



## TERMO DE REFERÊNCIA

**OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de contabilidade pública, assessoria e consultoria contábil, para a execução dos serviços especificados no termo de referência.

**PRAZO:** 12 (doze) meses



### 1. JUSTIFICATIVA

A contratação em curso, justifica-se pela necessidade de integração das diversas áreas da gestão pública, com a integração de sistemas de informática que permita aos gestores públicos a apresentação de resultados para a população de uma forma em geral.

Tendo em vista que a singularidade dos serviços a serem prestados depende de conhecimento específico na área de contabilidade pública em especial as normativas do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco e às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP e ao Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, faz-se necessário, a contratação do objeto descrito neste Termo de Referência, para suprir as necessidades da contabilidade desta Prefeitura.

### 2. DO OBJETO

**2.1.** Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de contabilidade pública, assessoria e consultoria contábil, para a execução dos serviços especificados no termo de referência.

### 3. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO E VALOR MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO

**3.1.** A empresa a ser contratada prestará os seguintes serviços, relacionados à assessoria contábil, financeira e gestão fiscal;

**3.1.1** Orientar os servidores municipais vinculados à contabilidade e a execução orçamentária, sobre os procedimentos básicos necessários à execução orçamentária, financeira, patrimonial e gestão fiscal do Poder Executivo Municipal, de acordo com a Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), Lei Federal no 4.320, de 17 de março de 1964 e demais normas e procedimentos constantes dos Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), publicados pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN);

**3.1.2** - Prestar consultoria nas áreas contábil, financeira e de gestão fiscal, por meio de visitas regulares semanais, bem como remotamente através de e-mail, telefone e outros meios de comunicação;

**3.1.3** - Instruir sobre créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários, programação financeira e cronograma mensal de desembolso;

**3.1.4** - Providenciar e custear, como ferramenta da prestação dos serviços, software de

1938

**IBIMIRIM**



Rua Maria do Rosário Melo, 218, Areia Branca - Ibimirim - PE - CEP: 56.580-000

contabilidade e orçamento público operando no sistema de computação em nuvem e portal da transparência, que atenda aos seguintes requisitos:

- a) Que processe a contabilidade e a execução orçamentária no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) com disponibilização de sistema contábil em banco de dados único para todas as unidades gestoras, compatível com plataformas de sistema operacional Windows, permitido o acesso aos registros contábeis em todas as unidades gestoras, individual e consolidado, disponível vinte e quatro horas por dia na Web e módulo local, com todos os órgãos e entidades do Poder Executivo, assim como atualização automática de versões;
- b) Com disponibilização em portal da transparência dados e informações da execução orçamentária e financeira, de modo automático em tempo real, da Prefeitura e dos órgãos do Poder Executivo onde o sistema opere;
- c) Esteja adequado e se mantenha atualizado as NBCASP, a Lei Federal nº 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/2000 e ao Sistema Eletrônico de Informações SAGRES do TCE/PE;
- d) Realizar escrituração contábil orçamentária, patrimonial e de controle em partidas dobradas em conformidade com os artigos 83 a 106 da Lei 4.320/1964;
- e) Possibilidade de consolidação das contas públicas nos diversos níveis de governo com a adequada elaboração das DCASP, criando no PCASP um mecanismo para segregação dos valores das transações que serão incluídas ou excluídas na consolidação. Neste mecanismo consiste na utilização do 5º nível das classes do PCASP;
- f) Realizar escrituração contábil utilizando-se de eventos contábeis e também permitir a criação de eventos novos;
- g) Controlar a receita e a despesa por fontes de recursos – Id-Use – de acordo com a legislação;
- h) Permitir o bloqueio de movimentações retroativas, para períodos encerrados, para as entidades da administração direta e indireta;
- i) O software deve possuir auditoria que informe o log, indicando usuário, origem, data, hora, operação, conta e valores registrados, bem como autenticação digital de relatórios;
- j) Possibilite a emissão de borderôs bancários em arquivos para integração bancária ou impressos, bem como emissão de cheques com integração automática com impressora de cheques;
- k) Permita realizar a programação financeira e o cronograma de desembolso;
- l) Possua os seguintes relatórios:
- Diário Geral;
  - Balancete de Verificação;
  - Balancete de Conta Corrente;
  - Balancete da Despesa;
  - Relatório de Suplementação e Reduções de Créditos Orçamentários;
  - Relatório de Movimentação de Empenhos;
  - Relatório de Movimentação – Razão do Fornecedor;
  - Relatório de Movimentação – Razão da Despesa;
  - Relatório de Movimentação – Razão da Receita;
  - Relatório do Cronograma de Desembolso sintético e analítico;
  - Relatório de Programação Financeira sintético e analítico;
  - Relação de Empenhos: emitidos, liquidados, anulados, pagos, retidos e apagar;
  - Balancete de Receita por Fontes de Recursos;
- m) Possua módulo integrado financeiro/tesouraria;

