



## TERMO DE REFERÊNCIA /PROJETO BASICO

### 1 DO OBJETO

1.1. LOCAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMÁTICA (SOFTWARE) PARA CADASTRO, GERENCIAMENTO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO, INCLUÍDO TREINAMENTO E MANUTENÇÃO PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE BODOCÓ/PE, conforme condições constantes neste instrumento:

ITEM	OBJETO	UNID.	QUANT.	V. UNIT.	V. TOTAL
01	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMÁTICA (SOFTWARE) PARA CADASTRO, GERENCIAMENTO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO, INCLUÍDO TREINAMENTO E MANUTENÇÃO PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE BODOCÓ/PE	Mês	12	R\$ 2.600,00	R\$ 31.200,00
					R\$ 31.200,00

### 1.2. DO VALOR ESTIMADO

1.2.1. O valor global estimado para a presente serviços é de R\$ 31.200,00 (Trinta e um mil e duzentos reais)

## 2 - DA JUSTIFICATIVA

a) Considerando a necessidade em dar continuidade na organização da Administração Pública deste Município, visando dar maior celeridade aos procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e gerenciais, bem como, de fiscalização das atividades econômicas, sociais, patrimoniais, contábeis, orçamentária e financeira, e, por conseguinte, cumprindo o propósito de que seja exercido o controle na aplicação dos recursos em conformidade com a legislação, principalmente com a Lei Federal nº 101/2000, sob o ângulo da legalidade, legitimidade, economicidade, publicidade e transparência que norteiam a administração pública. Considerando que a câmara de Bodocó não dispõe de software de sua propriedade e de equipe técnica em seu quadro para desenvolver todos os sistemas de informática. Considerando que a gestão deve primar pela eficiência e eficácia, visando melhorar substancialmente o atendimento e pontualidade na elaboração dos relatórios, balancetes mensais e da consolidação do balanço geral anual, bem como de todos os relatórios exigidos pela legislação vigente e considerando, finalmente a continuidade de otimização dos procedimentos operacionais da estrutura administrativa municipal, é que se faz necessário tal contratação para automatização da administração, com software moderno e ágil que permita uma gestão moderna com a integração de todos os setores administrativos, com alimentação diária de dados permitindo que sejam elaborados relatórios de acompanhamento das atividades diárias e mensais de todos os setores, bem como a emissão de relatórios consolidados. Os softwares serão interligados em rede mundial (internet), dentro do órgão e outros pontos de acesso, cujo o banco de dados restará também na rede mundial (internet), de forma que sejam trabalhados paralelamente, permitindo assim que todos os setores funcionem integrados simultaneamente. A contratação tem sua viabilidade em decorrência das imposições das legislações vigentes.

b) O planejamento administrativo surge da necessidade de se efetuar combinações técnicas, modernas e de conceito racional, através de um sistema informatizado capaz de satisfazer as exigências legais. Possibilitando agilidade e confiabilidade na obtenção de resultados, primando pelo zelo para com a coisa pública.

c) Assim sendo, pretende-se através deste projeto a Conversão de dados caso necessário, a Implantação de Sistemas, a Locação de software e o Treinamento e Suporte, para atender a órgão do, tendo como foco principal atender as necessidades da Legislação Federal, Estadual e do Tribunal de Contas do Estado, obtendo resultados de controle e eficiência.

d) A Migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do órgão, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora do Sistema, respaldada por garantia contratual em relação à disponibilização desses dados pela entidade.

## 3 - VIGÊNCIA CONTRATUAL



a) O contrato terá validade de 12 (doze) meses a contar da data de assinatura, podendo ser prorrogado de acordo com o estabelecido na Lei Federal Nº. 8.666/1993.

