



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Casa Pedro de Albuquerque Uchôa

E-mail: [camara@camutanga.pe.leg.br](mailto:camara@camutanga.pe.leg.br)

## TERMO DE REFERÊNCIA / PROJETO BÁSICO ESPECIFICAÇÕES

### 1. DO OBJETO, DESCRIÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por finalidade definir os elementos que norteiam o presente procedimento, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, abaixo relacionadas:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UND	VLR UNIT	VLR TOTAL
01	SISTEMAS DE FOLHA DE PAGAMENTO	12	MÊS	R\$ 1.113,33	R\$ 13.360,00
02	SISTEMA PORTAL DO SERVIDOR	12	MÊS	R\$ 763,33	R\$ 9.160,00
03	SISTEMAS DE CONTROLE DE ESTOQUE E COMPRAS	12	MÊS	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00
04	SISTEMAS DE PATRIMÔNIO	12	MÊS	R\$ 630,00	R\$ 7.560,00
05	SISTEMAS DE ASSINATURA DIGITAL	12	MÊS	R\$ 2.416,67	R\$ 29.000,00

### 1.2. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.2.1. Para o presente objeto adotam-se as seguintes definições:

**INSTALAÇÃO:** configuração do SOFTWARE às necessidades do CONTRATANTE, com cadastramento e Preparação das bases de dados e dos módulos existentes do programa, com acionamento dos comandos e conexões necessários, deixando o SOFTWARE em pleno funcionamento.

**TREINAMENTO:** promoção de atividades a cargo da futura CONTRATADA, voltadas à capacitação dos Funcionários e/ou prepostos da Câmara Municipal de Camutanga, tornando-os aptos à operação dos sistemas.

**SUPORTE TÉCNICO:** atendimento, por meio de visitas, periódicas ou não, e/ou através de algum canal de mídia designado (telefone, fax, e-mail ou correio) ao, com a finalidade de acompanhar o sistema, bem como esclarece e solucionar dúvidas e problemas de operação do SOFTWARE, a ser prestada em dias úteis e em horário comercial, de segunda a quinta-feira, das 9 h às 18 h e na sexta-feira das 9 h às 17 h.

**MANUTENÇÃO:** adoção por parte da empresa CONTRATADA, por meio do seu suporte técnico, de medidas e ações tendentes à correção, solução, esclarecimento de dúvidas, e demais problemas na execução do SOTWARE, podendo a Câmara Municipal de Camutanga, a seu critério, proceder a substituição da cópia que apresentarem problemas por outra devidamente corrigida.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Av. Presidente Getulio Vargas, 240 – CEP – 55.930-000 Camutanga – PE. CNPJ 11.293.156/0001-24

Fone: (0XX81) 3652 1200



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Casa Pedro de Albuquerque Uchôa

E-mail: [camara@camutanga.pe.leg.br](mailto:camara@camutanga.pe.leg.br)

**ATUALIZAÇÃO:** manter atualizadas as funções existentes nos módulos do SISTEMA, com relação às variáveis normalmente alteradas por legislação, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental, desde que, em tempo hábil, o CONTRATANTE comunique, por escrito, à CONTRATADA, da necessidade de tais atualizações, assim como envie à mesma a legislação que servirá de base às atualizações e o CONTRATANTE eventualmente solicitada.

A "atualização" aqui definida não inclui os serviços necessários ao atendimento de obrigações assumidas pelo CONTRATANTE junto a Sindicatos e Associações, tais como Convenções Coletivas de Trabalho, etc.

**CUSTOMIZAÇÃO:** adaptação do sistema às peculiaridades da Câmara Municipal de Camutanga.

1.2.2. Pela manutenção/atualização ora contratadas, obriga-se ainda a empresa CONTRATADA a manter o "SISTEMA" tecnicamente atualizado, fornecendo as novas versões que venham a ser liberadas, desde que contenha alterações, acréscimos de rotina ou melhoria de desempenho. Todas as versões liberadas pela empresa CONTRATADA, mencionadas acima, serão colocadas à disposição da Câmara Municipal de Camutanga sem ônus adicional.

