



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

TERMO DE REFERENCIA

1. DO OBJETO

1.1. Consiste na contratação de Locação de sistema de informática, com os seguintes módulos: contábil, licitações e contratos, patrimonial (móveis e imóveis), compras e almoxarifado, incluindo implantação, treinamento e suporte com a importação de dados do sistema anterior, sem perda de dados e geração e envio das informações do site do TCE, sistema Sagres, módulo EOF da Câmara Municipal de Bodocó/PE, conforme condições constantes neste instrumento:

ITEM	OBJETO	UNID.	QUANT.	V. UNIT.	V. TOTAL
01	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMÁTICA, COM OS SEGUINTE MÓDULOS: CONTÁBIL, LICITAÇÕES E CONTRATOS, PATRIMONIAL MOVEIS E IMÓVEIS, COMPRAS E ALMOXARIFADO, INCLUÍDO IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE COM A IMPORTAÇÃO DE DADOS DO SISTEMA ANTERIOR, SEM PERCA DE DADOS E GERAÇÃO E ENVIO DAS INFORMACOES DO SITE DO TCE, SISTEMA SAGRES, MODULO EOF PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE BODOCÓ/PE	Mês	12	R\$	R\$

1.2. DO VALOR ESTIMADO

1.2.1. O valor global estimado para a presente serviços é de R\$

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Descrição da necessidade:

A contratação de um sistema de informática que contemple os módulos Contábil, Licitações e Contratos, Patrimonial (Móveis e Imóveis), Compras e Almoxarifado, é de fundamental importância para atender às necessidades da Câmara Municipal de Bodocó/PE. Tal sistema visa a otimização e modernização dos processos internos, garantindo maior eficiência operacional, transparência e compliance com as exigências legais e normativas estabelecidas pelos órgãos de controle externo, em especial o Tribunal de Contas do Estado (TCE).

A solução deve incluir a implantação adequada do sistema, treinamento completo para os servidores responsáveis e suporte técnico contínuo, assegurando a plena funcionalidade das ferramentas. Adicionalmente, é imperativo que ocorra a importação e migração dos dados do sistema anterior de forma segura e íntegra, evitando qualquer perda de informações e permitindo a continuidade das atividades sem interrupções. A geração e envio das informações ao TCE, por meio do Sistema Sagres e do módulo EOF, também são requisitos indispensáveis, garantindo que a Câmara cumpra sua obrigação de prestar contas com eficiência e dentro dos prazos exigidos.

Dada a natureza das responsabilidades institucionais da Câmara Municipal, tal contratação se apresenta como medida essencial para promover a melhor gestão de recursos públicos, a organização do patrimônio, o controle de documentos essenciais para a contabilidade e a administração transparente de licitações e contratos. Este investimento é justificado pela necessidade de introduzir ferramentas tecnológicas que possibilitem maior celeridade, segurança e sustentabilidade no gerenciamento das atividades sob a ótica do interesse público, beneficiando, assim, tanto os servidores públicos quanto os cidadão.



2.2. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

a) A contratação dos serviços especializados está fundamentada em sólido planejamento orçamentário, evidenciada pela alocação de recursos no elemento de despesa 33.90.39.00, especificamente destinados a serviços de terceiros pessoa jurídica. Essa previsão orçamentária sublinha a capacidade da câmara de empreender esta contratação, garantindo não apenas a disponibilidade de recursos, mas também a conformidade com os princípios de responsabilidade fiscal e gestão prudente dos recursos públicos. O fato de haver um orçamento explicitamente reservado para tais serviços confirma que a contratação foi antecipadamente planejada, assegurando assim que o processo ocorra de maneira estruturada e financeiramente viável.

3. VIGÊNCIA CONTRATUAL

a) O prazo de vigência da contratação é de 01 (ano) ano, contados do(a) última assinatura das partes, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

4.1. Descrição da Solução:

Considerando as necessidades da Câmara Municipal de Bodocó/PE e as alternativas disponíveis no mercado, a solução escolhida para a implantação do sistema de informática é a **locação de um sistema**. Essa opção se destaca por oferecer uma série de vantagens em relação à compra e ao desenvolvimento de um sistema próprio, especialmente para órgãos públicos com recursos e equipe técnica limitados.