#### **4 - DA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

4.1. O sistema que será desenvolvido deverá possibilitar o cadastro e gerenciamento, no mínimo, das seguintes situações:

a) **DADOS PESSOAIS:**

- NÚMERO DOS DOCUMENTOS PESSOAIS
- ESCOLARIDADE
- ENDEREÇO
- NACIONALIDADE
- FILIAÇÃO
- FOTO
- DATA DE INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO
- MATRÍCULA DE IDENTIFICAÇÃO

b) **DADOS FUNCIONAIS:**

- BANCÁRIOS
- LOTAÇÕES
- CARGO EFETIVO E CARGO EXTRA
- FUNÇÃO GRATIFICADA
- SITUAÇÕES ESPECIAIS
- IPASGO SAÚDE
- INSTITUTO PREVIDÊNCIA
- VALORES INSS EXTRA FOLHA
- HORÁRIO DE TRABALHO
- INDICADOR FGTS
- INDICADOR IRRF
- SITUAÇÃO FUNCIONAL
- PERCENTUAIS PARA CÁLCULO DE APOSENTADORIA OU PENSÕES PROPORCIONAIS;
- EXCLUSÃO AUTOMÁTICA DE PENSÕES CIVIS EM FUNÇÃO DE DATA FINAL DO BENEFÍCIO;
- SEPARAÇÃO POR SITUAÇÕES (EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL, DISPOSIÇÃO, CARGO COMMISSIONADO SUPLEMENTAR E CARGO COMMISSIONADO)
- GERAR PORTARIAS OU ATOS: NOMEAÇÃO, DESIGNAÇÃO, EXONERAÇÃO, LICENÇA LUTO, LICENÇA GALA, LICENÇA MATERNIDADE, LICENÇA PATERNIDADE, LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE DO SERVIDOR E DE FAMILIARES ETC.
- UMA PESSOA PODERÁ TER MAIS DE UM FUNCIONAL;
- TODOS OS DADOS FUNCIONAIS ARMAZENADOS NO HISTÓRICO, PARA SEREM CONSULTADOS A QUALQUER TEMPO, SEM PERDA DE QUAISQUER INFORMAÇÕES.

c) **DADOS FINANCEIROS:**

- PROVENTOS E DESCONTOS GERADOS AUTOMATICAMENTE PELO SISTEMA A PARTIR DAS PORTARIAS OU DE MÓDULOS ESPECÍFICOS.
- DIGITAR SOMENTE VALORES NÃO GERADOS (DIFERENÇAS, DEVOLUÇÕES), OU ALGUM OUTRO VALOR ESPECÍFICO.
- NA INCLUSÃO DE UM FUNCIONAL DE UMA PESSOA, O SISTEMA DEVERA GERA OS PROVENTOS E DESCONTOS PROPORCIONAIS À DATA DE INCLUSÃO.
- NA EXCLUSÃO DE UM FUNCIONAL DE UMA PESSOA, O SISTEMA DEVERA GERAR OS PROVENTOS (FÉRIAS, 13º SALÁRIO ETC.) E DESCONTOS PROPORCIONAIS À DATA DE EXCLUSÃO
- QUANDO HOUVER MUDANÇA DE CARGO E DE FUNÇÃO GRATIFICADA OS VALORES TAMBÉM DEVERÃO SER CALCULADOS PROPORCIONAIS AO ANTIGO E AO NOVO CARGO E NA FUNÇÃO GRATIFICADA.
- LANÇAMENTO FUTURO DE PROVENTOS E DESCONTOS
- CONTROLE DE MARGEM CONSIGNÁVEL PARA EMPRÉSTIMO BANCÁRIO

d) **DOSSIÊ:**

- CADASTRO DE CURSOS ESPECIAIS



ESTADO DE PERNAMBUCO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BODOCÓ  
CASA LUIZ BEZERRA LUNA  
RUA NININHA LÓCIO, 294, CENTRO  
CNPJ: 24.301.483/0001-22  
FONE: 87 3878-1255  
EMAIL: CAMARADEBODOCO@GMAIL.COM

- AVERBAÇÕES DE TEMPO DE SERVIÇO
  - ELOGIOS
  - PUNIÇÕES
  - SUBSTITUIÇÕES
  - FÉRIAS
  - LICENÇAS-PRÊMIO
  - AUXILIO DOENÇA
  - AUXILIO MATERNIDADE
  - SALÁRIO MATERNIDADE
  - PARTICIPAÇÃO EM COMISSÃO
  - ADICIONAIS
  - GRATIFICAÇÃO TEMPO INTEGRAL
  - HORAS EXTRA
  - INSALUBRIDADE
  - MANDADOS DE SEGURANÇA
  - INCENTIVO FUNCIONAL
  - AVALIAÇÃO DESEMPENHO
  - DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS (PORTARIAS, ATOS, DECRETOS, CERTIFICADOS ETC.)
- OBS. O SISTEMA DEVERÁ PERMITIR LANÇAMENTO FUTURO TAIS COMO: SUBSTITUIÇÕES, FÉRIAS, LICENÇAS-PRÊMIO ETC.