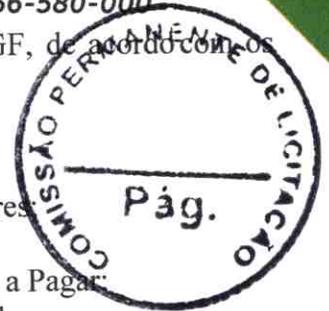
1938

IBIMIRIM



Rua Maria do Rosário Melo, 218, Areia Branca - Ibimirim - PE - CEP: 56-580-000

- n) Seja capaz de gerar os demonstrativos abaixo, que integram o RGF, de acordo com os manuais da STN, nos prazos estabelecidos:
- n.1) ANEXO 1 Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
  - n.2) ANEXO 2 Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
  - n.3) ANEXO 3 Demonstrativo das Garantias e Contra garantia de Valores;
  - n.4) ANEXO 4 Demonstrativo das Operações de Crédito;
  - n.5) ANEXO 5 - Demonstrativo de Disponibilidades de Caixa e dos Restos a Pagar;
  - n.6) ANEXO 6 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.
- o) Possibilite emitir os demonstrativos abaixo, que integram o RREO, de acordo com a regulamentação nacionalmente unificada pela STN:
- o.1) ANEXO 1 Balanço Orçamentário;
  - o.2) ANEXO 2 Demonstrativo da Execução da Despesa por Função e Sub função;
  - o.3) ANEXO 3 Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
  - o.4) ANEXO 4 Demonstrativo de Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio dos Servidores;
  - o.5) ANEXO 5 Demonstrativo do Resultado Nominal;
  - o.6) ANEXO 6 Demonstrativo do Resultado Primário;
  - o.7) ANEXO 7 Demonstrativo de Restos a Pagar por Poder e Órgão;
  - o.8) ANEXO 8 Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção de Desenvolvimento do Ensino;
  - o.9) ANEXO 9 Demonstrativo de Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
  - e
  - o.10) ANEXO 10 Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência;
  - o.11) ANEXO 11 Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
  - o.12) ANEXO 12 Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde;
  - o.13) ANEXO 13 Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas; e
  - o.14) ANEXO 14 Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido de Execução Orçamentária.
- p) Contenha módulos de Planejamento (PPA, LDO e LOA), Execução, Tesouraria, Contabilidade e Gestão Fiscal, interligados entre si, que atenda aos requisitos abaixo:
- p.1) Que possua Módulo de PPA contendo:
    - Cadastro de Programas;
    - Cadastro de Ações;
    - Cadastro de Indicadores;
    - Cadastro de Unidades Gestoras e Orçamentárias;
    - Cadastro de Projetos;
    - Cadastro de Atividades;
    - Cadastro de Valores;
    - Integração com os Módulos da LDO e da LOA;
    - Emita Relatórios de Programas, Ações, com os valores e demais dados dos cadastros acima;
    - Permita a geração de arquivos externos para integração com outros sistemas.
  - p.2) O Módulo da LOA deve atender as exigências da legislação citada e possuir ainda:





Rua Maria do Rosário Melo, 218, Areia Branca - Ibimirim - PE - CEP: 56-580-000

- Cadastro de programas e ações integrado com o PPA;
  - Cadastro das despesas que compõem o orçamento, com identificação do localizador do gasto, contas de despesas, fontes de recursos e valores;
  - Relatórios gerenciais da previsão de receita, despesa e transferências financeiras;
  - Todos os Anexos da Lei nº 4.320/1964, para serem emitidos de acordo com a atualização da STN;
  - Capacidade de geração dos arquivos para transmitir a prestação de contas eletrônica para o TCE-PE;
  - Capacidade de gerar alterações orçamentárias, incluindo créditos adicionais, abertos e reabertos, redução, bloqueio, desbloqueio e contingenciamento;
  - Capacidade de elaborar o Quadro de Detalhamento da Despesa para os valores fixados e para as alterações orçamentárias.
- q) Capacidade de gerar os demonstrativos formais da contabilidade e da execução orçamentárias, nos períodos respectivos, mensal, bimestral, quadrimestral, semestral e anual.
- r) Que possua Módulo de LDO atendendo todas as exigências de LRF e dos Manuais de Relatórios Fiscais emitidos pela STN, que se integre como PPA e com a LOA.
- s) Que possa gerar/emitir relatórios gerenciais no layout do RGF e RREO em períodos diversos, não só bimestrais e quadrimestrais.

**3.1.4.1** - Serão disponibilizados relatórios e pareceres atuariais, emitidos por atuários contratados pela entidade do RPPS e informações que instruirão a elaboração do ANEXO 10 do RREO;

**3.1.4.2** - Caso o software seja descontinuado a partir do exercício seguinte, deverá permanecer acessível, por 05 (cinco) anos;

**3.1.5** - Treinar os agentes envolvidos para operar o software, processar dados e informações e emitir relatórios e demonstrativos contábeis e fiscais;

**3.1.6** - Capacitar os servidores das áreas específicas do objeto da consultoria para seguir as rotinas operacionais da contabilidade, execução orçamentária e de tesouraria;

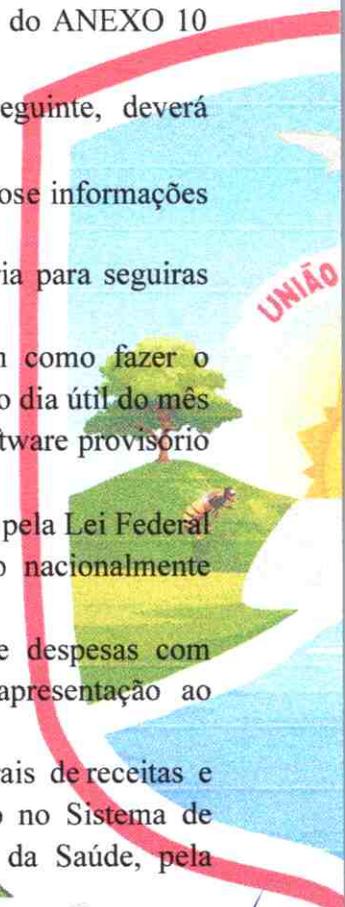
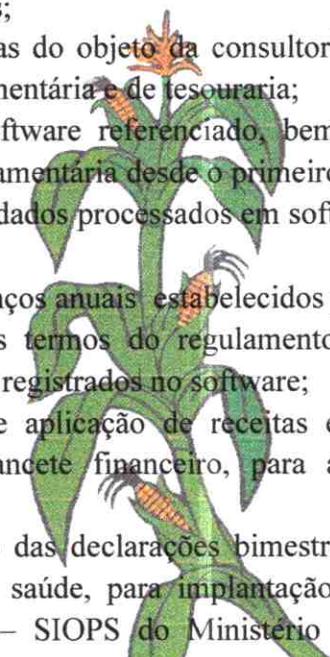
**3.1.7** - Implantar o Orçamento Municipal no software referenciado, bem como fazer o Reprocessamento da contabilidade e da execução orçamentária desde o primeiro dia útil do mês de janeiro, a partir da documentação existente e dos dados processados em software provisório em execução;

**3.1.8** - Produzir os demonstrativos contábeis e balanços anuais estabelecidos pela Lei Federal nº 4.320/1964 e pela LRF, os RGF e RREO nos termos do regulamento nacionalmente unificado pela STN, a partir dos dados e informações registrados no software;

**3.1.9** - Elaborar bimestralmente demonstrativo de aplicação de receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino e balancete financeiro, para apresentação ao Conselho de Controle Social do FUNDEB;

**3.1.10** - Coletar dados e informações para geração das declarações bimestrais de receitas e despesas relativas às ações e serviços públicos de saúde, para implantação no Sistema de Informações de Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS do Ministério da Saúde, pela internet, a cada bimestre;

**3.1.11** - Pesquisar, analisar dados e informações, relatórios fiscais e outros instrumentos, para elaborar, bimestralmente, um Relatório de Gestão do Poder Executivo Municipal, com resumo



1938  
IBIMIRIM



Rua Maria do Rosário Melo, 218, Areia Branca - Ibimirim - PE - CEP: 56-580-000

interpretado das informações descritas a seguir, para apresentação à Administração Superior:

- a) Da Receita Corrente Líquida (RCL);
- b) Das Despesas Totais com Pessoal (DTP);
- c) Dos percentuais de comprometimento da RCL com DTP, limites e tendências;
- d) Da Receita Arrecadada até o período;
- e) Da Despesa Realizada até o período;
- f) Do Resultado Orçamentário e reflexões sobre a evolução da arrecadação e das despesas;
- g) Do Resultado Primário, incluindo tendência de cumprimento de metas fiscais;
- h) Do Resultado Nominal, com análise do endividamento, resgate das dívidas nas datas de suas exigibilidades, posição da dívida consolidada líquida e perspectivas para o restante do exercício, frente as metas fiscais estabelecidas;
- i) Dos indicadores, índices e informações, especialmente as receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino, comparando o percentual realizado com o percentual mínimo exigido pelo art. 212 da Constituição Federal e recursos estabelecidos na Lei Complementar nº 141, de 18 de janeiro de 2012, aplicados em ações e serviços públicos de saúde, comparando o percentual realizado com o mínimo estabelecido na legislação e apresentando as tendências;
- j) Dos recursos destinados à Câmara Municipal de Vereadores, comparando os valores repassados com os limites estabelecidos no art.29-A da Constituição Federal;
- k) Do Regime Próprio de Previdência Social, destacando a regularidade das contribuições e/ou providências para regularização, caso necessário, instruído com tabelas e planilhas discriminativas, mês;
- l) Das despesas com o Regime Geral de Previdência Social, destacando a regularidade das contribuições e/ou providências para regularização, se for o caso, destacando os valores devidos, contabilizados e recolhidos, mensalmente em tabelas com resumos interpretados.

**3.1.12** - Orientar os servidores municipais designados para repasse de dados ao Sistema de Informação de Orçamento Público em Educação (SIOPE) hospedado no INEP/MEC pela Internet, de periodicidade bimestral, que o Poder Executivo é obrigado a fornecer;

**3.1.13** - Instruir a operação e implantação de dados do Poder Executivo no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI), de periodicidade bimestral;

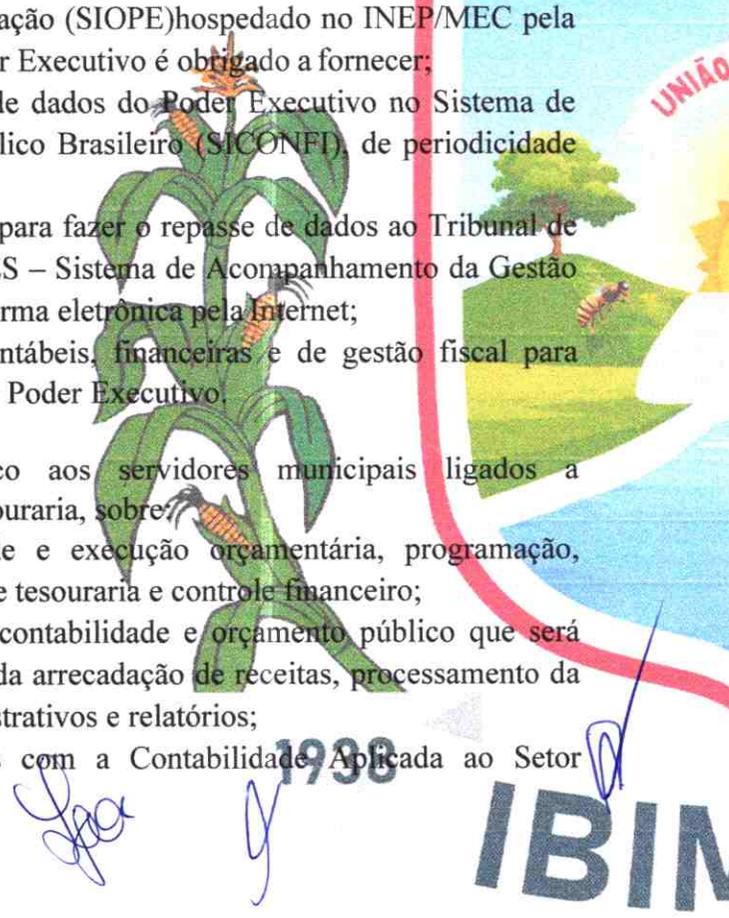
**3.1.14** - Capacitar os servidores designados para fazer o repasse de dados ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco pelo SAGRES – Sistema de Acompanhamento da Gestão dos Recursos da Sociedade, mensalmente, de forma eletrônica pela Internet;

**3.1.15** - Fornecer dados e informações contábeis, financeiras e de gestão fiscal para audiências públicas que serão apresentadas pelo Poder Executivo.

**3.1.16** - Geração e envio da DIRF.

**3.1.17** - Realizar treinamento específico aos servidores municipais ligados a Contabilidade, Execução Orçamentária e a Tesouraria, sobre:

- a) Procedimentos básicos sobre contabilidade e execução orçamentária, programação, receita e despesa pública, bem como serviços de tesouraria e controle financeiro;
- b) Conhecimento e operação do software de contabilidade e orçamento público que será implantado, incluindo cadastramento, registro da arrecadação de receitas, processamento da despesa, emissão de notas de empenho, demonstrativos e relatórios;
- c) Os principais procedimentos relacionados com a Contabilidade Aplicada ao Setor Público, no âmbito municipal;



1938  
IBIMIRIM



Rua Maria do Rosário Melo, 218, Areia Branca - Ibimirim - PE - CEP: 56-580-000

- d) Conceitos e providências sobre programação financeira, cronograma de desembolso e fontes de recursos;
- e) Procedimentos relacionados com contingenciamento de despesas e limitação de empenho;
- f) O Orçamento Público, créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários, incluindo classificação de receita e despesa;
- g) Processo de formalização da despesa pública, incluindo o planejamento e as fases de empenho, liquidação, pagamento, organização e arquivamento da documentação, inclusive em meio digital.



### 3.2 Implantação do Sistema

#### 3.2.1 Conversão de Bases de Dados

3.2.1.1 Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

3.2.1.2 A Prefeitura não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. O contratado deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato.

### 3.3 Implantação de Programas

3.3.1 A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de 90 (noventa) dias, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município.

### 3.4 Treinamento de Pessoal

3.4.1 - Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento do pessoal demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações.