1. Custo-benefício e Acessibilidade:

A locação de um sistema de informática apresenta um custo inicial significativamente menor em comparação com a compra ou o desenvolvimento de um sistema próprio. A Câmara Municipal não precisa realizar um grande investimento inicial em licenças de software, infraestrutura e equipe de desenvolvimento. Os custos da locação são diluídos em mensalidades, o que torna essa opção mais acessível e facilita o planejamento orçamentário do órgão.

Benefícios:

- **Preservação do Orçamento:** A locação permite que a Câmara Municipal preserve seus recursos financeiros para outras áreas prioritárias, sem comprometer o orçamento com um alto investimento inicial.
- **Previsibilidade de Custos:** As mensalidades fixas facilitam o controle do orçamento e a previsibilidade dos gastos com o sistema.
- **Acesso à Tecnologia de Ponta:** A locação permite que a Câmara Municipal acesse tecnologias de ponta sem a necessidade de realizar grandes investimentos em softwares e hardwares.

2. Atualizações e Suporte Técnico Contínuos:

As empresas que locam sistemas de informática geralmente oferecem atualizações regulares e suporte técnico incluso no valor da mensalidade. Isso garante que o sistema esteja sempre atualizado com as últimas tecnologias, correções de bugs e melhorias de performance, sem a necessidade de investimentos adicionais por parte da Câmara Municipal. O suporte técnico especializado garante a resolução rápida de problemas e o funcionamento adequado do sistema, minimizando interrupções nas atividades da Câmara.

Benefícios:

- **Sistema sempre atualizado:** A Câmara Municipal terá acesso às últimas versões do sistema, com novas funcionalidades e melhorias, sem custos adicionais.
- **Redução de riscos de falhas:** O suporte técnico especializado garante a resolução rápida de problemas e a prevenção de falhas no sistema.
- **Economia com equipe técnica:** A Câmara Municipal não precisa investir em uma equipe técnica especializada para a manutenção e atualização do sistema.



3. Flexibilidade e Adaptabilidade:

A locação de um sistema de informática oferece grande flexibilidade para a Câmara Municipal. É possível ajustar o contrato de acordo com as necessidades do órgão, aumentando ou diminuindo o número de usuários e módulos conforme a demanda. Essa flexibilidade permite que a Câmara Municipal adapte o sistema às suas necessidades e ao seu orçamento, evitando o desperdício de recursos com funcionalidades desnecessárias.

Benefícios:

- **Adaptação às necessidades:** A Câmara Municipal pode escolher os módulos e funcionalidades que melhor atendem às suas necessidades.
- **Otimização de recursos:** A flexibilidade do contrato permite que a Câmara Municipal pague apenas pelos recursos que realmente utiliza.
- **Escalabilidade:** O sistema pode ser facilmente expandido ou reduzido de acordo com o crescimento ou a redução das demandas da Câmara Municipal.

Justificativas da Escolha

Técnica: A locação do sistema garante o acesso a uma solução completa e moderna, com módulos específicos para as necessidades da Câmara Municipal, incluindo funcionalidades para importação de dados, geração de relatórios e integração com o sistema do TCE. O suporte técnico e as atualizações constantes garantem a estabilidade e a segurança do sistema.

Econômica: A locação apresenta o menor custo inicial e mensalidades previsíveis, o que torna essa opção mais vantajosa para o orçamento da Câmara Municipal. A inclusão de suporte técnico e atualizações no valor da mensalidade representa uma economia com equipe técnica e manutenção.

Manutenção e Assistência Técnica: A empresa locadora se responsabiliza pela manutenção corretiva e preventiva do sistema, além de oferecer suporte técnico especializado para a solução de problemas e dúvidas dos usuários.

Fundamento: A Lei nº 14.133/2021 permite a locação de sistemas de informática como forma de atender às necessidades dos órgãos públicos, desde que a modalidade seja justificada e a contratação seja realizada por meio de licitação.