1.2.3. A interpretação das normas legais aplicáveis à Administração Pública, editadas durante o prazo de vigência da contratação, a serem implementadas no "SISTEMA", serão levadas a efeito com base no entendimento majoritário dos usuários da CONTRATADA, doutrinadores e jurisprudência pátria. Em Caso de exiguidade de tempo para implementação das modificações de natureza legal, decorrente do curto espaço de tempo entre a publicação da norma e a sua entrada em vigor, a empresa CONTRATADA indicará as soluções alternativas para atender, temporariamente, às exigências da nova Lei, até que os módulos possam ser atualizados definitivamente.

1.2.4. Todas alterações e/ou customizações do sistema, sugeridas pela Câmara Municipal de Camutanga, passarão a ser de propriedade exclusiva da empresa CONTRATADA, caso venham a ser implementadas.

## **1.3. CARACTERIZAÇÃO e ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS**

### **1.3.1 SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO**

Sistema de gestão de pessoal de interface amigável permitindo o controle de forma integrada e eficiente todas as etapas do gerenciamento de pessoal.

---

**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA**

Av. Presidente Getulio Vargas, 240 – CEP – 55.930-000 Camutanga – PE. CNPJ 11.293.156/0001-24

Fone: (0XX81) 3652 1200



# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA**

*Casa Pedro de Albuquerque Uchôa*

E-mail: [camara@camutanga.pe.leg.br](mailto:camara@camutanga.pe.leg.br)

Cadastro completo do servidor, seus históricos de atos de admissão, afastamentos e demissões, gerenciamento dos servidores, compreendendo o cadastro do servidor, geração de folha de pagamento, geração de arquivos bancários, informes de rendimentos entre outros.

Possibilitar a informatização da ficha funcional do servidor, permitindo anexar documentos diversos, servindo de complemento do assunto registrado na ficha funcional.

Disponibilizar permissões de acesso diferenciado por perfil de uso e grupos de atividades, com gerenciamento adequado de atributos e facilidades, de forma a depender das senhas de usuários.

Cadastro único de dados pessoais, mesmo que o servidor possua mais de um vínculo.

Suportar o processamento de diversas unidades organizacionais hierarquicamente relacionadas, ou não, em uma única instalação, na mesma base de dados.

Cadastro de dependentes dos servidores, cadastro de pensionistas das pensões alimentícias e pensões especiais, saídas de contracheques de pensionistas, cadastro do vínculo dos servidores com a instituição, permitindo que um colaborador tenha mais de um vínculo (concomitante ou não) com a contratante, com a possibilidade de números de matrícula distintos (com mesmo número de registro único).

Registro de informações dos atos legais: ingresso de servidores (por prestadores de serviço, contratação temporária, nomeação de estatutários, transferência, cessão, nomeação para cargo em comissão, etc.), posse de servidores, entrada em exercício, alterações de cargo, alterações de jornada de trabalho, lotação de servidores (permitindo múltiplas lotações simultâneas para um mesmo colaborador).

Para cada ato legal devem ficar registradas as informações pertinentes, previstas em lei, como cargo efetivo, órgão de lotação, cargo em comissão, referência ou nível salarial.

Para cada ato legal o sistema deve registrar os números do ato e respectivo processo e a data de publicação no diário oficial.

Viabilizar a visualização de toda a evolução da vida funcional dos servidores.

Controle de afastamentos de celetistas, com o pagamento de benefícios cabendo ao inss, através de regras diferenciadas para cada situação.

Execução de cálculos de auxílio maternidade, auxílio doença.

Consulta de afastamentos de acordo com a natureza, período e servidor.

Cadastro e definição da estrutura orgânica da contratante: código do órgão, descrição, nomenclatura, endereço.

Disponibilidade para inclusão de tabelas salariais, com caracterização por classes e referências salariais.

Disponibilidade para lançamento de movimentos manuais, com a indicação de verba, mês da folha de pagamento e valores a movimentar.

---

**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA**

Av. Presidente Getulio Vargas, 240 – CEP – 55.930-000 Camutanga – PE. CNPJ 11.293.156/0001-24

Fone: (0XX81) 3652 1200



# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA**

*Casa Pedro de Albuquerque Uchôa*

E-mail: [camara@camutanga.pe.leg.br](mailto:camara@camutanga.pe.leg.br)

Possibilidade de realização de consultas através da internet/intranet, utilizando o portal do servidor da contratante, para verificação de dados funcionais atuais, dados do acervo funcional, financeiros, históricos, contracheques, frequência, consulta e impressão do contracheque de qualquer mês, impressão da certidão do tempo de serviço, impressão de formulários de modelos fornecidos pela contratada.