3.4.1.1 - A empresa CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Treinamento ao Departamento de Informática, com no mínimo, 120 (cento e vinte) horas, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up e gestores, rotinas de simulação e de processamento, conforme tabela abaixo:

SISTEMA	Nº DE USUÁRIOS
1. SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA	10
2. SISTEMA DE PLANEJAMENTO MUNICIPAL	05
3. SISTEMA DE TESOUREARIA	10
4. SISTEMA DE COMPRAS	50
5. SISTEMA DE PATRIMÔNIO	10

3.4.2 Os Planos de Treinamento deverão ser entregues em até 05 (cinco) dias contados

1938

IBIM



Rua Maria do Rosário Melo, 218, Areia Branca - Ibimirim - PE - CEP: 56-580-000

da assinatura do contrato e deverão conter, ainda, os seguintes requisitos mínimos:

- nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- público alvo;
- conteúdo programático;
- conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- carga horária de cada módulo do treinamento;
- processo de avaliação de aprendizado;
- recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, etc.).



**3.4.3** - O treinamento para o nível técnico compreende: suporte aos Sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da Prefeitura possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suportado proponente.

**3.4.4** - As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 20 (vinte) participantes.

**3.4.5** - Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.

**3.4.6** - A CONTRATANTE resguardar-se-á do direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a CONTRATADA, sem ônus para o CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

**3.4.7** - O recebimento dos serviços de treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo contemplar obrigatoriamente a ata dos treinamentos, assinadas pelos participantes, amostragem dos certificados emitidos e relatório de serviços emitido pela empresa CONTRATADA.

### 3.5 Dos Requisitos Mínimos

**3.5.1** - A fim de estabelecer uma padronização que permita a manutenção e a compatibilidade dos arquivos e aplicativos contemplados no sistema a ser adquirido, o mesmo deverá atender os seguintes padrões técnicos e operacionais abaixo descritos, que serão identificados um a um, como obrigatórios ou desejáveis.

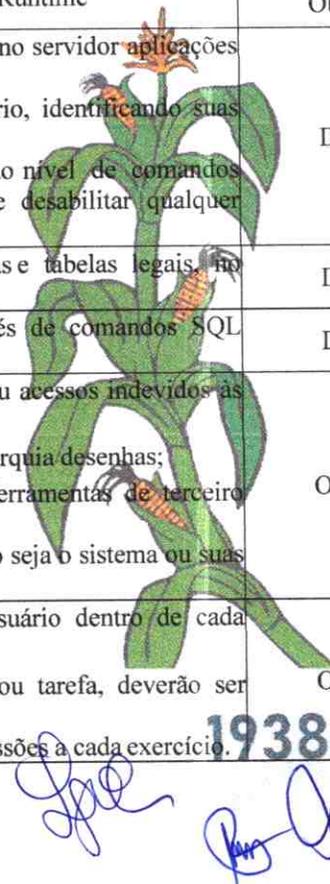
**3.5.1.1** Os programas deverão apresentar no mínimo as seguintes condições:

ITEM	DESCRIÇÃO	OBRIGATÓRIO/ DESEJÁVEL
1	Ser executados em ambiente multi usuário, arquitetura cliente-servidor;	Obrigatório
2	Possuir interface gráfica, com menus pulldown	Obrigatório
3	Ser desenvolvido em linguagem compilada com ou sem Runtime	Obrigatório
4	Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor aplicações contendo, no mínimo: a) Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações; b) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface e possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.	Desejável
5	Possuir ferramenta que permita atualizar os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor.	Desejável

1938  
IBIMIRIM



6	Possuir ferramentas de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas	Desejável
7	Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações: - controlar o acesso ao sistema através de uso de hierarquia desenhas; - não permitir o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiro utilizando o usuário e senha do sistema; - não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.	Obrigatório
	Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema: - As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário; O sistema não deverá exigir a reconfiguração das permissões a cada exercício.	Obrigatório
8	Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou à jato de tinta, possibilitando: -Permitir a visualização dos relatórios em tela; -Permitir o "zoom" dos relatórios emitidos em tela; -Permitir adicionar informações adicionais no cabeçalho e rodapé do relatório, demonstrando: -usuário; -data/hora de emissão; -comentário adicional; -seleção utilizada para a emissão. -Salvar os relatórios em arquivos para posterior impressão; -Salvar os relatórios em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente; -Salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv,html, ou xls (Excel), para utilização em planilha; -Permitir selecionar no momento da impressão do relatório em qualquer impressora disponível.	Obrigatório
9	Ser executados em ambiente multi usuário, em arquitetura cliente-servidor;	Obrigatório
10	Possuir interface gráfica, com menus pulldown	Obrigatório
11	Ser desenvolvido em linguagem compilada com ou sem Runtime	Obrigatório
13	Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor aplicações contendo, no mínimo: a) Registro completo de cada acesso de cada usuário, identificando suas ações; Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface e possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.	Desejável
14	Possuir ferramenta que permita atualizar os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor.	Desejável
15	Possuir ferramentas de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas.	Desejável
16	Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações: - controlar o acesso ao sistema através de uso de hierarquia desenhas; - não permitir o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiro utilizando o usuário e senha do sistema; - não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.	Obrigatório
17	Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema: - As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário; O sistema não deverá exigir a reconfiguração das permissões a cada exercício.	Obrigatório