- e) DEPENDENTES:
- CADASTRADOS TODOS OS DEPENDENTES DO SERVIDOR
  - CADASTRAR AS INCIDÊNCIAS PARA IMPOSTO DE RENDA E SALÁRIO FAMÍLIA
  - EXCLUSÃO AUTOMÁTICA DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR PARA SALÁRIO FAMÍLIA E IMPOSTO DE RENDA.

- f) PENSIONISTA:
- CADASTRAR OS PENSIONISTAS PARA PAGAMENTOS DE PENSÕES JUDICIAIS
  - PERMITE O CADASTRAMENTO DE MAIS DE UMA PENSÃO PARA UMA MESMA PESSOA.

- g) FREQUÊNCIA:
- CADASTRADOS E/OU IMPORTAÇÕES DE COLETORES ELETRÔNICOS, OS DADOS REFERENTES A FREQUÊNCIA DIÁRIA DOS FUNCIONÁRIOS.
  - LANÇAMENTOS DE ABONOS, FALTAS, LICENÇAS, FERIADOS ETC., PARA CONTROLE AUTOMÁTICO DA FREQUÊNCIA

- h) DIÁRIAS:
- CADASTRO DE PORTARIAS E PROCESSOS DIÁRIAS

- i) TABELAS:
- DADOS DE LOTAÇÕES; ÓRGÃO, DEPARTAMENTO, UNIDADE E SETOR;
  - CURSOS: 2º GRAU, 3º GRAU, PÓS-GRADUAÇÃO E ESPECIAIS;
  - MUNICÍPIOS;
  - PROVENTOS E DESCONTOS;
  - CARGOS;
  - FUNÇÕES;
  - BANCOS E AGÊNCIAS;
  - SITUAÇÕES FUNCIONAIS;
  - SITUAÇÕES ESPECIAIS;
  - NACIONALIDADES;
  - PAÍSES;
  - HORÁRIOS DE TRABALHO;
  - PARÊMTROS: IRRF, INSS, ETC.;
  - FÓRMULAS DE CÁLCULOS E GRUPOS DE PROVENTOS E DESCONTOS.
  - GRUPOS DE PROVENTOS E DESCONTOS;
  - CLASSES DE CARGOS;



- NATUREZA DE DESPESAS;
- TIPO DE DOCUMENTO;
- TIPO DE COMISSÃO;
- TIPO DE OCORRÊNCIA DE FREQUÊNCIA;
- TIPO DE FERIADO;
- TIPO DE FREQUÊNCIA;
- TIPO DE MANDADOS DE SEGURANÇA;
- PORTARIAS;
- DECLARAÇÕES (MARGEM CONSIGNÁVEL, VÍNCULO EMPREGATÍCIO ETC.);
- ARQUIVOS (GERAR ARQUIVOS NOS FORMATOS: XLS, TXT E DOC.).