Possibilitar o empenho da folha.

O sistema deverá gerenciar o processo de controle de férias, desde a geração, registro e lançamento;

Possibilidade de criação de folhas extraordinárias, baseadas em dados de meses anteriores, o sistema permitirá simulação dos valores finais oriundos da geração de folha extra para aprovação prévia, podendo ser efetivada ou não nos dados do sistema;

Possibilitar o pagamento automático em folha de pagamento dos servidores, dos abonos/rendimentos do pis/pasep através de dados enviados pelo banco, gerando como retorno para o banco um arquivo com informações dos valores efetivamente pagos (arquivos conforme layout fornecido pelo banco);

Efetuar despesas (consignações em folha) e encargos sociais; prever na geração das informações do imposto de renda a inclusão de anos anteriores de acordo com a determinação da contratante; possibilitar emitir os comprovantes para declaração de imposto de renda, inclusive o envio e atualização das informações da dirf;

Possibilitar emitir o relatório mensal da sefip; da rais, manad;

Deverá ser emitido mapa analítico com todas as informações funcionais e financeiras dos servidores, filtrados por empresa, vínculo empregatício, lotação, dotação, função, data de admissão, data de aniversário, valor, estabelecimento bancário, agência bancária; resumos.

Deverá ser emitido resumo geral da folha por empresa, vínculo empregatício, lotação, dotação, função, data de admissão, data de aniversário, valor, estabelecimento bancário, agência bancária; eventos.

Deverá ser emitida relação de eventos (proventos e descontos) mensais, filtrados por empresa, vínculo empregatício, lotação, dotação, função, data de admissão, data de aniversário, valor, estabelecimento bancário, agência bancária; relação bancária.

Deverá ser emitida relação de créditos em conta correntes por empresa, estabelecimento bancário, agência bancária; contra-cheque.

Deverá ser emitido contra-cheque de funcionários e pensionistas em formulário padrão da contratante, contendo data de admissão, lotação, município, função/cargo, vínculo, situação, identidade, cpf, número de dependentes de ir, carga horária, valor, estabelecimento bancário, agência bancária, conta-corrente;

Os relatórios deverão ser cadastrados no sistema, com os diversos níveis de quebras, tais como empresa, vínculo empregatício, lotação, dotação, função, data de admissão, valor,

---

**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA**

Av. Presidente Getulio Vargas, 240 – CEP – 55.930-000 Camutanga – PE. CNPJ 11.293.156/0001-24

Fone: (0XX81) 3652 1200



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Casa Pedro de Albuquerque Uchôa

E-mail: [camara@camutanga.pe.leg.br](mailto:camara@camutanga.pe.leg.br)

estabelecimento bancário, agência bancária, para serem definidos pelo usuário; os relatórios deverão ser visualizados em tela antes de serem impressos, podendo também ser gravados em vários formatos, como: texto, csv, xls, pdf.

Relação de servidores que possuam determinado tipo de ocorrência, em período de tempo especificado.

O sistema deve assinar todos os documentos, relatórios (individualmente ou em lotes), com certificado digital, seguindo padrão icp-brasil.

Relação de servidores com previsão de aposentadoria compulsória.

Emissão individual ou coletiva de atos e portarias (exemplos: concessão de vantagens, designação para funções de confiança, etc.), com texto fixo, parametrizável pelos usuários por tipo de ato.

Relação geral de servidores ativos (dados cadastrais e dados funcionais).

Relação de servidores ocupantes de cargos e funções de chefia.

Relação de servidores por cargo, por lotação e por cargo/lotação.

Relação de cargos em comissão e funções gratificadas por órgão de lotação e por cargo/função.

Relação de servidores por tipo de vínculo, regime jurídico e categoria funcional.