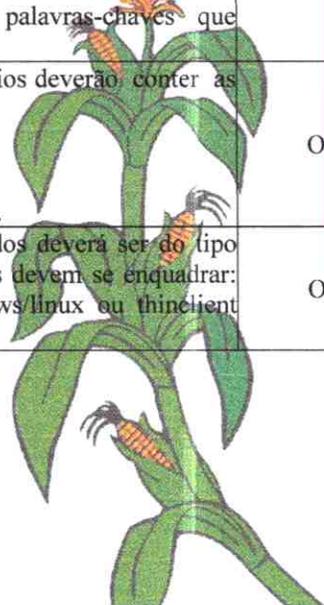


1938

IBIMIRIM



18	<p>Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou a jato de tinta, possibilitando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Permitir a visualização dos relatórios em tela;</li><li>-Permitir o "zoom" dos relatórios emitidos em tela;</li><li>-Permitir adicionar informações adicionais no cabeçalho e rodapé do relatório, demonstrando:<ul style="list-style-type: none"><li>-usuário;</li><li>-data/hora de emissão;</li><li>-comentário adicional;</li><li>-seleção utilizada para a emissão.</li></ul></li><li>-Salvar os relatórios em arquivos para posterior impressão;</li><li>-Salvar os relatórios em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente;</li><li>-Salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv,html, ou xls (Excel), para utilização em planilha;</li><li>-Permitir selecionar no momento da impressão do relatório</li></ul> <p>Qualquer impressora disponível no Windows, possibilitando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-escolher tamanho de papel;</li><li>-configurar margens;</li><li>-selecionar intervalos de páginas;</li><li>-indicar o número de cópias a serem impressas; Windows, possibilitando:</li><li>-escolher tamanho de papel;</li><li>-configurar margens;</li><li>-selecionar intervalos de páginas;</li><li>-indicar o número de cópias a serem impressas;</li></ul>	Obrigatório
19	As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas via meio magnético a critério da Contratante.	Desejável
20	Os sistemas/módulos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação Das teclas "enter" e "tab"), exceto para o módulo web.	Desejável
21	Os sistemas/módulos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.	Obrigatório
22	Os sistemas/módulos deverão possuir help 'online', sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.	Obrigatório
23	Os relatórios de operações realizadas pelos usuários deverão conter as informações: <ul style="list-style-type: none"><li>- Usuário;</li><li>- Data/hora de entrada e saída da operação;</li><li>- Descrição da operação (cadastro, processo, relatório).</li></ul>	Obrigatório
24	O sistema operacional para o servidor de banco de dados deverá ser do tipo multiplataforma (windows/linux) e nas estações clientes devem se enquadrar: estação windows 95/98 ou superior, estação windows/linux ou thinclient acessando serviços de terminal remoto do servidor WTS.	Obrigatório



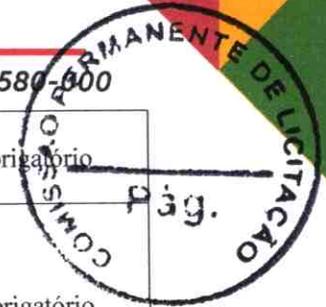
1938

**IBIM**



Rua Maria do Rosário Melo, 218, Areia Branca - Ibimirim - PE - CEP: 56-580-000

25	Possuir o acesso rápido aos relatórios do sistema, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema.	Obrigatório
26	Deverá permitir adicionar critérios personalizáveis para cadastros. As regras do cadastro deverão ser definidas pelo usuário e ser configuradas para as operações de: - Inserção; - Alteração; - Exclusão.	Obrigatório
27	Os sistemas deverão ser integrados, de modo que a troca de informações entre os mesmos seja automática, não necessitando a geração intermediária de arquivos textos e contemplar no mínimo as seguintes integrações: a) contabilidade/compras: Emitir empenho somente com saldo bancário disponível por fonte de recurso, fazendo a seguinte conta: Saldo bancário da fonte de recurso, subtrai o saldo dos empenhos a pagar (empenhos ordinários e sub-empenhos), subtrai o saldo dos pedidos de compras ainda não empenhados obtendo-se o saldo disponível, não permitindo empenhar sem que exista saldo financeiro por fonte de recurso disponível. Preencher automaticamente o empenho a partir da identificação do pedido de compras, possibilitando o usuário a alterar a dotação sugerida pelo setor de compras, conforme necessidade do operador. Vincular toda a despesa feita através do pedido, com os processos licitatórios, contratos e qualquer outra informação decorrente desta. b) contabilidade/administração de pessoal: Permitir o empenho automático proveniente da Folha de Pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes, autônomos cadastrados no sistema de Folha de Pagamento. A integração deverá ser para qualquer tipo de cálculo realizado pelo sistema de administração de pessoal (Folha Mensal, Férias, Rescisões, Adiantamentos e outros); Permitir que o operador escolha realizar a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos de folha de pagamento; c) contabilidade / tesouraria / compras / almoxarifado / patrimônio: Cadastramento Único de fornecedores, obrigando o cadastramento do CPF ou CNPJ conforme a identificação. Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF verificando a duplicidade no cadastro, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado; d) sistema de transparência pública: Automática, sem nenhuma interação do usuário, realizando a integração do sistema de contabilidade, compras e folha de pagamento com o sistema de transparência pública, para que as informações dos sistemas citados sejam demonstrados nas consultas do sistema de Transparência pública.	Obrigatório
28	Os sistemas deverão conter um Gerador de Relatórios.	Desejável
29	Os sistemas deverão gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente os sistemas de Auditoria adotados pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, conforme layout e parâmetros estipulados por este.	Obrigatório



Handwritten signatures and initials in blue ink.

1938

IBIMIRIM



### 3.7. Especificações dos Programas

3.7.1 – O contratado não precisa possuir programas com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelo proponente, deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte.

3.7.1.1 - Sistema de Contabilidade Pública Integrado - (Contabilidade Pública)

3.7.1.1.1 - O Sistema de Contabilidade Pública Integrado, em linguagem para Windows, deve atender às normas legais de orçamento, contabilidade e balanços, e se constituir em útil e prático instrumento de gestão da Administração Pública Municipal, apresentando resumidamente, em seus módulos, as seguintes características:

a) Contas: Auxiliar nos lançamentos e registros da execução permitindo controle seguro de todos os compromissos, sem deixar de atender todas as exigências legais.

a.1) Permitir e auxiliar a elaboração e controle do orçamento, da execução contábil e as demonstrações contábeis em estrita obediência às exigências da Lei 4.320 de 17/03/1964 e suas alterações posteriores e da Lei Complementar 101 de 04/05/00.

a.2) Produzir demonstrativos tanto nos modelos dos Tribunais de Contas Estaduais, como nos modelos da secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda.

a.3) Permitir a elaboração de requisições de compra ou de empenhos, independente do processo de licitação.

b) Compras: Iniciar e conduzir o usuário em todo o processamento de compras, com a simples formalização de um pedido de compra, passando por todo o processo de licitação, todas as fases da despesa, registros de entradas e saídas de almoxarifado, até o registro de bens patrimoniais.

b.1) Executar automaticamente o processo completo de despesa a partir de um simples pedido de compra produzindo todo o processo de licitação em qualquer modalidade, apresentando, os seguintes documentos: requisição de compra, anexos do edital; reserva de dotação; classificação das propostas com julgamento automático nos tipos menor preço global ou unitário; emissão de adjudicação, homologação e ordem de serviço; liberação automática da reserva de dotação; emissão automática da requisição de compra ao(s) vencedor(s); emissão automática do(s) empenho(s) a favor do(s) vencedor(es).

b.2) Permitir todos os controles de movimentação de produtos no almoxarifado, integrado ao setor de compras, licitações e ao patrimônio.

c) Patrimônio: Permitir administrar a área de patrimônio acompanhando a movimentação física e financeira fazendo uma atualização automática e global dos bens nas variações econômicas e no balanço patrimonial.

