertura do chamado técnico.
- 5.1.8.** O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário a implantação efetiva dos sistemas é de responsabilidade da CONTRATANTE sob orientação e suporte da CONTRATADA. A conversão e o aproveitamento dos dados cadastrais informatizados, porventura já existentes são de responsabilidade da CONTRATADA.
- 5.1.9.** O início da prestação dos serviços ocorrerá após a assinatura do Termo de Contrato com a licitante vencedora do certame.
- 5.1.10.** A empresa licitante vencedora deverá manter, às suas expensas e com exclusividade, os sistemas em bom estado de funcionamento, responsabilizando-se por todos os custos relacionados a essa manutenção.

## **VI – CLÁUSULA SEXTA - AMBIENTE TECNOLÓGICO:**

- 6.1.** Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela administração conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:
- 6.1.1.** O sistema operacional deverá funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP ou superior nas versões 32 e 64 bits.
- 6.1.2.** A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocoloTCP/IP.

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



**6.1.3.** O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessite de tais complementos.

**6.1.4.** O processo de Instalação dos módulos/sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, por meio de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações.

**6.1.5.** Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

## **6.2. RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS**

**6.2.1.** A recuperação de falhas deverá ser na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

**6.2.2.** O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

**6.2.3.** As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

**6.2.4.** As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações - Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

**6.2.5.** Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



## 6.3. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

### 6.3.1. Transacional

6.3.1.1. Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

6.3.1.2. O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (Habilitação das teclas "enter", "tab" e "hot-keys").

6.3.1.3. Deverá ser um sistema multi-usuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, por meio de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

### 6.3.2. Segurança de Acesso e Rastreabilidade

6.3.2.1. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

6.3.2.2. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

6.3.2.3. O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

6.3.2.4. As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.



# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



**6.3.2.5.** Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

### **6.3.3. Documentação 'On-line'**

**6.3.3.1.** Deverá incorporar documentação 'on-line' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

### **6.3.4. Interface Gráfica**

**6.3.4.1.** Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Helpon-line'.

**6.3.4.2.** A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico Windows(Microsoft).

### **6.4. DOCUMENTAÇÃO**

**6.4.1.** Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.

**6.4.2.** Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.

**6.4.3.** Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

### **6.5. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS NO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS APLICATIVOS**

**6.5.1.** Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os técnicos da área de Informática das Secretarias Municipais, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

**6.5.2.** Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



**6.5.3.** Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos lay-outs.

**6.5.4.** A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:

**6.5.4.1.** Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;

**6.5.4.2.** Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;

**6.5.4.3.** Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

## **6.6. RELATÓRIOS**

**6.6.1.** Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

**6.6.2.** Deverá permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

**6.6.3.** Os relatórios devem permitir a inclusão do brasão do Município.

## **6.7. METODOLOGIA**

**6.7.1.** Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:

**6.7.1.1.** Apresentar sua metodologia de gerência de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação.

**6.7.1.2.** Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.

**6.7.1.3.** Os sistemas deverão ser implantados concomitantemente, de forma a agilizar os serviços de implantação em todas as áreas ao mesmo tempo.

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



**6.7.1.4.** Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

## **6.8. TREINAMENTO**

**6.8.1.** A empresa deverá oferecer, sem custo adicional, treinamento para todos os usuários dos sistemas, abrangendo nível técnico e gerencial.

**6.8.1.1.** Conforme a quantidade de usuários de cada sistema, a CONTRATANTE definirá, em conjunto com a CONTRATADA, se o treinamento será realizado por turma ou individual.

**6.8.1.2.** No caso de treinamento por turma, caberá à CONTRATANTE disponibilizar o local para o treinamento, e caberá à CONTRATADA disponibilizar todos os recursos necessários, tais como equipamentos, e instalações necessárias ao mesmo, bem como técnicos especializados em cada área.

**6.8.1.3.** No caso de treinamento individual, será realizado nos locais de trabalho dos usuários, com utilização dos equipamentos de informática da CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA todos os demais recursos necessários para a boa realização do treinamento.

**6.8.1.4.** O Período de realização do treinamento será definido pela CONTRATANTE, em comum acordo com a CONTRATADA, de modo a abranger todos os usuários dos sistemas.

**6.8.1.5.** O treinamento deverá ter duração adequada para a completa capacitação dos usuários.

**6.8.1.6.** Mediante necessidade e solicitação da CONTRATANTE, caberá à CONTRATADA oferecer Treinamento para os agentes externos usuários dos sistemas, tais como: empresas, instituições bancárias, contadores, escritórios de contabilidade, entre outros.

**6.8.2.** Após os treinamentos iniciais de implantação do SOFTWARE caso sejam necessários novos treinamentos ou a re-capacitação de usuários já treinados, os treinamentos serão agendados entre as partes sem custos para a CONTRATANTE.

**6.8.3.** A CONTRATADA deverá promover orientações aos usuários sempre quando houver atualizações do sistema.

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- 6.8.4.** Serão de responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas relativas à participação de seus instrutores tais como: hospedagem, refeição, transporte, diárias, e os demais custos necessários à efetivação do Treinamento.
- 6.8.5.** O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante.
- 6.8.6.** Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do treinamento, tais como: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento.
- 6.8.7.** A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.
- 6.9. Suporte**
- 6.9.1.** Após assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, o Plano de Suporte com todos os contatos e formas de atendimento, devendo abranger aos seguintes requisitos:
- 6.9.1.1.** Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "help desk" (via telefone), que a licitante possua um software disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo.
- 6.9.1.2.** O serviço de suporte deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira, no horário de 8h às 17h, e o atendimento deve ser realizado em português.
- 6.9.2.** O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.
- 6.9.3.** A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.
- 6.9.4.** Ferramentas que possibilitem a monitoração e correção, se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



**6.9.5.** A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera o Software. A CONTRATADA não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus servidores ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de "caso fortuito" ou "força maior", contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de "BACKUPS" (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por "vírus" de computador, são de exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE.

## **6.10. Manutenção**

**6.10.1.** A manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

## **6.11. Atualizações de Versão**

**6.11.1.** Durante o período contratual caso haja o lançamento de uma nova versão dos softwares licenciados pela CONTRATADA, estes deverão ser fornecidos à CONTRATADA que definirá o melhor momento para autorizar sua instalação.

## **6.12. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS GERAIS OBRIGATÓRIAS**

**6.12.1.** O software de gestão pública deverá atender aos seguintes requisitos técnicos, sob pena de desclassificação:

**6.12.1.1.** O Software de Gestão Pública Integrada (tipo ERP) deverá ser um sistema "multiusuário", "integrado", permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;

**6.12.1.2.** Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;

**6.12.1.3.** Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP ou superior nas versões 32 e 64 bits;

**6.12.1.4.** Ser desenvolvido em interface gráfica;

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- 6.12.1.5.** Controlar acesso ao aplicativo através do uso de senhas, efetuando bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas e data de expiração do usuário;
- 6.12.1.6.** Conter recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
- 6.12.1.7.** Conter atribuição de permissões por grupo de usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar, alterar e/ou excluir dados;
- 6.12.1.8.** Registrar auditoria de todas as tentativas bem-sucedidas de login de usuários, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora, máquina, usuário da máquina e IP;
- 6.12.1.9.** Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando data, hora, máquina, usuário da máquina e IP;
- 6.12.1.10.** Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas demonstrando o conteúdo anterior e o conteúdo alterado;
- 6.12.1.11.** Nos relatórios a visualização dos dados em tela, permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora desejada local ou em rede;
- 6.12.1.12.** Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos “.rtf, .pdf, .txt e .xls” de forma que possam ser visualizados em outros aplicativos;
- 6.12.1.13.** Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
- 6.12.1.14.** Possuir ajuda on-line (help) sensível ao contexto;
- 6.12.1.15.** Possuir validação dos campos calculados como CPF, CNPJ, PIS nas telas necessárias antes da gravação no banco de dados;
- 6.12.1.16.** Ser configurável a obrigatoriedade do preenchimento dos campos tais como CPF, CNPJ e Endereço;
- 6.12.1.17.** Toda atualização de dados deve ser realizada de forma automática, que uma vez cadastrada / alterada já esteja disponível para utilização imediata nos outros módulos integrados;