Parametrização de um cadastro de tabelas de cálculos (inss, irrf, salário família, etc.), cujos valores e/ou percentuais sejam armazenados historicamente, sem limite de tempo. geração de arquivos para o sagres tce, receita federal do brasil – layout atualizado para exportação de dados financeiros dos servidores para o aplicativo dirf; caixa econômica federal/inss – layout atualizado para a exportação de dados para o aplicativo sefip;

Estabelecimentos bancários diversos – layout atualizado dos seguintes estabelecimentos bancários: banco do brasil e caixa econômica;

DAS previdências: o sistema deverá suportar descontos previdenciários para os órgãos de previdência oficiais e próprias; as tabelas previdenciárias deverão estar atualizadas com a legislação vigente, observando os limites e faixas de isenção.

O sistema deverá ter um módulo de inteligência de dados (business intelligence) que apresenta análises e projeções da folha e análises críticas de todos os componentes intrínsecos a uma gestão de recursos humanos nos municípios.

Suporte: suporte técnico em horário comercial, a qual atenderá dúvidas e sugestões através sistema de atendimento que une recursos de help desk e service desk, abrindo ticket de atendimento, com acompanhamento em tempo real pelo usuário, armazenamento dos chamados com históricos, integração com canais de comunicação como e-mail, telefone, whatsapp, chat online e gratuito disponível na ferramenta.

## **1.3.2. SISTEMA PORTAL DO SERVIDOR**

---

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Av. Presidente Getulio Vargas, 240 – CEP – 55.930-000 Camutanga – PE. CNPJ 11.293.156/0001-24

Fone: (0XX81) 3652 1200



# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA**

*Casa Pedro de Albuquerque Uchôa*

E-mail: [camara@camutanga.pe.leg.br](mailto:camara@camutanga.pe.leg.br)

Disponibilidade de acesso ao Portal do Servidor via web ininterruptamente; Possibilidade de consultas e impressão de documentos para o Servidor municipal realizar consultas e emitir seus Contracheques, Ficha Financeira e Comprovante de Rendimentos; Possibilidade de impressão de suas informações tais como: ficha financeira, declaração de rendimentos e contracheque; O acesso pessoal ao Portal do Servidor para utilização será realizado através de suas informações pessoais cadastradas no sistema e validadas ao mesmo com disponibilização de senha através de e-mail.

### **1.3.3. SISTEMA DE CONTROLE DE ESTOQUE E COMPRAS**

Sistema completo para o Controle de Estoque específico do Setor Público e controle de compras, com os seguintes requisitos: sistema multiusuário, controle geral do estoque municipal; O controle poderá ser feito ou não por programas institucionais, secretarias ou setores; Possibilidade de criar mais de uma unidade de estoque, Possibilidade de informar se a aquisição está em poder do fornecedor ou no estoque próprio, Controle das entradas e saídas dos produtos, permitindo a identificação das unidades que tiverem suas entradas e saídas e a identificação dos produtos; Controle do estoque negativo bem como o nível do estoque controlado por cores; Emissão de vários relatórios para conferência, demonstrativo do produto em poder do fornecedor: Sistema para ambiente Windows; Possibilidade de realizar importação de Itens adquiridos de Planilhas do Excel, assim como, Importador Itens das Licitações Homologadas; Aplicativo WEB rodando na internet para permitir a Solicitação de Itens do Estoque pelos Servidores previamente cadastrados; Além de Controlar o Estoque da instituição, possuir ferramenta de Controle das ordens de Serviços realizadas; Emissão de relatórios gerados pelo usuário do sistema, a partir do gerenciador de relatório e Permitir exportar para PDF, Word, Excel; O sistema com a opção de o próprio usuário montar relatórios através de filtros já disponíveis no gerenciador de relatórios conforme a necessidade do setor; Emissão de ordens de compra e fornecimento; Controle de entrada/saída de itens e notas; Controlar o Estoque tanto em Unidades de Estoque Físicas da instituição como também em poder do Fornecedor controlando cada Aquisição/Licitação vinculada ao Fornecedor;

### **1.3.4. SISTEMA DE PATRIMÔNIO**

Controles dos bens móveis, imóveis e veículos da instituição, junto com levantamento patrimonial;

Ambiente Windows;

Relatórios gerados pelo usuário do sistema, a partir de gerenciador de relatório e permitir exportar para PDF, Word, Excel;