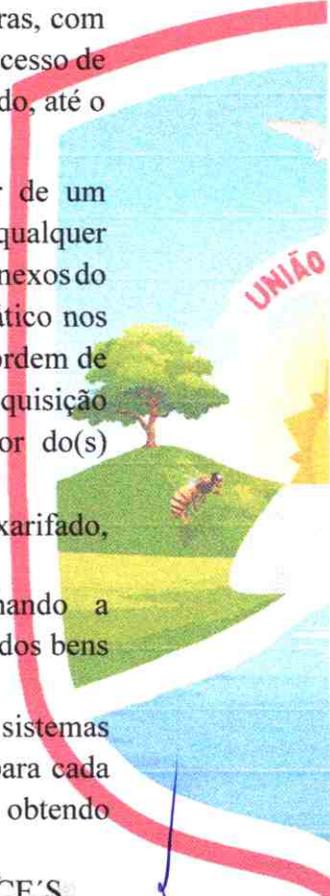
d) Diário e Razão: Registra o fluxo de lançamentos nos quatro sistemas (orçamentário, financeiro, patrimonial e variações) isolados e em conjuntos para cada fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, obtendo automaticamente o resultado de balanço e seus anexos.

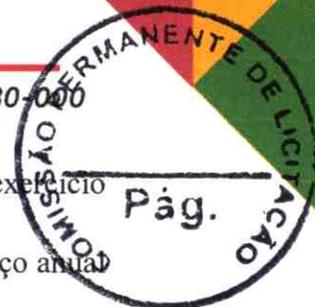
d.1) Possuir plano de contas próprio e específico nos casos de exigências dos TCE'S.

d.2) Registra o fluxo de lançamentos nos sistemas patrimonial, orçamentário e compensado, adaptado ao plano de contas do AUDESP.

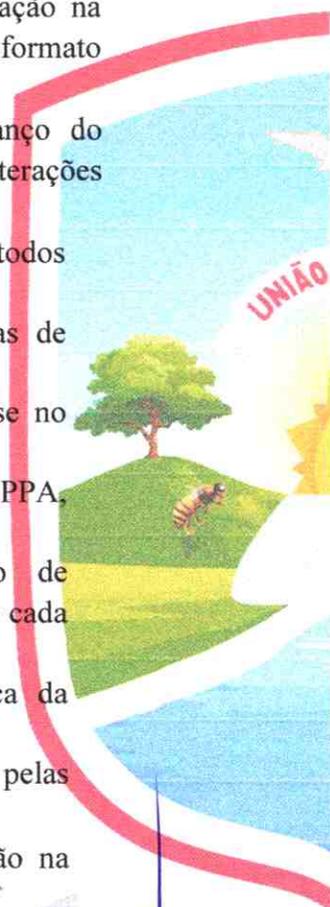
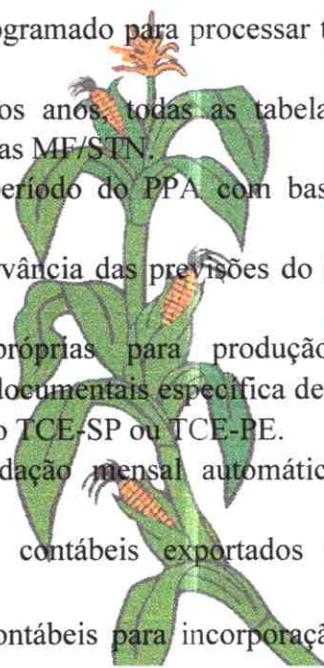
1938

IBIMIRIM





- d.3) Processar automaticamente o encerramento de contas do exercício.
- d.4) Processar automaticamente a abertura do exercício com os saldos do exercício anterior.
- d.5) Balanço: Processar e imprimir todos os demonstrativos e anexos do balanço anual previstos na Lei 4.320/64, LC 101/01 e TCE'S.
- d.6) Produz, sem interferência do usuário, todos os demonstrativos de balanço anual, tanto consolidados, não consolidado, de fundos autarquias.
- d.7) Ensino: Processar todos os demonstrativos para atendimento dos dispositivos e normas legais.
- d.8) Processar análise e demonstrativos para acompanhamento diário, decenal, mensal e trimestral norteando a correta aplicação dos recursos vinculados ao ensino.
- d.9) Processar e produz, além dos demonstrativos fiscais de aplicação, demonstrativos gerenciais que facilitam o controle da aplicação.
- d.10) LC-101: Processar todos os demonstrativos da Lei de responsabilidade Fiscal, nos moldes das Portarias do MF/STN e dos Tribunais de Contas Estaduais, com periodicidade pré-estipulada pelo usuário, para adoção de medidas e cumprimento das exigências legais.
- d.11) Homepage: Produzir automaticamente todos os demonstrativos mensais e o próprio Homepage contas públicas, conforme exigências da Lei Federal nº9.755/98 e da IN nº 28 da TCU.
- d.12) Processar dados e prepara automaticamente a página para a divulgação na internet gerando todos os demonstrativos exigidos pelo TCU e pela LC-101 em formato de HTML ou PDF.
- e) Orçamento: Permitir a elaboração e controle do orçamento ao balanço do município obedecendo à todas as exigências da Lei 4.320 de 17/03/64 e suas alterações posteriores.
- e.1) Integrado ao PPA e à LDO o orçamento foi programado para processar todos os demonstrativos exigidos pelas normas legais.
- e.2) Atualiza automaticamente no sistema, todos os anos, todas as tabelas de classificações orçamentárias, de acordo com as Portarias MF/STN.
- e.3) Auxilia a projeção de receitas e despesas no período do PPA com base no período anterior.
- e.4) Permitir a elaboração do LDO em estrita observância das previsões do PPA, permitindo alterações e inclusões de programas.
- e.5) Prestação de Contas: Possuir opções próprias para produção de demonstrativos e prestações de contas eletrônicas ou documentais específica de cada Tribunal de Contas Estadual até o Projeto AUDESP do TCE-SP ou TCE-PE.
- f) Consolidação: faz a incorporação ou consolidação mensal automática da execução contábil através de arquivos magnéticos.
- f.1) Na administração direta recebe os dados contábeis exportados pelas entidades da administração indireta.
- f.2) Na administração indireta exporta os dados contábeis para incorporação na administração direta.
- f.3) Deverá ter funcionamento de modo Integrado. Módulos que deverão compor solução integrada:



1938

**IBIM**



- I- Planejamento;
- II- Orçamento;
- III- Contabilidade;
- IV- Tesouraria,
- V- Compras;
- VI- Estoque;
- VII- Patrimônio;
- VIII- Portal da Transparência.

#### 4. DA PROPOSTA DE PREÇOS

4.1- Devem estar inclusos nos preços ofertados todos os tributos, taxas, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, deslocamentos e quaisquer outros custos e despesas que incidam sobre o objeto. Não será permitido, portanto, que tais encargos sejam discriminados em separado.