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- 6.12.1.18.** A execução dos sistemas deve ser alocadas nas estações usuárias, sendo estas atualizadas de forma automática a partir do servidor, efetuando ainda a verificação de versão da aplicação e a compatibilidade da mesma;
- 6.12.1.19.** Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;
- 6.12.1.20.** Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;
- 6.12.1.21.** Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados relacional;
- 6.12.1.22.** O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, Stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto relacional, suporte a tipos geométricos;
- 6.12.1.23.** A integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos deve ser efetuada diretamente no banco de dados, por meio de foreign keys, triggers ou constraints;
- 6.12.1.24.** As regras de integridade do SGBD deverão estar alojadas no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
- 6.12.1.25.** Possuir sistema de backup, onde o mesmo deverá ser utilizado usuário e senha do SGBD para conexão
- 6.12.1.26.** Possuir mecanismo para realização de backup manual, sendo o mesmo completo ou incremental, contendo a possibilidade de compactar o mesmo;
- 6.12.1.27.** Possuir ferramenta para restauração de banco de dados, onde o mesmo deve listar todos os backups efetuados pelo gerenciador, possibilitando substituir o banco em produção;
- 6.12.1.28.** Possuir mecanismo de histórico de backups efetuados podendo gerenciar a exclusão de algum arquivo;

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- 6.12.1.29.** Possuir mecanismo de agendamento de backups, onde o mesmo e definido pela periodicidade, onde o mesmo será definido os dias e em qual horário será efetuado;
- 6.12.1.30.** Possuir mecanismo de transferência de banco de dados, onde o mesmo poderá ser copiado para outro SGBD, sendo total ou por tabelas;
- 6.12.1.31.** Possuir ferramenta de gerenciamento de arquivos de backups gerados salvos em Nuvem, onde o mesmo permite o envio e download dos arquivos;
- 6.12.1.32.** O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas devendo este processo ser totalmente automático e seguro;
- 6.12.1.33.** As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
- 6.12.1.34.** O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
- 6.12.1.35.** Utilização da tecnologia com coleta de dados através de Celular (Mobile) para levantamentos técnicos como inventário de patrimônio;
- 6.12.1.36.** Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;
- 6.12.1.37.** Possibilitar caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública;
- 6.12.1.38.** Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

## **6.13. ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS DOS SISTEMAS**

### **A. GESTÃO DE CONTABILIDADE PLANEJAMENTO PPA, LDO e LOA**

- Manter o cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual;



# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- Permitir realizar as alterações legais nos instrumentos de planejamento: PPA, LDO, LOA;
- Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: situação (em andamento, paralisado ou concluído), objetivo, diagnóstico, fonte de financiamento, responsável, público-alvo, diretriz, justificativa e indicadores;
- Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, e a avaliação do programa;
- Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais) e seus detalhamentos, codificação, nomenclatura, órgão, vínculo, unidade orçamentária, função e subfunção de governo, produto, objetivo e meta descritiva;
- Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras a fundos;
- Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de destino;
- Permitir informar as metas físicas e financeiras, com a indicação das fontes de recursos;
- Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do Plano Plurianual;
- Propiciar emissão de relatórios gerenciais de transferências financeiras;
- Propiciar emissão de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira;
- Propiciar emissão de relatórios de avaliação do Plano Plurianual;
- Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA;
- Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais;
- Permitir cadastrar as prioridades da LDO, 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;
- Informar as metas físicas e financeiras da despesa;
- 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;
- Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso;
- Possuir cadastro de programas e ações, integrado ao PPA e LDO;
- Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da entidade responsável pela arrecadação;
- Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida);

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- Permitir a elaboração da proposta orçamentária, mantendo o histórico das alterações efetuadas pelo Legislativo com a proposta original;
- Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Caso a proposta orçamentária não seja aprovada, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal;
- Permitir a inclusão a qualquer tempo, de elementos, rubricas, funções, subfunções, conforme tabela de classificação econômica da receita e da despesa, do plano de classificação da funcional programática e das fontes de recursos;
- Permitir a elaboração do orçamento da despesa, podendo definir o nível de aprovação, com nível de desdobramento da despesa (elemento e subelemento de despesa);
- Permitir a reestimativa da programação financeira das cotas de despesa e da receita;
- Relativo a LDO: Permitir a emissão dos seguintes demonstrativos:
  - Metas anuais, inclusive com a memória e metodologia de cálculo das metas anuais de receitas e despesas, resultado primário, resultado nominal e montante da dívida pública;
  - Avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior;
  - Metas Fiscais Atuais comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos três exercícios anteriores;
  - Evolução do patrimônio líquido;
  - Origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
  - Avaliação da situação financeira e atuarial do RPPS;
  - Estimativa e compensação da renúncia de receita;
  - Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
  - Permitir armazenar todas as alterações do PPA com base no cadastro de projetos de leis, onde o usuário poderá emitir todos os anexos de cada alteração efetuada, mantendo assim um histórico das alterações;
  - Riscos fiscais.
- Emitir os anexos exigidos pela Lei 4.320/64:
  - Anexo 01 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias, Econômicas;
  - Anexo 02 – Receita por Categoria Econômica;
  - Anexo 02 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas;
  - Anexo 05 – Funções e Subfunções de Governo;
  - Anexo 06 – Programa de Trabalho do Governo;
  - Anexo 07 Programa de Trabalho do Governo;
  - Anexo 08 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas;
  - Anexo 09 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções e os demonstrativos da evolução da receita e da evolução da despesa.
- Gerar a emissão do projeto de lei da LDO;
- Possuir relatórios gerenciais das transferências financeiras, com opção de seleção por tipo;
- Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso;

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- Gerar demonstrativo com os valores orçados a fim de apurar os gastos com ensino, saúde e pessoal

## MÓDULO CONTABILIDADE

- Possuir escrituração contábil nos moldes regulamentados pelas portarias 437/2012 e 753/2012 da Secretaria do Tesouro Nacional que exigem a adoção do novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP), no contexto da NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
- Possuir o cadastramento anual do plano de contas já nos moldes do PCASP, possibilitando a definição no número de níveis de contas de, no mínimo, 6 (seis) níveis, estruturados de forma a permitir o pleno atendimento da NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
- Assegurar a adequação e compatibilidade do plano de Contas aos propostos pela União e pelo TCM/BA;
- Possuir plano de contas na Natureza de Informação Orçamentário, Patrimonial e Compensação e com Atributos Orçamentário, Financeiro, Permanente e Compensado garantir as equações contábeis propostas pelo MCASP;
- Possuir controle na íntegra de destinação de recurso-DFR (contas-correntes) tanto na natureza de informação P-Patrimonial quanto no C-Compensado (contas de controle). O controle no C-Compensado deve ser evidenciado no Anexo 14 da Lei 4.320/64 (Balanço Patrimonial), mais especificamente no quadro “Superávit/Déficit Financeiro”;
- Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pela 8ª edição do MCASP e suas atualizações e cadastro pelo próprio contador;
- Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP);
- Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil;
- Possuir cadastro de Fonte de Recurso conforme Normas propostas TCM/BA e seus respectivos detalhamentos quando necessário;
- Registrar lançamentos contábeis em métodos das partidas dobradas D e C conforme Conjunto de Lançamentos Padronizados; e em casos que forem necessários lançamentos manuais de ajustes com verificação de inconsistências nos casos que não se apliquem a coerência da informação;
- Detalhamento do Plano de Contas obedecendo os níveis em conformidade 7ª edição do MCASP e suas atualizações;
- Possuir lançamentos de: Ajuste ao valor justo, Depreciação, Amortização, Exaustão, Aumento por Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável conforme exigências MCASP;
- O sistema deve permitir o reconhecimento da VPA-Variação Patrimonial Aumentativa independente da execução orçamentária, possibilitando a baixa do crédito a receber no momento da efetiva arrecadação da receita (arrecadação do tipo ‘Lançada’);

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
 Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
 CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
 E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
 CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- Em conformidade com a portaria 548/2010, o sistema, a partir dos registros contábeis, deverá gerar, em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público aprovado pela Secretaria do Tesouro Nacional, o Diário, o Razão, e o Balancete Contábil;
- Deverá permitir o controle fiscal (relatórios da LRF) e operacional (ex.: prestação de contas) dos contratos de rateio de consórcios públicos (portaria 72);
- Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) que atende as Portarias Federais da STN:
  - Anexo 1 – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
  - Anexo 1.4 – Demonstrativo da Despesa com Pessoal Executada em Consórcio Público;
  - Anexo 2 – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
  - Anexo 3 – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;
  - Anexo 5 – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos à Pagar;
  - Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.
- Possuir os Anexos do Relatório de Execução Orçamentária da Lei Complementar 101/00 (LRF) que atende as Portarias Federais da STN:
  - Anexo 1 - Balanço Orçamentário;
  - Anexo 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;
  - Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
  - Anexo 4 - Aportes de Recursos para o Plano Previdenciário;
  - Anexo 6 - Demonstrativo dos Resultados Primário E Nominal;
  - Anexo 7 - Demonstrativo dos Restos à Pagar por Poder e Órgão;
  - Anexo 8 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – Mde;
  - Anexo 9 - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
  - Anexo 10 - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos;
  - Anexo 11 - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
  - Anexo 12 - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações e Serviços Públicos de Saúde;
  - Anexo 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas;
- Permitir emissão dos relatórios para conferência SIGA.
- Emissão de Empenho
- Liquidação de Empenho
- Anulação de Empenho
- Movimentação Contábil
- Receita Arrecadada
- Movimentação de Empenhos
- Retenção Contábil
- Pagamentos de Empenhos
- Alterações Orçamentárias
- Conciliação Bancária
- Demonstrativo da Despesa Extra