#### CONSULTAS E RELATORIOS

- j) CONSULTAS: PERMITIR QUE TODOS OS MÓDULOS EXISTENTES POSSAM SER CONSULTADOS
- k) RELATÓRIOS: IMPRESSÃO DE TODAS AS TABELAS;
- l) RELATÓRIOS DE TODOS OS MÓDULOS:
  - POR MATRICULA
  - TODOS OS SERVIDORES
- m) GERENCIAIS:
  - PRÉVIA DE TODOS OS FUNCIONÁRIOS OU SOMENTE DOS QUE FORAM ALTERADOS EM UMA DETERMINADA REFERÊNCIA,
  - COMPARATIVO MENSAL ENTRE DUAS REFERÊNCIAS, ETC.;
- n) PAGAMENTO:
  - RESUMO DE PROVENTOS E DESCONTOS,
  - RELAÇÃO BANCÁRIA,
  - PROVENTOS E DESCONTOS DETALHADO
  - OBRIGAÇÕES SOCIAIS,
  - CONTRACHEQUE
  - RELAÇÃO EMPREGADOS - RE FGTS
  - RELAÇÃO PARA EMPRENHO POR NATUREZA DESPESA
- o) DOSSIÊ:
  - ADICIONAIS POR TEMPO DE SERVIÇO,
  - FUNCIONÁRIOS COMPLETANDO ADICIONAL EM UMA REFERÊNCIA,
  - IMAGENS ETC.;
  - HISTÓRICOS: MOVIMENTAÇÕES DE FUNCIONÁRIOS, SUBSTITUIÇÕES ETC.;
- p) FÉRIAS:
  - AVISO DE FÉRIAS,
  - ESCALA,
  - RELAÇÃO DE FÉRIAS POR REFERÊNCIA ETC.;
  - ALTERAÇÃO DE FÉRIAS
- q) DIÁRIAS:
  - PROCESSOS
  - MATRICULA
  - PERÍODO
  - LOCALIZAÇÃO
- r) FREQUÊNCIA:
  - HISTÓRICO
  - OCORRÊNCIAS
  - FOLHA DE FREQUÊNCIA MENSAL,



- FREQUÊNCIA DE FUNCIONÁRIOS QUE VIERAM A DISPOSIÇÃO PARA ENVIAR AO ÓRGÃO DE ORIGEM,
- RELATÓRIO PARA ATESTAR FREQUÊNCIA;
  
- s) RELATÓRIOS DIVERSOS:
  - EMISSÃO DE FORMULÁRIOS PADRONIZADOS PARA INCLUSÃO OU RECADASTRAMENTO DE SERVIDORES;
  - EMISSÃO DE DECLARAÇÕES FORMATADAS PELO USUÁRIO (MARGEM CONSIGNÁVEL, VÍNCULO EMPREGATÍCIO ETC);
  - EMISSÃO DE RELATÓRIOS CONFECCIONADOS PELO USUÁRIO SEM INTERVENÇÃO NO CÓDIGO DO SISTEMA;
  
- t) GRÁFICOS:
  - GRÁFICOS REPRESENTANDO O RESUMO DA FOLHA DE PAGAMENTO
  - COMPARATIVO DO MÊS ATUAL COM QUALQUER MÊS ANTERIOR
  - PERCENTUAIS APURADOS POR SITUAÇÃO FUNCIONAL, CARGO, ETC.
  
- u) CÁLCULO:
  - O CÁLCULO DA FOLHA DE PAGAMENTO POR ÓRGÃO, DEPARTAMENTO, UNIDADE, SETOR, MUNICÍPIO, CARGO, FUNÇÃO, SITUAÇÃO FUNCIONAL, SITUAÇÃO ESPECIAL E INDIVIDUAL POR FUNCIONÁRIO;
  - CÁLCULOS DE DIFERENÇAS VENCIMENTAIS
  
- v) ROTINA MENSAL:
  - ARQUIVO DE CRÉDITO BANCÁRIO POR BANCO
  - GFIP
  - CONTRACHEQUE PARA BANCO
  - EMPRÉSTIMOS PARA BANCO
  - DGP - ARQUIVO PARA O IPASGO COM DESCONTOS SAÚDE
  - IMPORTAÇÃO DE ARQUIVO ORIUNDOS DE CONVÊNIOS PARA CONSIGNAÇÃO EM FOLHA
  - CRIAR NOVA REFERÊNCIA, APÓS FECHAMENTO DO MÊS ATUAL;
  
- w) ROTINAS DIVERSAS:
  - REPROCESSAMENTO DA FOLHA MÊS ANTERIOR
  - FOLHA COMPLEMENTAR
  - OPÇÃO PARA EXECUTAR FILTROS OU ROTINAS SQL
  - SIMULAÇÃO FOLHA PAGAMENTO
  
- x) ROTINAS ANUAIS:
  - RAIS - RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS;
  - DIRF - DECLARAÇÃO DE RENDIMENTOS PESSOA FÍSICA;
  - PASEP
  - EMISSÃO DE DECLARAÇÕES DE RENDIMENTOS.
  