#### 5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1- Executar plenamente os serviços descritos neste Termo de Referência, contando desde o recebimento da Nota de Empenho, na qualidade e especificações propostas e no local indicado;

5.2 – Executar os serviços de forma regular para o bom desempenho do objetivo do contrato;

5.3 – Obriga-se a contratada a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação previamente exigidas;

5.4 – Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela fiscalização das Secretarias envolvidas, na execução dos serviços contratados;

5.5 – Elaboração e entrega dos balancetes mensais, em 06 (seis) vias, até o dia 10 (dez) de cada mês;

5.6 – Emissão de todos os Relatórios exigidos pela Lei 4.320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 LRF, bimestralmente;

5.7 – Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas decorrentes de impostos, despesas com mão-de-obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, seguros e outras despesas que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços objeto desta Licitação;

5.8 – Comunicar por escrito à Contratante qualquer dificuldade que venha a ocorrer na execução dos serviços;

5.9 – Atender prontamente quaisquer exigências do representante da Administração;

5.10 – Assegurar serviços de adaptação e modificação, sob sua inteira responsabilidade, quando solicitados pela contratada;

5.11 – Executar fielmente o objeto dentro do melhor padrão de qualidade, de forma que os serviços a serem executados mantenham todas as especificações técnicas e qualidades exigidas pelos Conselhos Federal de Contabilidade (CFC) e Regional de Contabilidade do Estado de Pernambuco (CRC-PE), cumprindo todas as especificações

1938

IBIM



Rua Maria do Rosário Melo, 218, Areia Branca - Ibimirim - PE - CEP: 56.580-000

estabelecidas na proposta de preços e documentos apresentados ao CONTRATANTE, bem como à descrição do objeto deste Termo de Referência.

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

**5.13** – Refazer, sem custo para o CONTRATANTE, todo e qualquer procedimento, se verificada incorreção e constatado que o erro é da responsabilidade da CONTRATADA.

**5.14** – Submeter-se à fiscalização por parte do CONTRATANTE, acatando as determinações e especificações contidas neste Termo de Referência, como também, em conformidade com o art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

**5.15** – Não se comprometer perante terceiros, dando o instrumento contratual como garantia ou compensar direitos de créditos decorrentes da execução dos serviços ora pactuados em operações bancárias e/ou financeiras, sem prévia autorização expressa do CONTRATANTE.

**5.16** – Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pelo CONTRATANTE para execução do CONTRATO.

**5.17** – Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços que lhe foram adjudicados.

**5.18** – Fornecer e arcar com todas as despesas referentes aos recursos necessários à execução dos serviços objeto deste Termo.

**5.19** – Comunicar à CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.

**5.20** – Atender satisfatoriamente e em consonância com as regras do Contrato, o objeto licitado.

**5.21** – Cumprir rigorosamente os prazos estipulados no Contrato.

**5.22** – Manter os prazos ajustados neste termo e firmados na proposta de preços.

**5.23** – Administrar seu quadro de pessoal no tocante às questões relativas à política salarial, a qual assumirá integralmente e por sua conta e risco as consequências financeiras da negociação, sendo expressamente vedada a transferência de quaisquer ônus trabalhistas à CONTRATANTE.

**5.24** – Emitir Nota Fiscal referente a prestação dos serviços durante o mês de referência, para fins de atestação e liquidação pela CONTRATANTE.

**5.25** – A empresa contratada desde que não tenha sede neste Município, deverá manter representante legal nas dependências da contratante, quando solicitado.

## 6. DAS RESPONSABILIDADES E DEVER DA CONTRATANTE

**6.1**- Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais inclusive permitir o livre acesso de representantes, prepostos ou empregados da contratada às dependências da CONTRATANTE.

**6.2**- Efetuar o pagamento ajustado, no prazo e nas condições estabelecidas.

**6.3**- Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais.

**6.4** - Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e



1938  
IBIMIRIM



Rua Maria do Rosário Melo, 218, Areia Branca - Ibimirim - PE - CEP: 56-580-000

informações que se fizerem necessários à execução dos serviços, inclusive o software adequado ao processamento da contabilidade, em condições de oferecer demonstrações contábeis e relatórios fiscais com a qualidade técnica exigida.



## 7. DA ADJUDICAÇÃO E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1- A adjudicação será feita por **MENOR PREÇO GLOBAL**. E o contrato terá a vigência de 12 (doze) meses, podendo ser renovado nos termos do art. 105, da Lei nº 14.133/2021.

## 8. DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

### 8.1. SECRETARIA DE FINANÇAS

04.123.0421.2024.0000 - Manutenção Das Atividades do Depto de Contabilidade.  
3.3.90.39.00 – Outros serviços de Pessoa Jurídica.

### 8.2 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

10.122.1006.2073.0000 - Manutenção das Atividades do Fundo Municipal de Saúde  
3.3.90.39.00 - Outros serviços de terceiros — pessoa jurídica.

### 8.3 IBIPREV – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES IBIMIRIM

09.122.0901.2874.0000 – Gestão Administrativa do IBIPREV  
3.3.90.35.00 – Serviços de Consultoria

### 8.4 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

12.122.1223.2927.0000 – Manutenção das Atividades do Fundo Municipal de Educação  
3.3.90.39.00 - Outros serviços de terceiros — pessoa jurídica

### 8.5 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

08.122.0815.2122.0000 – Manutenção das atividades do FMAS  
3.3.90.39.00 - Outros serviços de terceiros — pessoa jurídica

## 9. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

9.1- Cada órgão municipal fiscalizará o seu contrato, por meio de funcionário designado para tal mister, neste ato denominado FISCAL, devidamente credenciado, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, dando ciência de tudo à CONTRATADA (Art. 67 da Lei 8.666/93, com suas alterações).

9.2 - À Fiscalização compete, entre outras atribuições:

I - Solicitar à CONTRATADA todas as providências necessárias ao bom andamento do contrato;

II - Acompanhar a execução dos serviços e atestar a nota fiscal;

III - encaminhar ao Setor Financeiro do Município os documentos que relacionem as importâncias relativas e multas aplicadas à CONTRATADA, bem como os referentes a pagamento.



1938  
IBIM



Rua Maria do Rosário Melo, 218, Areia Branca - Ibimirim - PE - CEP: 56-580-000

9.3 - A fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, até mesmo perante terceiros, por qualquer irregularidade, inclusive resultante da falha na prestação dos serviços, ou utilização de veículo de qualidade inferior ao contratado.