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- Demonstrativo das Contas do Razão
- Regulariza
- Gerar os arquivos conforme o regulamento do Manual Normativo de Arquivos Digitais - MANAD para atender a Secretaria da Receita da Previdência;
- Permitir a geração de todos os balanços, balancetes e anexos da Lei Federal 4320/64;
- Sumário Geral;
  - Anexo I - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categoria Econômica;
  - Anexo II - Resumo Geral da Receita;
  - Anexo VI - Demonstrativo do Programa de Trabalho de Governo;
  - Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica;
  - Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Projeto/Atividade;
  - Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com os Recurso;
  - Anexo IX - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;
  - Anexo X - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
  - Anexo XI - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
  - Anexo XII - Balanço Orçamentário;
  - Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo I - Demonstrativo de Execução dos Restos a Pagar Não Processados;
  - Anexo XIII - Balanço Financeiro;
  - Anexo XIV - Balanço Patrimonial;
  - Anexo XIV - Balanço Patrimonial – Disponibilidade;
  - Anexo XV - Variações Patrimoniais;
  - Anexo XVI - Demonstrativo da Dívida Fundada;
  - Anexo XVII - Demonstrativo da Dívida Flutuante;
  - Anexo XVII - Demonstrativo dos Créditos a Receber;
  - Anexo XVIII - Inventário das Contas do Ativo Permanente;
  - Demonstração dos Fluxos de Caixa;
  - Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido;
  - Relação Analítica dos Elementos que Compõem o Ativo Circulante;
  - Relação Analítica dos Elementos que Compõem os Passivos Circulante e não Circulante.
- Possibilitar a geração de arquivo com as informações que são exibidas no relatório de declaração de DIRF;
- Possuir geração do cronograma de desembolso das despesas e acompanhamento via relatórios para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei Complementar 101/00;
- Possuir geração do cronograma de desembolso das receitas acompanhamento via relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei Complementar 101/00;

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- Possuir um validador de dados possibilitando gerar relatórios para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o SIGA, de forma a indicar os campos a serem preenchidos e /ou corrigidos;
- Permitir a geração automática do(s) arquivo(s) para envio do SIOPE conforme leiaute disponibilizado pelo Ministério de Educação e seus respectivos relatórios;
- Possuir relatórios nos moldes exigidos de preenchimento para atender o SIOPS do Ministério da Saúde;
- Gerar relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal;
- Possuir relatórios de todos os anexos para envio da proposta orçamentária anual ao legislativo:
  - Sumário Geral
  - Anexo I - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas
  - Anexo II - Resumo Geral da Receita
  - Anexo II - Demonstrativo da Despesa por Categoria Econômica
  - Anexo VI - Demonstrativo do Programa de Trabalho de Governo
  - Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica
  - Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Projeto/Atividade
  - Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com os Recursos
  - Anexo IX - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função
  - Analítico da Receita
  - Receita Fiscal e da Seguridade Social
  - Analítico da Despesa
  - Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial
  - Despesa Conforme Vínculo com os Recursos
  - Comparativo de Fonte de Recurso
  - Despesa Fiscal e da Seguridade Social
  - Metas Bimestrais de Arrecadação
  - Metas Bimestrais da Despesa
  - Cronograma de Desembolso da Receita
  - Cronograma de Desembolso da Despesas
  - Tabela Explicativa da Evolução
  - Compatibilização do Orçamento / Metas Fiscais
  - Demonstrativo da Despesa por Modalidade de Aplicação
  - Totais Por Código de Aplicação
  - Lei
  - Demonstrativo I - Metas Anuais
  - Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Saúde – 15%
  - Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Educação – 25%
  - Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Do Fundeb
  - Demonstrativo De Aplicação No PASEP – 1.00%
- Emitir relatórios demonstrativos para recolhimento do PASEP e INSS de autônomos;

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
 Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
 CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
 E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
 CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- Possuir balancete de verificação possibilitando a visualização dos saldos contábeis;
- Possuir controle das disponibilidades de fontes de recursos conforme exigência do TCM/BA;
- Importação de arquivo dos dados de UGs externas e/ou relatórios de balancetes lançar dados enviados pelas entidades para que a Câmara faça a consolidação do município para atender a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;
- Permitir a emissão de relatórios conforme leiaute de Prestações de Contas SICONF:
  - DCA - Anexo I - AB - Balanço Patrimonial;
  - DCA - Anexo I - C - Balancete da Receita Orçamentária;
  - DCA - Anexo I - D - Balancete da Despesa Orçamentária;
  - DCA - Anexo I - E - Balancete da Despesa por Subfunção;
  - DCA - Anexo I - F - Execução dos Restos a Pagar;
  - DCA - Anexo I - G - Execução da Despesa por Subfunção;
  - DCA - Anexo I - HI - Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial.
- Possuir cadastro de pré-empenho conforme MCASP;
- Possuir cadastro de empenho com vinculação de pré-empenho (quando necessário) com validação de saldo orçamentário ao orçamento da despesa não permitindo empenhar sem o devido saldo, com tipos de empenho ordinários, estimativo e global; e vinculação de informações oriundas da administração como licitação, contrato, convênio, dívida a longo prazo, informações DIRF, dados bancários e OBM;
- Possuir cadastros de Convênios, aditivos de convênios, Precatórios, Dívida Fundada, Contratos, aditivos de contratos e Caução;
- Possuir Cadastro de Em liquidação com lançamento patrimonial;
- Possuir cadastro de liquidações, inclusão de possíveis descontos e documentos fiscais;
- Não permitir o cadastro de fornecedores duplicados com o mesmo CNPJ ou CPF e nos casos de migração de banco de dados tela de correção de fornecedores duplicados;
- Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática;
- Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros;
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas;
- Permitir utilizar históricos, sempre que possível com textos padronizados, vinculados à classificação da despesa, evitando lançamentos indevidos;
- Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, gerando informações para posterior prestação de contas;
- Permitir a anulação total e parcial do empenho;

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessário;
- Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar;
- Permitir a anulação dos empenhos não liquidados no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar;
- Permitir que seja emitida notas de despesa e da receita das principais fases (empenho, liquidação, pagamentos e arrecadação da receita e suas possíveis anulações);
- Possuir tela para cadastro de despesas não previstas no orçamento decorrente de créditos adicionais especiais e extraordinários;
- Permitir cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de dotações;
- Permitir registrar e controlar as dotações orçamentárias, bloqueio e desbloqueio, em caso de saldo insuficiente;
- Permitir a elaboração de demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, com possibilidade de emissão consolidada, e agrupamento por fonte de recurso;
- Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes no empenhamento;
- Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento;
- Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência e de demais normas legais;
- Permitir integração da folha de pagamento através do modulo Folha de Pagamento com geração de empenhos, liquidações e pagamentos;
- Permitir na abertura de Créditos Adicionais, o controle dos limites de abertura conforme determinado na Lei Orçamentária Anual e outras leis orçamentárias, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização;
- Permitir cadastrar e controlar as obras executadas pela Entidade;
- Permitir que cada Secretaria emita somente os empenhos correspondentes a ela com controle de cadastros de assinaturas;
- Possibilitar a distinção de contribuintes autônomos no ato do empenho, objetivando geração do arquivo para SEFIP;
- 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;
- Permitir que seja efetuada a geração das razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro;
- Permitir a geração de relatórios em vários formatos, dentre eles: txt, pdf, csv, xls, docx, ou html;
- Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000;
- Emitir relatórios: pagamentos efetuados, razão da receita, pagamentos em ordem cronológica, livro diário, extrato do credor, demonstrativo mensal dos restos a pagar e relação de restos a pagar;



# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada;
- Emissão do Livro Diário com termo de abertura e encerramento;
- Emitir todos os relatórios obrigatórios, consolidados ou por entidade, administração direta e indireta;
- Permitir a visualização dos lançamentos contábeis de forma a identificar na tela de consulta a escrituração de débito e crédito nas contas que compõem o plano de contas da entidade;
- Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais de forma consolidada ou por UG;
- Possuir integração com importação de licitações, contratos e convênios;
- Possibilitar consultas no software, resguardando-se a segurança de forma que não exista a possibilidade de alterar o cadastro original;
- Permitir executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado;
- 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 em conformidade a legislação do exercício atual;
- Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício;
- Permitir verificar saldos e ajustar quanto a valores lançados e controlados nos módulos de almoxarifado e patrimônio;
- Possuir relatório de plano de contas, fonte de recurso, e de todos os registros da funcional programática lançado no sistema;
- Possuir relatório de saldo de dotação;
- Possuir relatórios de decretos com possibilidades de inclusões de informações conforme artigos previstos em lei;
- Possuir relatório de ocorrências criadas para possível consultas de lançamentos contábeis;
- Possuir cadastro de feriado com trava para não haver lançamento em dia de feriado municipal, estadual e nacional;
- Registro de notas explicativas conforme execução e nos relatórios que se apliquem.
- Cadastro de assinaturas de ordenador de despesa por secretaria, alterando como Unidade Orçamentária.
- Cadastro e vinculação de contratos de Longo Prazo no empenho.
- Relatório de em liquidação e liquidação informando a conta débito e crédito lançada para fins de fechamento almoxarifado e patrimônio.
- Disponibilizar ferramenta que anule saldo de empenho em lote.
- Lançamentos e encerramento do exercício.
- Preparação do orçamento.
- Renumeração de tabelas para os casos que houver necessidade.
- Acerto de pessoas duplicadas.
- Fechamento do sistema e liberação.

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- Relatório gerencial com possibilidade de identificar todas as fases da execução em cascata, podendo definir colunas e informações do processo.
- Reconhecimento de apropriação de valores do INSS.
- Relatório de recibo de pagamento.
- Relatórios de balancete com informações de todos conta corrente.
- Possuir tela única da Despesa
- Possuir relatórios da Resolução 1060, 1061 e 1062
  - Relação de Bens Móveis
  - Relação de Bens Imóveis
  - Demonstrativo da Despesa
  - Demonstrativo da Despesa - Alteração de QDD
  - Demonstrativo da Despesa Extra Orçamentário
  - Demonstrativo da Receita
  - Demonstrativo da Receita Extra
  - Demonstrativo das Contas do Razão Analítico
  - Resumo Movimento Financeiro
  - Conferência dos Demonstrativos Contábeis
  - Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
  - Demonstrativo de Sentenças Judiciais
  - Notas Despesas de Empenho
  - Notas Despesas de Liquidação
  - Notas Despesas de Pagamento
  - Notas Despesas de Conhecimento
  - Notas Despesas de Conhecimento Extra
  - Capa de Processo
  - Processo Completo
  - Relação de Decretos
  - Listagem de Empenhos
  - Listagens de Empenhos – saldo a pagar
  - Listagem de Empenhos - Alteração
  - Relação de Liquidações
  - Relação de Anulações de Liquidação
  - Relação de Pagamentos – Geral
  - Relação de Pagamentos – FUNDEB 60%
  - Relação de Pagamentos – FUNDEB 40%
  - Relação de Pagamentos – CIDE
  - Relação de Pagamentos – QSE
  - Relação de Pagamentos – FIES
  - Relação de Pagamentos – FEP
  - Relação de Pagamentos - BDP
  - Lista de Receitas
  - Relação de Restos a Pagar
  - Relatório Situação dos Projetos/Atividades
  - Relação das Contas Bancárias
  - Demonstração das Disponibilidades Financeiras
  - Demonstrativos das Aplicações Financeiras

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- Conciliação Bancária com Conta Aplicação
- Conciliação Bancária Conta por Conta
- Gerar arquivo de Consolidação de Exportação para Prefeitura
- Gerar arquivo de Consolidação de Importação para Outras Unidades Gestoras na Prefeitura
- Gerar importação de Consolidação manual da Outras Unidades Gestoras
- Gerar relatórios da Resolução 1383
- ANEXO 12 - Balanço Orçamentário
- ANEXO 13 - Balanço Financeiro
- ANEXO 14 - Balanço Patrimonial
- ANEXO 14 - Quadro Superávit/Déficit
- ANEXO 15 - Variações Patrimoniais
- ANEXO 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Externa
- ANEXO 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna
- ANEXO 17 - Demonstrativo da Dívida Flutuante
- Contador Responsável
- Demonstrativo da Dívida Ativa Tributária e Não Tributária
- Demonstrativo de Abertura de Créditos Adicionais por Excesso de Arrecadação
- Demonstrativo de Abertura de Créditos Adicionais por Superávit Financeiro
- Demonstrativo dos Bens Móveis e Imóveis
- Relação Analítica dos Elementos que Compõem o Ativo Circulante
- Relação Analítica dos Elementos que Compõem o Passivo Circulante e Não Circulante
- Termo de Conferência de Caixa e Bancos
- Notas de Despesa padrão Bahia
- Notas de Despesa Empenho
- Notas de Despesa Empenho + Liquidação
- Notas de Despesa Empenho + Pagamento
- Notas de Despesa Liquidação
- Notas de Despesa Liquidação + Pagamento
- Notas de Despesa Ordem de Pagamento
- Notas de Despesa Pagamento
- Termo de Recebimento
- Execução, Prestação de Contas e relatório de rateio por município de Prestação de Contas de Consórcio

## TESOURARIA E FINANÇAS

- Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias com configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias e nos casos que se apliquem emissão manual;
- Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária;
- Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado quando o tipo de pagamento for débito automático e para os lançamentos de arrecadação;

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, com adequações dos leiautes conforme as necessidades do estabelecimento bancário com parametrização a pagamentos de títulos e faturas com código de barras;
- Possuir integração com o sistema de arrecadação tributário possibilitando efetuar de forma automática a importação dos tributos pagos diretamente na tesouraria;
- Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos referente aos processos de liquidação e processos extras e recebimentos efetuados pela tesouraria;
- Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;
- Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria;
- Possibilitar o processamento automático dos arquivos de retorno das Ordens Bancária Eletrônicas identificando os registros que foram efetivados e os que foram rejeitados pelo banco;
- Assegurar que os registros rejeitados pelo banco tenham a movimentação de estorno do pagamento realizada na contabilidade, quando estes forem relativos a Ordem Bancária Eletrônica;
- Permitir a visualização dos registros da Ordem Bancária nos empenhos que estiverem vinculados a mesma;
- Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica;
- Permitir a visualização e impressão de todos os registros que estão contidos no arquivo de retorno bancários gerados por Ordem Bancária Eletrônica;
- Permitir a emissão de Ordem Bancária de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade;
- Permitir efetuar os lançamentos de Transferências Financeiras entre entidades, com automática contabilização na entidade recebedora;
- Permitir estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se apliquem;
- Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento, com informação de saldo de negativos nos casos de pagamentos que ainda não foram importados receitas para respectiva conta bancária;
- Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação;
- Permitir o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras e caso necessário suas possíveis anulações;
- Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos das liquidações, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;
- Permitir registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e borderôs, livros, demonstrações e o boletim, registrando automaticamente os lançamentos na contabilidade, permitindo consultas e emitindo relatórios em diversas classificações;
- Permitir efetuar o lançamento de investimento, aplicações, débitos/créditos, transferências bancárias, controle dos saldos bancários, controle de todos os

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações;

- Permitir controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria, controlar para que nenhum pagamento seja efetuado sem o respectivo registro;
- Permitir emissão de relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas dotações e contas;
- Permitir emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extra orçamentárias);
- Permitir controlar o saldo bancário, boletim diário dos bancos e livro do movimento caixa;
- Permitir gerar o demonstrativo financeiro de caixa;
- Permitir consulta de débitos de contribuintes na hora da emissão de cheques ou geração de borderô bancário;
- Baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias;
- Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício;
- Disponibilizar consulta de Disponibilidade de Caixa por Fontes de Recursos para melhor controle destas, com opção de impressão;
- Permitir a consulta do Extrato do Credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção;
- Disponibilizar a consulta do Excesso de Arrecadação por fonte de recurso, demonstrando a previsão, arrecadado e o saldo, por fonte de recurso e conta financeira;
- Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar do total por unidade orçamentária, com a possibilidade de impressão da consulta e realizar filtros conforme tabelas específicas;
- Possibilitar a demonstração de saldos bancários, através de boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa;
- Emitir os seguintes relatórios com detalhamento de fichas, fontes, elementos de despesa, etc:
  - Razão analítico das contas banco;
  - Pagamentos por ordem cronológica;
  - Empenhos em aberto por credores;
  - Pagamentos e recebimentos estornados;
  - Relação de cheques emitidos;
  - Notas de Liquidação e Notas de Pagamento.
- Permitir a geração de 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.
- Possuir relatório de todas movimentações bancárias.
- Possuir registro de anulação de receita e despesa nos casos que se aplicarem.
- Permitir o registro da previsão de pagamento, possibilitando quitação de vários processos simultaneamente;

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- Permitir transferência, aplicação, resgate e estornos por fonte de recurso.