- y) MANUTENÇÃO:
  - CRIAÇÃO DE SENHAS
  - COPIA DE SEGURANÇA DA BASE DE DADOS AUTOMÁTICA E EXECUTADA PELO USUÁRIO (BACKUP);
  - NAS PRINCIPAIS ALTERAÇÕES, TAIS COMO: VALORES DE PROVENTOS, DESCONTOS, CARGOS, DOSSIÊ, ETC., TERÁ QUE SER REGISTRADOS DADOS QUE IDENTIFICAM O RESPECTIVO AUTOR PARA EVENTUAIS AUDITORIAS;
  
- z) AJUDA:
  - ASSISTENTE, MANUAIS E DADOS SOBRE O SISTEMA.



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

02 CAMARA MUNICIPAL DO BODOCÓ

01 031 1000 2007 0000 DISPENDIO COM CONTRATADOS

NATUREZA DE DESPESA: 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS TERCEIRO PESSOA JURIDICA.

## 6. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

6.1. São obrigações da Contratante:

- a) Receber Proporcionar, na esfera de sua competência, à Contratada, condições favoráveis à execução do objeto contratado;
- b) Manter relações por escrito com a CONTRATADA, ressalvados os casos que, em razão de urgência, devam ser tratados verbalmente, mas que deverão ser formalizados oportunamente;
- c) Comunicar por escrito à Contratada qualquer irregularidade encontrada na execução do Objeto, para que seja promovida a devida regularização;
- d) Comunicar por escrito a Contratada a não execução do objeto, apontando as razões de sua não adequação aos termos contratuais;
- e) Prestar aos empregados da Contratada informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados, e que digam respeito à natureza ao serviço;
- f) Informar com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer superveniência de fato que venha a interferir na execução do objeto contratual;
- g) Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto licitado;
- h) Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas deste Termo de Referência;
- i) Facilitar por todos os meios o cumprimento da execução da contratante, dando-lhe acesso e promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e empregados da contratada, cumprindo com as obrigações pré-estabelecidas;
- j) Rejeitar o objeto que não atenda aos requisitos elencados nas especificações indicadas;
- k) Analisar e atestar as Faturas e Notas Fiscais emitidas e efetuar os respectivos pagamentos nos prazos estabelecidos;
- l) Solicitar a execução obedecendo aos prazos estipulados neste instrumento, eventualmente, poderão ser solicitados serviços com prazo menor do que o avençado neste Termo de Referência, caso em que haverá negociação entre este órgão e o fornecedor;
- m) Aplicar a CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis.

## 7- DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

7.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e ainda:

- a) Prestar os serviços dentro das especificações contidas neste Termo de Referência;
- b) A execução do objeto licitado será procedido, com observância às disposições acima descritas, bem como em conformidade com o contido no art. 73, inciso II, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- c) Manter-se, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com todas as obrigações assumidas e, com as condições de Habilitação e Qualificação exigidas no Processo Licitatório de origem;
- d) Aceitar nas mesmas condições de sua proposta, os acréscimos ou supressões no objeto deste Ajuste que porventura se fizerem necessário, observado o disposto nos § 1º e 2º do Artigo 65 do Estatuto das Licitações e Contratos Administrativos;
- e) Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual (dentre as quais os encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato), inclusive as obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos sociais e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e específica de acidentes do trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado na execução do contrato;
- f) Assegurar a qualquer tempo, o direito de fiscalizar a execução do objeto contratado, podendo ocorrer, quando verificadas irregularidades, a suspensão de sua execução ou a recusa do aceite pelo demandante;





- g) O retardamento na prestação do serviço, objeto do certame, não justificado considerar-se-á como infração contratual;
- h) Programar-se com a devida antecedência para atender as demandas até o final do contrato;
- i) Manter funcionário apto para contato com a contratante para tratar de assuntos relacionados ao objeto do contrato;
- j) Manter número telefônico e e-mail atualizados de escritório ou firma para contato e intermediação junto a contratante.
- k) Responsabilizar-se pela execução plena dos serviços não podendo a contratada repassar a execução de qualquer parte do processo a terceiros.;