O sistema já vem com várias possibilidade e modelos de relatório pronto para imprimir conforme a demanda do setor;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA**

*Casa Pedro de Albuquerque Uchôa*

E-mail: [camara@camutanga.pe.leg.br](mailto:camara@camutanga.pe.leg.br)

- Controlar todos os imóveis com depreciação;
- Possui Log de Manutenção de Dados com todas as versões de cada Registro Alterado ou Excluído no Banco de Dados, se um registro for alterado, a versão anterior deverá ser mantida, se um Registro for excluído, deverá ser mantida uma cópia do registro;
- Controle de baixas e transferências, controlados pelo próprio usuário responsável ou o gestor patrimonial responsável pelo patrimônio;
- O sistema tem a opção de implantar mais de um bem com as mesmas especificações automaticamente;
- Os bens deverão estar vinculados aos seus respectivos setores, departamentos e unidades orçamentárias;
- O usuário do sistema pode emitir vários relatórios gerenciais através de filtros dentro de um gerenciador de relatórios;
- Controle sobre baixas patrimoniais;
- Opção de cadastro na ficha do bem foto ou imagem de cada bem móvel ou imóvel do registro;
- Possuir controle total sobre os serviços de manutenção dos bens, como os Dados do Fornecedor do Serviço, Data da Manutenção, Data da Entrega, Data da Garantia e Valor;
- Controle total sobre remanejamento dos bens móveis; Inclusão de dados no sistema da origem da aquisição por nota fiscal, data de aquisição, fornecedor, fabricante (dados fornecidos pela prefeitura em meio magnético);
- Registros dos bens Móveis e imóveis e dos móveis extraviados (quebrados, defeituosos);
- Deve mensurar as formas de aquisição, compra com recursos próprios, doações dentre outras;
- Possibilidade de Cadastro de localização geografia do imóvel tombado;
- Emissão do termo de responsabilidade do agente responsável por sala ou ambiente, da administração do patrimônio, relacionando todos os bens de sua responsabilidade;
- Gerador de relatório que lista todos os itens de qualquer forma de consulta em tela ou impressa;
- Deve ter o registro de todos os agentes responsáveis pela guarda do patrimônio e responsável por sala ou departamento;
- Deve conter imagens do ativo imobilizado no cadastro, itens a itens;
- O sistema deve emitir o livro de tombamento e todos os balancetes com valores do ativo imobilizado;
- Listar todos os ativos imobilizado (por unidade gestora, por secretaria, departamento, por responsável);
- Registros analíticos de todos os bens móveis e imóveis de caráter permanente;
- O sistema deve enviar para ser assinado digitalmente, na plataforma de assinatura do órgão, identificando números do documento, unidade orçamentária, unidade gestora, favorecido, valor do documento, data do documento, todos os documentos e relatórios emitidos, individual ou em lotes, com certificado digital, respeitando os padrões da ICP-Brasil;



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

*Casa Pedro de Albuquerque Uchôa*

E-mail: [camara@camutanga.pe.leg.br](mailto:camara@camutanga.pe.leg.br)

Suporte: Suporte técnico em horário comercial, a qual atenderá dúvidas e sugestões através sistema de atendimento que une recursos de Help Desk e Service Desk, abrindo ticket de atendimento, com acompanhamento em tempo real pelo usuário, armazenamento dos chamados com históricos, integração com canais de comunicação como E-mail, Telefone, WhatsApp, Chat online e gratuito disponível na ferramenta.

## 1.3.4. SISTEMA DE ASSINATURA DIGITAL

Plataforma de assinatura digital, com uso de certificado digital capaz de assinar digitalmente, individualmente e/ou em lotes, todos os documentos e relatórios emitidos pelo órgão.

Suporte às assinaturas com diferentes níveis de garantia de segurança e longevidade, conforme definido no padrão brasileiro de assinatura digital pela ICP-Brasil.

O sistema deve validar padrões nacionais de assinatura digital, oferecendo como resposta um relatório da(s) assinatura(s), com dados dos assinantes (nome, CPF, RG, etc), validade da assinatura, bem como detalhes acerca dos certificados digitais e carimbos do tempo utilizados.