## ESTÃO DE CONTROLE INTERNO

### CARACTERÍSTICAS GERAIS

- O sistema deverá operar exclusivamente em plataforma WEB;
- O sistema WEB deverá ser acessado por navegadores (Browsers) de mercado, entre eles, no mínimo: Internet Explorer (versão 11 ou superior), - Mozilla-Firefox; - Google Chrome; - Edge; - Safari, Opera;
- O sistema Operacional do Servidor deverá ser: Windows Server 2008 R2 SP1 ou superior, Distribuição Linux e IOS;
- O sistema deverá estar disponível para navegação em dispositivos mobiles (no mínimo Android e IOS);
- As telas de pesquisas e consultas quando visualizadas nos dispositivos mobiles deverão ser responsivas e adaptativas quando acessadas via browser;
- O sistema deverá ser executado em ambiente multiusuário;
- O Acesso deverá ser por meio de login e senha;
- O sistema deverá ser instalado localmente ou em nuvem;
- O sistema deverá permitir número ilimitado de usuários;
- O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
- O sistema deverá ser multiusuários permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;
- O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível;
- Usuários devem ter acesso on-line às informações do Banco de Dados somente a partir do sistema;
- O sistema proposto deverá ser baseado em arquitetura compatível, no mínimo, com 03 camadas e a 3ª camada cliente deverá ser utilizado no browser;
- O sistema deverá permitir a emissão de relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário;
- O sistema deverá permitir que relatórios salvos por usuários que os modificaram, possam ser compartilhados com outros usuários;
- O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez.;
- Suportar o consumo de vários tipos de fontes de dados simultâneos, tais como: arquivos TXT, XML, CSV, JSON e os principais SGBD's do mercado.

### CONTROLE INTERNO

- Demonstrar análises em tempo real por meio dashboard (painel eletrônico) de valores e percentuais, conforme o caso - na forma definida pelo art. 2º, § 2º, Inciso II do Decreto Federal 7185, de 27/05/2010, que regulamentou o art. 48, parágrafo único da LC 101/2000, com as alterações introduzidas pela LC 131/2009 – dos limites voltados para a responsabilidade na gestão das finanças públicas;
- Permitir a automação da extração de dados na forma de pontos de controle quando todas as informações estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- Permitir a inserção manual de análise documental de pontos de controle quando as informações não estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;
- Através da visualização dos macros controles, materializar o acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão a partir de informações contábeis, financeiras e administrativas;
- Possibilitar a edição dos modelos de documentos cadastrados e permitir salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário;
- Permitir a parametrização das tabelas e das informações e com isso o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens, possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas de forma automática ou manual;
- Possibilidade de criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um modelo de documento de forma simplificada ou completa, sem a necessidade de cadastrá-los novamente;
- Permitir ao Controle Interno o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange aos Gastos com Educação, Saúde, Gastos com Pessoal e FUNDEB;
- Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão;
- Permitir a emissão automática do relatório mensal e anual pelo responsável do controle interno, que deverá conter os resultados obtidos mediante o acompanhamento e a avaliação dos controles existentes;
- Permitir ao controlador acesso a todas informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da administração, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão.

## SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO

- Controle de Estoque de Materiais/ Almojarifado
- Possibilitar o cadastro e manutenção dos almoxarifados, informando a sua secretaria/local responsável, permitindo o controle individual para aplicações diretas.
- Permitir registrar os endereços físicos dos materiais.
- Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques.
- O sistema deverá permitir o controle de armazenamento de materiais perecíveis, registrando o Lote, Data de Fabricação e Vencimento.
- O software deverá controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição.
- O software deverá possibilitar a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, demonstrando assim a integração com o software de compras.
- O software deverá possibilitar a importação de Nota fiscal Eletrônica (NF-e).
- O software de controle de estoque de materiais/almoxarifado deverá ser integrado ao software de patrimônio, permitindo que seja efetuado a incorporação de bens quando for o caso.

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- O software deverá possibilitar a inclusão de dados relacionados às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado.
- Permitir efetuar transferências de materiais entre almoxarifados.
- O sistema deverá permitir que as requisições de material em estoque possam ser atendidas integralmente ou parcialmente.
- O software deverá possibilitar que seja informado automaticamente no momento da requisição o lote com validade que está para vencer.
- Permitir dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata.
- O software deverá na distribuição de materiais ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo.
- O software deverá possibilitar que sejam realizadas requisições de materiais via WEB, possibilitando que os setores fora do órgão ao qual não possuem acesso a rede, possam realizar suas solicitações.
- O software deverá possuir controle de segurança para as requisições web, para que somente o usuário devidamente cadastrado com as devidas permissões a ele atribuídas possa gerá-las.
- O software deverá possibilitar que após a criação da requisição web, o almoxarife receba simultaneamente em seu ambiente de trabalho a requisição gerada, para efetuar as devidas movimentações e atender as solicitações do setor requisitante.
- O sistema deverá possibilitar que sejam bloqueados os almoxarifados para entradas e saídas durante os períodos de inventário, possibilitando informar a data de abertura e fechamento do processo.
- O software deverá permitir realizar a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado
- Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados
- Permitir controlar as movimentações de entrada e saída para cada material de cada estoque, por meio de relatórios.
- Dispor do recurso “gerador de relatórios”, que proporcione ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
- O software deverá possibilitar que cada setor gere sua própria requisição de material.
- O software deverá possuir o histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema.
- O software deverá importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único.
- O software deverá possibilitar o controle de acesso de usuários a almoxarifados, possibilitando que o usuário possa ter acesso a um ou mais de um almoxarifado.
- Controlar o saldo quantitativo ou financeiro dos materiais solicitados através da requisição de materiais por secretaria, devendo ser possível definir a cota de cada local/setor para um determinado item, bloquear a requisição de material caso a secretaria tenha atingido sua cota de requisição para aquele item, bem como visualizar o saldo atual de cada material.
- Permitir Controlar o estoque mínimo e máximo dos materiais.



# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- Permitir que seja realizado o fechamento mensal das movimentações de materiais, impedindo o movimento nos meses já encerrados.
- O software deverá possibilitar o cadastramento de comissões para realização do inventário.
- Emitir aviso nos materiais que estão em ponto de reposição de estoque ao serem utilizados
- O software deverá possibilitar informar o número do processo licitatório, empenho e a ordem de compra no cadastro de entradas de materiais, para identificação da origem da entrada.
- Permitir que determinados grupos ou itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos.
- Permitir que lotes sejam inativados.
- Permitir efetuar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material por estoque.
- Permitir ao gerar a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, que sejam informados lotes diferentes quando for entrada parcial.
- Atender a Instrução Normativa 205, de 08 de abril de 1988, o PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público) e o MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público). O cadastro de mercadorias deverá seguir o padrão de grupos e subgrupos e itens conforme especificado na Portaria 448 do STN de 13/09/2002.
- Possibilitar a visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.
- Possibilitar o controle do histórico geral das alterações realizadas no software por meio do controle de versão, bem como a atualização do aplicativo para a versão mais atual.
- Relatórios
- Controle de Estoque de Materiais/ Almoxarifado
- Permitir a emissão de relatório de requisições de materiais por centro de custo.
- O software deverá permitir a emissão de etiquetas para fixação nas prateleiras.
- O software deverá possibilitar emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor.
- Permitir a emissão de relatório de todos os produtos cadastrados no sistema contendo no mínimo: código, especificação, unidade, endereço e lote.
- Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por almoxarifado e período.
- Emitir relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.
- Emitir relatório demonstrativo de materiais abaixo do mínimo permitido em estoque.
- Emitir relatório da configuração de ponto de reposição de Materiais.
- Emitir relatório Curva ABC
- Emitir relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado.
- O software deverá possuir a opção de visualizar relatórios em tela antes da impressão.
- Possibilitar consulta dinâmica mediante relatório gerencial das movimentações de mercadorias, por período, dotação e por almoxarifado, listando todas as entradas e saídas.