Conclusão

A locação de um sistema de informática é a solução mais adequada para atender às necessidades da Câmara Municipal de Bodocó/PE. Essa opção garante custo-benefício, atualizações e suporte técnico contínuos, flexibilidade e adaptabilidade às demandas do órgão, contribuindo para a modernização da gestão e o aprimoramento dos serviços prestados à comunidade.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Sustentabilidade:

5.1 Sustentabilidade:

Visando minimizar os impactos ambientais e promover a sustentabilidade, a Câmara Municipal de Bodocó/PE exige que a empresa contratada para o fornecimento do sistema de informática adote práticas sustentáveis em suas operações. As seguintes medidas devem ser observadas:

- **Utilização de materiais reciclados e recicláveis:** A empresa deverá priorizar a utilização de materiais reciclados e recicláveis na fabricação de equipamentos, embalagens e materiais de escritório.
- **Redução do consumo de energia:** A empresa deverá adotar medidas para reduzir o consumo de energia em suas instalações e nos equipamentos fornecidos, como a utilização de tecnologias de baixo consumo e a implementação de políticas de economia de energia.



5.2 Subcontratação:

A empresa contratada poderá subcontratar a licença do software de terceiros, desde que:

- A subcontratação seja previamente autorizada pela Câmara Municipal, por meio de termo aditivo ao contrato.
- A empresa subcontratada atenda a todas as exigências técnicas e qualificações estabelecidas no edital e no contrato.
- A empresa contratada mantenha a responsabilidade integral pela execução do contrato e pelo cumprimento de todas as obrigações assumidas.
- A subcontratação não implique em aumento do valor do contrato para a Câmara Municipal.

A empresa contratada deverá apresentar à Câmara Municipal a documentação da empresa subcontratada, comprovando sua qualificação e capacidade técnica para o fornecimento da licença do software.

5.3 Garantia da Contratação:

Considerando a natureza do objeto (locação de sistema de informática) e os riscos envolvidos, não será exigida a garantia da contratação prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4 Vistoria:

Não se aplica, pois o objeto da contratação é a locação de um sistema de informática, que será fornecido remotamente e não requer vistoria prévia nas instalações da Câmara Municipal.

5.5 Exigências Técnicas do objeto da Execução Contratual:

Para garantir a qualidade e a eficiência dos serviços, a contratada deverá atender às seguintes exigências técnicas:

• Funcionalidades do Sistema:

- O sistema deverá contemplar todos os módulos especificados no edital: contábil, licitações e contratos, patrimonial (móveis e imóveis), compras e almoxarifado.
- O sistema deverá permitir a importação de dados do sistema anterior, sem perda de informações, e garantir a integração com o sistema contábil já em uso pela Câmara Municipal.
- O sistema deverá gerar as informações para o TCE, Sistema SAGRES, módulo EOF, em conformidade com as exigências legais.
- O sistema deverá ser acessível por meio da internet, com interface intuitiva e de fácil utilização para os servidores da Câmara Municipal.

• Desempenho e Segurança:

- O sistema deverá apresentar bom desempenho, com tempo de resposta rápido e estabilidade nas operações.
- O sistema deverá garantir a segurança dos dados, com mecanismos de autenticação, criptografia e backup regular das informações.

• Suporte Técnico:

- A empresa deverá oferecer suporte técnico especializado para a instalação, configuração e utilização do sistema.
- O suporte técnico deverá estar disponível em horário comercial, por meio de telefone, e-mail e acesso remoto.

• Treinamento:

- A empresa deverá fornecer treinamento completo aos servidores da Câmara Municipal sobre a utilização do sistema.
- O treinamento deverá ser ministrado por profissionais qualificados, com material didático adequado e certificação de participação.

• Atualizações:

- A empresa deverá fornecer atualizações regulares do sistema, incluindo novas funcionalidades, correções de bugs e melhorias de performance.