O Sistema deve ser capaz de emitir carimbo do tempo interno ou externo, gerenciando os pedidos e as respostas recebidas.

Os carimbos devem ser utilizados na assinatura de documentos com vista a garantir o uso de uma fonte confiável de tempo, fundamental para a preservação da validade por longo prazo.

O sistema deve oferecer o armazenamento e gerência, ao que se refere às referências de revogação dos certificados digitais utilizados na organização, garantindo a consulta permanente à sua lista de certificados revogados, mesmo que já não se encontrem nos repositórios das autoridades certificadoras, garantindo dessa forma o acesso a informações cruciais para validação de assinaturas digitais de longa data.

Gerenciamento dos usuários conforme estrutura organizacional/orçamentária do órgão.

Envio de documentos avulsos para coleta de assinaturas com identificação individualizada dos participantes de assinaturas no documento. Integração através de API (Application Programming Interface) com qualquer sistema de informação instalado no órgão/organização.

O sistema-deve ser capaz de enviar dados para outros sistemas de informação instalados no órgão/organização.

O sistema deve permitir que pessoas que não façam parte da estrutura do órgão (Fornecedores/favorecidos) assinem documentos com seus certificados digitais, através de convite enviado pelo órgão por e-mail previamente cadastrado.

O sistema deve estar preparado para funcionamento em diferentes dispositivos, em diferentes navegadores de internet, tais como notebook, smatphones e tablets. Painel de controle das remessas de documentos, com tratamento de seus status e validade de assinaturas. Controle individualizado de permissões de uso do sistema de assinatura





# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

*Casa Pedro de Albuquerque Uchôa*

E-mail: [camara@camutanga.pe.leg.br](mailto:camara@camutanga.pe.leg.br)

## 2. JUSTIFICATIVA

2.1 Considerando as transformações que vem sofrendo o setor público e as inovações atribuídas pelas novas legislações, torna-se imprescindível que o Poder Legislativo conte com sustentação administrativa e operacional tecnológica, a partir de sistemas informatizados e de banco de dados seguros, de forma a possibilita maior controle de informações, agilidade dos trabalhos, registros de dados com geração de informações rápidas e confiáveis para tomada de decisões, redução de retrabalhos, maior eficiência, eficácia administrativa, assim como integrar as unidades administrativas a fim de preservar o histórico das informações.

2.2 Por fim considerando que a Câmara não possui em sua estrutura funcional profissionais capacitados, nem prevê ferramentas para suprir e/ou atender as necessidades especificadas neste termo, faz-se necessário a realização de contratação de prestadores desse serviço. O que garantirá a agilidade de controle e segurança da vida operacional dos serviços administrativos da Câmara, gerando benefícios para todas as instâncias internas, bem como da sociedade.

## 3. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

3.1. São obrigações da Contratante:

- a) receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- b) 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;
- c) comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- d) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- e) efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

3.2. 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.

## 4. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

4.1. 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:

---

**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA**

Av. Presidente Getulio Vargas, 240 – CEP – 55.930-000 Camutanga – PE. CNPJ 11.293.156/0001-24

Fone: (0XX81) 3652 1200



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

*Casa Pedro de Albuquerque Uchôa*

E-mail: [camara@camutanga.pe.leg.br](mailto:camara@camutanga.pe.leg.br)

- a) realizar os serviços contratados em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, ficando assegurado ao Contratante o direito de recusa-los, caso não estejam em conformidade com as descrições impostas no termo de referencias;
- b) 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);
- c) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

## **5. DA VIGENCIA CONTRATUAL**

5.1. O prazo de vigência do Contrato será determinado: 12 (doze) meses, considerando a data de sua assinatura.

## **6. DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE (ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO)**

6.1. O recebimento ou a comprovação de execução pelo ORC do objeto licitado, observadas suas características, far-se-á mediante recibo ou documento equivalente emitido por funcionário ou comissão específica devidamente designados, após a verificação da quantidade, qualidade e outros aspectos inerentes nos termos deste instrumento, das normas técnicas e legislação pertinentes, e consequente aceitação.

## **7. DA SUBCONTRATAÇÃO**

7.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **8. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

8.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato

## **9. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO**

9.1. 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.