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- O software deverá possuir rotina para a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período
- Possibilitar a emissão da listagem de catálogo com todos os materiais.
- Possibilitar a emissão da listagem dos almoxarifados/estoques existentes.
- Possibilitar a emissão de relatórios de crédito e débito de transferências.
- Possibilitar a emissão de relatório com relação mensal e/ou anual de saídas realizadas, contendo na impressão os materiais de consumo e as respectivas quantidades.
- Possibilitar a emissão de relatório de boletim de recebimento de material.
- Possibilitar a emissão de relatório de consumo médio de material.
- Possuir relatório para possível verificação inconsistências de dados de liquidação entre o sistema de almoxarifado e contábil.
- Possibilitar emissão de relatório de histórico de movimentação de materiais com no mínimo as seguintes informações: almoxarifado, código e especificação do material, tipo de movimentação, data da movimentação, quantidade, valor unitário, valor total e saldo.
- Possibilitar a consulta dinâmica mediante relatório gerencial das movimentações de mercadorias, por período, dotação e por almoxarifado, listando todas as entradas e saídas.
- Possibilitar a emissão de relatório com relação mensal e/ou anual de entradas realizadas, contendo na impressão contendo na impressão no mínimo os materiais de consumo e as respectivas quantidades.
- Possibilitar emissão de relatório com relação mensal e/ou anual de saídas realizadas, contendo na impressão no mínimo os materiais de consumo e as respectivas quantidades.
- Permitir a emissão de relatório de gastos por local.
- Permitir a emissão de relatório de aquisição por conta contábil e fornecedor.
- Integrações
- Possibilitar que o catálogo de materiais e serviços sejam integrados com os módulos/sistema de patrimônio e frota.
- Possibilitar que o cadastro de unidade de medida seja integrado com sistemas/módulos de compras, patrimônio e frota.
- Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, patrimônio e frota.
- Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema.
- Possibilitar a integração com o software de controle de frotas, ao serem cadastradas entradas e requisições em tal sistema as mesmas devem estar disponíveis no almoxarifado de controle do respectivo setor competente.
- O software deverá permitir a integração de dados junto ao Portal da Transparência, permitindo a exportação para a divulgação das informações mínimas sobre as entradas e saídas do(s) almoxarifado(s) do órgão publicante.
- Prestação de Contas BA
- Realizar a emissão de relatórios destinados à prestação de contas do Estado da BA.

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- Permitir que os relatórios relativos a prestação de contas possam ser salvos em formato PDF.

## GESTÃO DE PATRIMÔNIO

- Possuir integração com o software de patrimônio, a fim de que a incorporação de bens móveis seja efetuada de maneira integrada às movimentações de entrada do almoxarifado.
- O sistema deverá controlar o cadastro de bens móveis, imóveis e intangíveis oferecendo meios para o controle de numeração dos bens patrimoniais que forem cadastrados no sistema e mecanismos para localização por local, código de material, número de patrimônio, classe, número do processo, tipo de documento, data de aquisição e valor de aquisição.
- Possibilitar realizar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos bens móveis, imóveis, semoventes e intangíveis, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação.
- O sistema deverá possibilitar a incorporação ou não incorporação do valor do bem no patrimônio.
- Permitir a incorporação múltipla de bens, definindo como base um bem específico, informando a quantidade de registros a serem replicados.
- Permitir consultar os bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho.
- Permitir no cadastro de bem, informar o registro de sua garantia.
- Permitir criar campos para detalhar características personalizadas para os bens. Como: “Cor”, “Altura”, “Peso”, etc.
- Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública.
- Possibilitar registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.
- Possibilitar que seja informado o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.
- Permitir armazenar a imagem atual do bem por meio dos arquivos em formato JPG, BMP, PDF, entre outros.
- O sistema de Patrimônio Público deverá possibilitar o registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.
- Possibilitar o registro das comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.
- Possibilitar o registro dos motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilização, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).
- Permitir o registro de baixas patrimoniais.
- Possibilitar que a baixa de bens possa ser individual e/ou coletiva de bens.
- O sistema de Patrimônio Público deverá permitir efetuar a baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo no processo de inventário.
- Possibilitar a transferência de bens individual, coletiva, por lote ou por filial.
- Possibilitar realizar a transferência de bens localizados no setor mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- Possibilitar na tela de transferência ser informado o número do documento autorizador.
- Possibilitar que a depreciação de bens possa ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.
- Possibilitar que o sistema permita que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário.
- Possibilitar registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação.
- Possibilitar realizar a agregação de bens., desta forma os bens deverão ser tratados como um único, podendo realizar a desvinculação a qualquer momento.
- Possibilitar realizar o controle de bens alienados e sua vigência.
- Possibilitar o controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.
- Possibilitar o controle dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva e valores.
- Dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
- Possibilitar a visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.
- Possibilitar o controle do histórico geral das alterações realizadas no software por meio do controle de versão, bem como a atualização do aplicativo para a versão mais atual.
- Possibilitar que seja realizada a exclusão múltipla de bens incorporados, a partir do tombamento original.
- Possibilitar utilizar mecanismo de conversão de moeda no cadastro de bens.
- Possibilitar efetuar o cadastro dos bens informando o valor residual para os bens, para controle das depreciações.
- Possibilitar vincular a conta contábil em que o bem está alocado.
- Possibilitar vincular um responsável para cada bem adquirido.
- Possibilitar vincular a localização física diretamente ao bem.
- Possibilitar informar o valor percentual residual do bem e o percentual de depreciação anual dos bens diretamente ao registrar as contas patrimoniais.
- Possibilitar registrar as pessoas físicas que serão responsáveis por zelar os bens do patrimônio público que estão sob sua responsabilidade.
- Permitir cadastrar os motivos previstos na legislação que podem ser utilizados em diversas ações, como baixas, estorno de baixas, manutenções e desusos de bens.
- Permitir o encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado.
- Possibilitar que na incorporação de bens imóveis, possam ser informados os dados de: metragem, logradouro, bairro e cartório do registro do imóvel.
- Possibilitar que as fórmulas de avaliação, reavaliação e depreciação possam ser criadas pelo usuário.
- Possibilitar inserir uma data para o início das depreciações dos bens.
- Relatórios
- Possibilitar emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica.

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- O software deverá possuir relatório dos bens que estão com a garantia para vencer.
- Possibilitar emitir a relação de bens por produto.
- Possibilitar a emissão de relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.
- Possibilitar a emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor, Localizados mas pertencentes a outro setor e Não Localizados.
- Possibilitar a emitir relatório do inventário anual de bens.
- Possibilitar a emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.
- Possibilitar a emissão de relatório de nota de alienação.
- Possibilitar a emissão de relatório destinado à prestação de contas.
- Permitir a emissão do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.
- Permitir a emissão do Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem.
- Possibilitar a emissão do Termo de Transferência com, pelo menos, as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação.
- Emitir relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas.
- Emitir relatório de balanço patrimonial.
- Emitir de inventário geral de bens, contendo: descrição do bem, número de plaqueta, classificação do bem, valor do bem, totalização de bens incorporados no exercício, totalização de bens baixados no exercício, totalização de bens incorporados em exercícios anteriores e totalização geral.
- Permitir emissão de relatório com relação de baixas de materiais permanentes.
- Possibilitar a emissão de relatório com relação de transferências de materiais permanentes em um determinado intervalo de datas.
- Possibilitar a emissão de relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens.
- Possibilitar a emissão do relatório de nota de seguro patrimonial.
- Possibilitar a emissão de relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com o Tribunal de Contas.
- Possibilitar a relação de depreciações por localização ou classe.
- Possibilitar a relação de reavaliações por localização ou classe.
- Possibilitar manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.
- Possibilitar a visualização do valor de aquisição, o valor total de depreciação, valor residual, valor líquido, bem como visualizar as incorporações e desincorporações.
- Possibilitar a emissão de relatório de aquisição por conta contábil e fornecedor.
- Possibilitar consulta dinâmica mediante relatório gerencial das aquisições sendo detalhado por período, listando todas aquisições de bens patrimoniais.
- Possibilitar a geração de relatório para verificação de possíveis inconsistências de dados patrimoniais.