9.4 A fiscalização do contrato ficará a cargo de:

9.4.1 Prefeitura Municipal: Fábio Gabriel Rodrigues do Nascimento, matrícula nº 230560

9.4.2 Fundo Municipal de Educação: Inês Freitas Souza, matrícula nº 11524-1

9.4.3 Fundo Municipal de Saúde: Ariel Silva Souza, matrícula nº 26154

9.4.4 Fundo Municipal de Assistência Social: Anne Crhis Araújo de Albuquerque Ramos Veras, Matrícula nº 11827-5

9.4.5 IBIPREV: Edilson Ferreira da Silva, Matrícula nº 11.511

9.5 A gestão do contrato ficará a cargo de:

9.5.1 Prefeitura Municipal: José Gomes dos Santos Júnior, matrícula nº 120527

9.5.2 Fundo Municipal de Educação: Jessé Silva Souza, matrícula nº 11603-1

9.5.3 Fundo Municipal de Saúde: Gestora Valdicléa Ferreira da Silva, matrícula nº 230708

9.5.4 Fundo Municipal de Assistência Social: Matheus Eduardo Gomes de Lima Silva, matrícula nº 3062-4

9.5.5 IBIPREV: Mayara do Carmo Pereira de Andrade, matrícula nº 120535

## 10. DO PAGAMENTO

10.1 - O pagamento será efetuado mensalmente, de acordo com a prestação dos serviços, comprovadamente realizados, até o dia 30º (trigésimo) dia do mês subsequente ao vencido, mediante apresentação da respectiva fatura. O recibo que comprova a prestação dos serviços será encaminhado ao responsável pela Unidade, que encaminhará ao seu Setor Financeiro solicitação de pagamento, acompanhada de toda a documentação necessária a sua liquidação.

10.2- A Nota Fiscal emitida pela LICITANTE VENCEDORA deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do nº do Contrato, nº do Pregão e nº da Ordem de Empenho, a fim de se acelerar o trâmite de liberação do documento fiscal para pagamento.

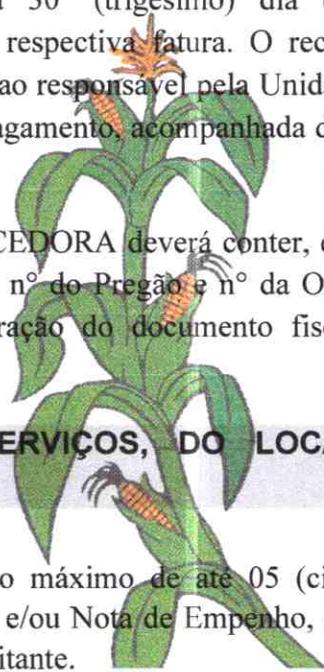
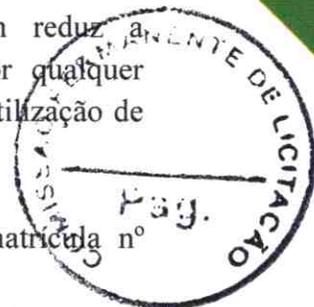
## 11. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES

11.1 . Os serviços deverão ser iniciados no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Serviço e/ou Nota de Empenho, o local de execução dos serviços será na sede da Secretaria solicitante.

## 12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1938

IBIM





Rua Maria do Rosário Melo, 218, Areia Branca - Ibimirim - PE - CEP: 56-560-000

12.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133/2021, a contratada que:

- 12.1.1 dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 12.1.2 dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 12.1.3 dar causa à inexecução total do contrato;
- 12.1.4 deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 12.1.5 não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 12.1.6 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 12.1.7 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 12.1.8 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 12.1.9 fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 12.1.10 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 12.1.11 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 12.1.12 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 12.1.13 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:
  - 12.1.13.1 advertência;
  - 12.1.13.2 multa;
  - 12.1.13.3 impedimento de licitar e contratar;
  - 12.1.13.4 declarações de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 12.1.14 Na aplicação das sanções serão considerados:
  - 12.1.14.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;
  - 12.1.14.2 as peculiaridades do caso concreto;
  - 12.1.14.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
  - 12.1.14.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 12.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conformes normas e orientações dos órgãos de controle.

### 13. CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LEI Nº 13.709/2018

13.1 É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, mantendo-se sigilo e confidencialidade, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

13.2 A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

13.3 A Contratada fica obrigada a comunicar ao MPPI, em até 24 (vinte e quatro) horas do conhecimento, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.



1938

**IBIM**



Rua Maria do Rosário Melo, 218, Areia Branca - Ibimirim - PE - CEP: 56-580-000

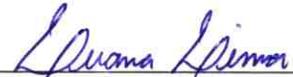
13.4 A CONTRATADA cooperará com a CONTRATANTE no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, ANPD e Órgãos de controle administrativo em geral;

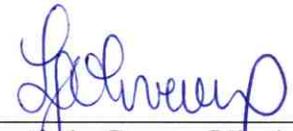
13.5 Eventuais responsabilidades das partes serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e também de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

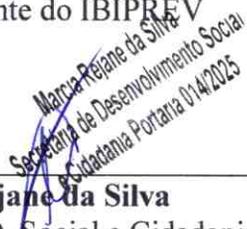


Ibimirim, 17 de fevereiro de 2025

  
\_\_\_\_\_  
**Flávio Xavier da Silva**  
Secretário Municipal de Finanças

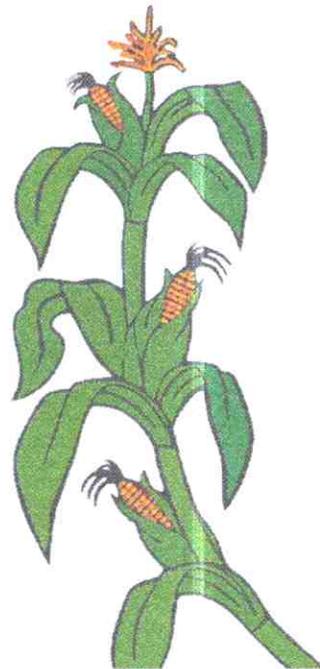
  
\_\_\_\_\_  
**Luana Karla de Lima Silva**  
Diretora Presidente do IBIPREV

  
\_\_\_\_\_  
**Leutânia Gomes Oliveira**  
Secretária Municipal de Educação

  
\_\_\_\_\_  
**Marcia Rejane da Silva**  
Secretária M. de D. Social e Cidadania

Marcia Rejane da Silva  
Secretaria de Desenvolvimento Social  
& Cidadania Portaria 014/2025

  
\_\_\_\_\_  
**Wellitânia de Melo Siqueira**  
Secretária Municipal de Saúde



1938

**IBIMIRIM**