9.2. 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

---

**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA**

Av. Presidente Getulio Vargas, 240 – CEP – 55.930-000 Camutanga – PE. CNPJ 11.293.156/0001-24

Fone: (0XX81) 3652 1200



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

*Casa Pedro de Albuquerque Uchôa*

E-mail: [camara@camutanga.pe.leg.br](mailto:camara@camutanga.pe.leg.br)

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.

9.3. O representante da Administração anotará 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, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

## **10. DO PAGAMENTO**

10.1. O pagamento será realizado mediante processo regular e em observância às normas e procedimentos adotados pelo Contratante, no prazo de até trinta dias, contados do período de adimplemento/Emissão da nota fiscal.

10.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

10.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.-

10.4. 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.

10.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

10.6. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

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

---

**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA**

Av. Presidente Getulio Vargas, 240 – CEP – 55.930-000 Camutanga – PE. CNPJ 11.293.156/0001-24

Fone: (0XX81) 3652 1200



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Casa Pedro de Albuquerque Uchôa

E-mail: [camara@camutanga.pe.leg.br](mailto:camara@camutanga.pe.leg.br)

10.7. 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:

$EM = I \times N \times VP$ , 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:

$I = (TX)$

$I = \frac{(6/100)}{365}$

365

$I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 11. DO REAJUSTE

11.1. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, exceto para os casos previstos no Art. 65, "d" e §§ 5º e 6º da Lei 8.666/93.

## 12. DA GARANTIA A EXECUÇÃO

12.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

## 13. DA RESCISÃO DO CONTRATO:

13.1. A rescisão Contratual poderá ser:

- a) Por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados no Art. 79 da Lei Federal nº. 8.666/93.
- b) Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da Autoridade competente, reduzida a termo no Processo Licitatório, desde que haja conveniência da CONTRATANTE.

13.2. Em caso de rescisão prevista nos Incisos XII e XVII do Art. 78 da Lei Federal nº. 8.666/93, sem que haja culpa do(a) CONTRATADO(a), será essa ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Casa Pedro de Albuquerque Uchôa

E-mail: [camara@camutanga.pe.leg.br](mailto:camara@camutanga.pe.leg.br)

13.3. A rescisão Contratual de que trata o Inciso I do Art. 78 da Lei Federal nº. 8.666/93 acarretará as consequências previstas no Art. 80, Incisos I e IV, no que couber ambos da Lei Federal nº. 8.666/93.

## 14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa a Contratada que:

- a) inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) falhar ou fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo;
- e) cometer fraude fiscal;

14.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- a) Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- b) multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- c) multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- d) em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- e) 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; -
- f) impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
  - f.1) A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 13.1 deste Termo de Referência
- g) 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;

---

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Av. Presidente Getulio Vargas, 240 – CEP – 55.930-000 Camutanga – PE. CNPJ 11.293.156/0001-24

Fone: (0XX81) 3652 1200



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Casa Pedro de Albuquerque Uchôa

E-mail: [camara@camutanga.pe.leg.br](mailto:camara@camutanga.pe.leg.br)

14.3. As sanções de advertência; suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão por até dois anos; impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios por até cinco anos, e; declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

14.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

- a) tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

14.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

14.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa Municipal e cobrados judicialmente.

14.6.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

14.7. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

14.8. 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.

14.9. 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 nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho

---

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Av. Presidente Getulio Vargas, 240 – CEP – 55.930-000 Camutanga – PE. CNPJ 11.293.156/0001-24

Fone: (0XX81) 3652 1200



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

*Casa Pedro de Albuquerque Uchôa*

E-mail: [camara@camutanga.pe.leg.br](mailto:camara@camutanga.pe.leg.br)

fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

14.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

14.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

## **15. DO VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO**

15.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 66.280,00 (sessenta e seis mil, duzentos e oitenta reais).

## **16. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

16.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do ORC, para o exercício de 2023, na classificação abaixo:

01.0 – CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

0103.100012.002 – MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

339039.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO PESSOA JURÍDICA

Fonte de Recurso: Recursos Ordinários.

---

**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA**

Av. Presidente Getulio Vargas, 240 – CEP – 55.930-000 Camutanga – PE. CNPJ 11.293.156/0001-24

Fone: (0XX81) 3652 1200