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- Possibilitar a emissão da capa do termo de guarda e responsabilidade, contendo no mínimo as seguintes informações: emissão, quantidade de bens, valor total e descrição.
- Possibilitar a emissão de relatórios de listagem dos cadastrados realizados como classes patrimoniais, tipos de aquisição, tipos de baixas e tipos de bens.
- Integrações
  - Possibilitar que o catálogo de materiais e serviços sejam integrados com os módulos/sistema de almoxarifado e frota.
  - Possibilitar que o cadastro de unidade de medida seja integrado com os sistemas/módulos de compras, almoxarifado e frota.
  - Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, almoxarifado e frota.
- Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque a partir de uma autorização de fornecimento.
- Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema.
- Possibilitar a integração com o software de controle de frotas, ao serem cadastradas entradas e requisições em tal sistema as mesmas devem estar disponíveis no almoxarifado de controle do respectivo setor competente.
- O software deverá permitir a integração de dados junto ao Portal da Transparência, permitindo a exportação para a divulgação das informações mínimas sobre as aquisições e baixas do patrimônio do órgão publicante.
- Prestação de Contas BA
  - Realizar a emissão de relatórios destinados à prestação de contas do Estado da BA.
  - Permitir que os relatórios relativos a prestação de contas possam ser salvos em formato PDF.
  - Gerar arquivos do SIGA (Sistema Integrado de Gestão e Auditoria) para envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado da Bahia.
  - Realizar a geração do arquivo PATRIMONIO para envio de dados ao Tribunal de contas da Bahia através do sistema SIGA.

## GESTÃO DE FROTAS

- O sistema deve controlar todos os custos decorrentes da movimentação de veículos que compõe a frota municipal, auxiliando a administração na redução de custos, informando e prevendo despesas decorrentes da utilização da frota nas atividades dos setores. O sistema deve registrar a média, vencimentos e ocorrências de manutenções corretivas e preventivas;
- Cadastro de Veículos contendo todas as informações necessárias como: Número do chassi, Renavam, placa, média de quilometragem, tipo do veículo, e tipo do combustível;
- Cadastro de Condutores com os seguintes dados: Nome, cpf, matrícula, número da CNH, categoria e vencimento da CNH;
- Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- Gerenciar as manutenções realizadas nos veículos, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu e etc., em dependências próprias ou de terceiros;
- Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório de controle;
- Registrar toda a utilização dos veículos, incluindo o motorista, o setor requisitante, o tempo de utilização e a distância percorrida;
- Alertar o usuário se o motorista estiver com a CNH vencida;
- Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial deverão refletir imediatamente nos dados destes;
- Permitir o controle das obrigações dos veículos, como IPVA, seguros e licenciamento;
- Possibilitar o controle de multas com identificação do motorista infrator;
- Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento;
- Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento e ordens de manutenção;
- Permitir o cadastro e a consulta de ocorrências por veículo, informando os dados do funcionário envolvido;
- Permitir controlar os veículos por Hodômetro, Horímetro e em Milhas;
- Permitir a apuração, mediante relatório(s), de despesas de combustível por veículo;
- Possuir cadastro de Veículos e Máquinas, contendo as informações necessárias ao registro e controle, a saber:
  - Abastecimentos – Registrar os abastecimentos efetuados nos veículos e máquinas;
  - Lubrificações – Registrar as lubrificações ou trocas de óleo efetuadas nos veículos e máquinas;
  - Pneus – Registrar as trocas de pneus efetuadas nos veículos e máquinas;
- Possuir ferramenta de gerador de relatório para utilização pelo próprio usuário quando for necessário desenvolver algum relatório específico diante de suas necessidades.

## **VII – CLÁUSULA SÉTIMA – DA ENTREGA DO OBJETO E ACEITAÇÃO:**

- 7.1.** Os serviços de instalação, conversão de dados, implantação e treinamento de pessoal relativamente aos sistemas licitados deverão ser realizados no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data de emissão da autorização dos serviços.
- 7.2.** O tempo para atender solicitações de suporte deverá ser em até 48 (quarenta e oito) horas úteis. Este prazo se inicia com a abertura do chamado técnico.
- 7.3.** Os serviços de suporte e assistência técnica ao sistema e software operacional será realizado mensalmente;

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- 7.4. Em nenhuma hipótese serão recebidos produtos/serviços que não atendam o padrão de qualidade exigido e a descrição correta do produto/serviços (mencionada nos cronogramas de entregas e nos editais pertinentes).
- 7.5. Os bens/serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 02 (dois) dias, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
- 7.6. Os bens/serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.7. Os bens/serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
  - 7.7.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 7.8. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

## VIII – CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO

- 8.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
  - 8.1.1. O recebimento de material de valor superior a R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados pela autoridade competente.
- 8.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 8.3. O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos,



# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

## **IX - CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

- 9.1.** A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
  - 9.1.1.** Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de validade;
  - 9.1.2.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
  - 9.1.3.** Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
  - 9.1.4.** Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
  - 9.1.5.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
  - 9.1.6.** Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
  - 9.1.7.** Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;
  - 9.1.8.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato ou em legislação específica;
  - 9.1.9.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
  - 9.1.10.** Responsabilizarem-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros,

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

- 9.1.11.** Em tudo agir, segundo as diretrizes e legislação específica, cumprindo rigorosamente a legislação fiscal e trabalhista.
- 9.1.12.** Entregar e transportar os bens/materiais de acordo com a legislação do objeto licitado.

## **X - CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

**10.1.** São obrigações da Contratante:

- 10.1.1.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 10.1.2.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 10.1.3.** Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 10.1.4.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado, realizando anotações em registro próprio das falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 10.1.5.** Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 10.1.6.** Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar os fornecimentos de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;
- 10.1.7.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 10.1.8.** Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



**10.1.9.** Pagar à CONTRATADA o valor resultante do fornecimento dos produtos, nas condições estabelecidas em contrato.

**10.2.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **XI - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA MULTA POR INADIMPLEMENTO DA CONDIÇÃO:**

**11.1.** Por descumprimento dos termos deste contrato, o qual inclui as cláusulas editalícias, a Contratada pagará a Contratante, sem prejuízo de aplicação das demais penalidades previstas no Edital:

**11.1.1.** Multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência de fato em desacordo com o proposto e o estabelecido neste Edital, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicados oficialmente;

**11.1.2.** Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

**11.2.** A multa será aplicada a partir do primeiro dia após o prazo estabelecido para o adimplemento da condição, podendo ser compensada com qualquer pagamento que lhe seja devido, devendo os saldos, em havendo, serem creditados em conta da Contratada. Caso contrário cabe a Contratada restituir os valores relativos as potenciais diferenças.

**11.3.** Transcorrido o prazo de 02 dias úteis estabelecido para entrega do objeto poderá a Contratante cancelar a autorização de compra ou instrumento congênere, sem prejuízo do direito de cobrança da multa devida e demais sanções aplicáveis, previstas na Lei nº 8.666/93, sem prejuízo das demais prerrogativas legais.

## **XII - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – CONDIÇÕES DE ADIMPLEMENTO E QUITAÇÃO:**

**12.1.** O preço ajustado na cláusula terceira será pago pela CONTRATANTE a CONTRATADA do seguinte modo:

**12.1.1.** Após adimplemento da condição com a devida entrega do objeto, conforme estabelecido no edital, dando-lhe atestado de quitação pelo recebimento, podendo a quitação ser parcelada conforme entrega de cada parcela ajustada.

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



**12.1.2.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

## XIII - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

**13.1.** A CONTRATANTE reveste-se do direito de proceder qualquer tipo de reclamação quanto o cumprimento do objeto de acordo com o que foi definido no edital, podendo rejeitar a fatura, no todo ou em parte, caso apresente incompatibilidade com o que demandado, cabendo a CONTRATADA toda responsabilidade sobre as ocorrências, a qual será atribuída os ônus decorrentes.

## XIV - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO:

**14.1.** A Prefeitura Municipal de Cordeiros reveste-se do direito de só aceitar o objeto que estiverem de acordo com as especificações e/ou exigências descritas no edital, depois de terem sido considerados em perfeito estado e ordem pelo setor de fiscalização da Secretaria de Administração, além do que o objeto contratado deve apresentar claras condições de aceitabilidade, devendo ser rejeitado, no todo ou em parte, caso apresente incompatibilidades técnicas aparente ou não ou mesmo imperfeições, desde que comprovadas por laudos emitidos pela equipe ou pessoa designada para fiscalização, cabendo ao contratado, substituição de todo objeto condenado e imediata reposição, atribuindo-lhes todos os ônus decorrentes da rejeição, inclusive quanto aos prazos e despesas inerentes do problema.