#### **8 - DO PAGAMENTO**

- a) O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (Trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo fornecedor ou cheque.
- b) Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.
- c) Nenhum pagamento será efetuado à licitante que vier a ser contratada que esteja em débito para com a Administração, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que eventualmente lhe tenha sido imposta como penalidade.
- d) Deverão estar inclusos nos preços apresentados todos os gastos, inclusive quaisquer tributos, sejam eles sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais ou de qualquer outra natureza resultantes da execução do contrato;
- e) 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.
- f) Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- g) A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada dos seguintes documentos:  
1) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); 2) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

#### **9 - DA CONTRATAÇÃO**

- a) A CONTRATADA, responderá por todos os serviços prestados;
- b) Apresentar, a tempo e modo, assim que solicitado pela CONTRATANTE, todo e qualquer documento atinente à execução do contrato, em especial a Nota Fiscal / Fatura dos serviços.
- c) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo fornecer novas certidões fiscais, sempre que as existentes no processo se tornarem inválidas.
- d) A execução dos serviços será iniciada em até 24 (vinte quatro) horas após o recebimento da ordem de serviço, o referido prazo poderá ser prorrogado mediante justificativa, fundamentada.
- e) A prestação dos serviços deverá ocorrer, nas dependências da Câmara Municipal de BODOCÓ - PE, em visitas no mínimo semanais, ou à convocação da CONTRATANTE desde que previamente agendada, e ainda diariamente nas dependências da CONTRATADA, devendo a mesma dispor de equipe técnica disponível para atendimento em caso de eventual necessidade da CONTRATANTE.
- f) A contratada deverá realizar acompanhamento com os profissionais técnicos da área do objeto contratual, sempre que for solicitado pela Câmara Municipal de BODOCÓ - PE, além de manter serviço de atendimento por telefone ou meio eletrônico, para manutenção regular das atividades desenvolvidas.

#### **10. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

- a). 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.



- b). A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- c) 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.

## **11. DAS SANÇÕES**

11.1. O descumprimento de qualquer cláusula contratual por parte da Contratada, além das sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, importará na aplicação de multa, conforme estabelecidas a seguir:

- a) 5% (cinco por cento) por 3 (três) dias de atraso na execução do objeto, calculados sobre o valor da contratação, por ocorrência;
- b) 10% (dez por cento) por 5 (cinco) dias de atraso na execução do objeto, calculados sobre o valor da contratação, por ocorrência, com a possível rescisão contratual;
- c) 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação, na hipótese da Contratada, injustificadamente, deixar de veicular alguma das sessões ordinárias, desistir da contratação ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando a Câmara, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

11.2. O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado do pagamento devido pelo Legislativo ou poderá ser pago por meio de guias próprias, emitidas pela Contratada, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar do recebimento da notificação para o pagamento.

11.3. A inexecução total da contratação importará na suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Direta ou Indireta, pelo prazo de até 2 (dois) anos, contados da aplicação de tal medida punitiva.

11.4. - A execução dos serviços fora das características originais também ocasionará a incidência da multa prevista no item 11.2, pois, nessa situação, a desconformidade de especificações equivalerá a não execução do serviço.

11.5. - As sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93, face à gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

11.6. - As penalidades previstas neste edital poderão deixar de ser aplicadas, total ou parcialmente, a critério da Contratante, se entender a justificativa apresentada pela Contratada, como relevante.

## **12. REAJUSTE DO CONTRATO**

a) Será assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, de acordo com o art. 65, inciso II, alínea "d", da Lei nº 8.666/1993.

b) O valor do contrato apenas será reajustado se decorrer mais de 12 (doze) meses da data de apresentação da proposta, utilizando-se para tanto o IPCA, (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), fornecido pelo IBGE.

c) A empresa contratada não terá direito ao reajuste caso ocorra por fato imputável à mesma, sem prejuízo das penalidades cabíveis.





**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BODOCÓ**  
**CASA LUIZ BEZERRA LUNA**  
RUA NININHA LÓCIO, 294, CENTRO  
CNPJ: 24.301.483/0001-22  
FONE: 87 3878-1255  
EMAIL: CAMARADEBODOCO@GMAIL.COM

**Monica Valana Cavalcante Medeiros**  
Diretora de Compras, Material e Patrimônio

Aprovo o presente Projeto Básico, nos termos do Art. 7º, Parágrafo 2º da Lei 8666/93.

**José Nilson Bezerra Miranda**  
Presidente da Câmara Municipal de Bodocó