**14.2.** O contrato considerar-se-á adimplido quando do recebimento definitivo do objeto pela Prefeitura/Secretaria Municipal de Administração, mediante termo circunstanciado ou recibo, conforme o caso.

## XV - CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA COMO SUPORTE DA DESPESA E DOS ESTÁGIOS DA LEI Nº 4.320/64:

**15.1.** O crédito pelo qual correrá a despesa origina-se das seguintes dotações orçamentárias:

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 0302 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM. E PLANEJAMENTO/ 01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM. E PLANEJAMENTO;

PROJETO/ATIVIDADE: 2011 - 01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM. E PLANEJAMENTO;

ELEMENTO DE DESPESA: 33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

**15.2.** Os pagamentos serão efetuados obedecendo rigorosamente os estágios indicados no art. 63 da Lei nº 4.320/64.

## **XVI - CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO E DA POSSIBILIDADE DE SUBCONTRATAÇÃO EM PARTE:**

**16.1.** Conforme faculta o art. 56 da Lei nº 8.666/93, não haverá depósito em garantia da execução, nada tendo o contratante que restituir ou acrescentar ao contrato inicial no final deste contrato.

**16.2.** Em situações excepcionais depois da anuência administrativa é permitida a subcontratação, em parte do objeto contratado, no entanto cabe a Administração definir previamente e expressamente a sua aceitação, obedecendo-se disposições do art. 72 da Lei 8.666/93, não excluída a responsabilidade da contratada.

## **XVII - CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA RESCISÃO CONTRATUAL:**

**17.1.** Para os casos de inexecução total ou parcial previstos no art. 77 da Lei das Licitações e Contratos, bem como os motivos descritos no art. 78 da mesma lei, poderão ser aplicados automaticamente, desde que motivos justos assegurem a sua aplicação, facultada, na ausência de normas na Lei 10.520/02, uso subsidiário das diretrizes da Lei 8.666/93.

## **XVIII - CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES HABILITATÓRIAS, LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E VINCULAÇÃO AO INSTRUMENTO INICIAL.**

**18.1.** Encontram-se as partes estritamente vinculadas a licitação e ao processo administrativo que contém o procedimento, bem com a legislação vigente aplicável e, ainda, na obrigação de manter durante todo o contrato a compatibilidade das obrigações assumidas nas condições iniciais previstas no instrumento exordial, sem prejuízo da manutenção das condições habilitatórias no decorrer de toda execução, assegurada a manutenção da qualidade dos serviços/produtos.

## **XIX - CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DOS DIREITOS DOS CONTRATANTES:**

**19.1. CONSTITUI DIREITOS DA CONTRATANTE:**

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- 19.1.1. Alterar o Contrato com as devidas justificativas, nos casos enumerados nos incisos I e II e alíneas do artigo 65, da Lei 8.666/93.
  - 19.1.2. Em havendo alteração unilateral do contrato que aumente os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial. Art. 65, § 6º, da Lei 8.666/93.
  - 19.1.3. Exigir o cumprimento fiel do contrato pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial. Art. 66, da Lei 8.666/93.
  - 19.1.4. Obrigar o Contratado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços.
  - 19.1.5. Responsabilizar o Contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, Art.77 da Lei 8.666/93.
  - 19.1.6. Responsabilizar o Contratado pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato. (art. 71 "caput" da Lei 8.666/93).
  - 19.1.7. A inadimplência do contratado, com referência aos encargos estabelecidos neste artigo, não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização.
  - 19.1.8. A Administração rejeitará no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato. Art. 76 da Lei 8.666/93.
  - 19.1.9. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento. Art. 77 da Lei 8.666/93.
  - 19.1.10. O descumprimento total ou parcial das cláusulas descritas neste contrato, implicará nas consequências previstas no Art. 78 e incisos da Lei. 8.666/93.
- 19.2. CONSTITUI DIREITOS DA CONTRATADA:**
- 19.2.1. Em caso de rescisão, com base nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei 8.666/93, sem que haja culpa do contratado, será este ressarcido dos

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



prejuízos regulamentares comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

- 19.2.2. Devolução de garantia se for o caso;
- 19.2.3. Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão;
- 19.2.4. Pagamento do custo da desmobilização.
- 19.2.5. Rescindir o contrato, em caso de supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei 8.666/93.
- 19.2.6. Suspender o contrato, em caso de atraso de pagamento superior a noventa dias, até que seja normalizada a situação. Art. 79, inc. XV, da Lei 8.666/93.
- 19.2.7. Direito a prorrogação do contrato, ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente por igual tempo. Art. 79, § 5º, da Lei 8.666/93.
- 19.2.8. Direito a indenização no caso de nulidade do contrato, se este houver executado até a data em que ela for declarada e por outros prejuízos regularmente comprovados, contanto que não lhe seja imputável, promovendo-se a responsabilidade de quem lhe deu causa. Art. 59, § único, da Lei 8.666/93.

## **XX - CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

- 20.1. O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses contados da sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

## **XXI - CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - SANÇÕES E PENALIDADE PELO INADIMPLEMENTO CONTRATUAL:**

- 21.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:
  - 21.1.1. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
  - 21.1.2. Apresentar documentação falsa;
  - 21.1.3. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
  - 21.1.4. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- 
- 21.1.5.** Não manter a proposta;
- 21.1.6.** Cometer fraude fiscal;
- 21.1.7.** Comportar-se de modo inidôneo;
- 21.2.** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 21.3.** O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 21.3.1.** Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- 21.3.2.** Multa de 10 % (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- 21.3.3.** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 21.3.4.** Impedimento de licitar e de contratar com o Município e descredenciamento no Sistema do Banco do Brasil S/A, pelo prazo de até cinco anos;
- 21.4.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 21.5.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 21.6.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de



# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

- 21.7.** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 21.8.** O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 21.9.** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 21.10.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 21.11.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 21.12.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Sistema do Banco do Brasil S/A.
- 21.13.** As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

## **XXII - CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO/DIREITOS DA ADMINISTRAÇÃO**

- 22.1.** Ocorrendo as situações previstas nos arts. 77 e 78 da Lei n.º 8.666/93, o presente contrato poderá ser rescindido, na forma prescrita nos arts. 77 e 80 da mesma Lei.
- 22.1.1.** Constituem motivo para rescisão do contrato:
- 22.1.1.1.** O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- 22.1.1.2.** O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- 22.1.1.3. A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
- 22.1.1.4. O atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
- 22.1.1.5. A paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- 22.1.1.6. A subcontratação total do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;
- 22.1.1.7. O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- 22.1.1.8. O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 desta Lei;
- 22.1.1.9. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- 22.1.1.10. A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- 22.1.1.11. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- 22.1.1.12. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- 22.1.1.13. A supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 desta Lei;
- 22.1.1.14. A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- 22.1.1.15.** O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
- 22.1.1.16.** A não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;
- 22.1.1.17.** A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.
- 22.1.1.18.** Descumprimento do disposto no inciso V do art. 27, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 22.2.** A inexecução total ou parcial do contrato, prevista no art. 77 do referido diploma legal, ensejará sua rescisão, com as seguintes consequências contratuais:
- 22.2.1.** Aplicação das penalidades previstas na Cláusula Segunda;
- 22.2.2.** Execução da garantia contratual, se houver;
- 22.2.3.** Retenção dos créditos decorrentes do contrato, até o limite dos prejuízos causados à Administração.

## **XXIII - CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – VEDAÇÕES**

**23.1.** É vedado à CONTRATADA:

- 23.1.1.** Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;
- 23.1.2.** Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

## **XXIV - CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DO FORO:**

**24.1.** Para qualquer ação decorrente deste contrato, elegem as partes contratantes, de comum acordo, o foro da cidade de Condeúba/BA, independentemente de outro por mais privilegiado que seja. E por estarem assim justos e contratados, assinam este contrato individual em 03 (três) vias, perante as testemunhas abaixo que a tudo assistiram.

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



---

Cordeiros/BA, em 27/08/2021

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
CNPJ nº 13.694.468/0001-75  
Delci Alves Luz – Prefeito  
CONTRATANTE

**EMPRESA: DELTA CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA - ME**  
CNPJ nº 32.317.443/0001-05  
Nome: Vagner Muchilin Caetano  
CONTRATADA

Testemunhas:

\_\_\_\_\_

Nome /Identidade

\_\_\_\_\_

Nome /Identidade