• O sistema deverá possibilitar o cadastro e gerenciamento, no mínimo, das seguintes situações:

- a) DADOS PESSOAIS:
- NÚMERO DOS DOCUMENTOS PESSOAIS



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

- 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
- AVERBAÇÕES DE TEMPO DE SERVIÇO
- ELOGIOS
- PUNIÇÕES
- SUBSTITUIÇÕES
- FÉRIAS
- LICENÇAS-PRÊMIO



- AUXÍLIO DOENÇA
 - AUXÍLIO 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) **FREQÜÊNCIA:**
- CADASTRADOS E/OU IMPORTAÇÕES DE COLETORES ELETRÔNICOS, OS DADOS REFERENTES A FREQÜÊNCIA DIÁRIA DOS FUNCIONÁRIOS.
 - LANÇAMENTOS DE ABONOS, FALTAS, LICENÇAS, FERIADOS ETC., PARA CONTROLE AUTOMÁTICO DA FREQÜÊNCIA
- 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;
 - PARÊNTROS: 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 EMPREHO 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.

6. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da unidade, para o exercício de 2025, na classificação abaixo:

02 CAMARA MUNICIPAL DO BODOCÓ

01 031 1000 2005 0000 MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DO PODER LEGISLATIVO

01 031 1000 2007 0000 DISPENDIO COM CONTRATADOS

33.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS PESSOA JURIDICA

7. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

7.1. São obrigações da Contratante:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- c) Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- e) Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- f) Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- g) Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- h) Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- i) Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado.
- j) Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- k) Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- l) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

8.1. Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- a) Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- b) A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- c) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- d) Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais e equipamentos demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;



- e) Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- f) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- g) Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- h) Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- i) Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- j) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- k) Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do termo de referência ou instrumento congênere.
- l) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- m) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- n) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);
- o) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- p) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- q) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

9. DO RECEBIMENTO E PAGAMENTO

9.1. Pagamento

- a) O pagamento correspondente aos serviços/materiais será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento definitivo, conforme atestado na nota fiscal. O montante será transferido por meio de ordem bancária, para ser creditado na conta corrente indicada pelo prestador/fornecedor, ou por meio de cheque, se for o caso.
- b) 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.
- c) 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;
- d) 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.
- e) 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 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;

9.2. do recebimento

- a) Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 2 (dois) dias, pelos fiscais e administrativos, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021;
- b) Os serviços serão recebidos definitivamente, no prazo de até 10 (dez) dias úteis a partir da data de recebimento provisório, permitindo assim a análise detalhada da conformidade dos serviços prestados.
- c) Os serviços serão prestados nos endereços indicados pelo órgão licitante, devendo o contratado garantir a qualidade e a segurança das instalações necessárias para a execução dos serviços.
- d) O contratado deverá atender a todas as normas de segurança e regulamentos aplicáveis, garantindo que as atividades sejam realizadas de acordo com as boas práticas e padrões exigidos.
- e) O contratado será responsável por fornecer todos os recursos e materiais necessários para a execução dos serviços, assegurando que os locais de prestação dos serviços sejam mantidos em perfeitas condições de funcionamento e segurança durante todo o período de execução do contrato.
- f) Após o recebimento definitivo, o órgão contratante atestará aceitação dos serviços em plena conformidade com as especificações e requisitos estabelecidos no contrato.

10. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1 Condições de Execução:

A execução do objeto da contratação, que consiste na locação do sistema de informática, incluindo a implantação, o treinamento e o suporte, deverá observar as seguintes condições:

- **Prazo de Execução:** O prazo para a implantação do sistema, incluindo a migração de dados, a configuração dos módulos e o treinamento dos usuários, será de 02 dias, contados a partir da assinatura do contrato.
- **Forma de Execução:** A implantação do sistema será realizada de forma remota, com acesso via internet, e incluirá as seguintes etapas:
 - Instalação e configuração do sistema nos servidores da Câmara Municipal ou em nuvem, conforme acordado entre as partes.
 - Migração dos dados do sistema anterior, garantindo a integridade e a segurança das informações.
 - Configuração dos módulos do sistema de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.
 - Treinamento dos usuários sobre a utilização do sistema.
 - Suporte técnico para a resolução de dúvidas e problemas durante a utilização do sistema.
- **Reuniões de Acompanhamento:** Serão realizadas reuniões periódicas entre a Câmara Municipal e a empresa contratada para acompanhar o andamento da execução do contrato, discutir pendências e avaliar o desempenho dos serviços

10.2 Local e Horário da Prestação dos Serviços:

- **Local:** A prestação dos serviços ocorrerá de forma híbrida, combinando:
 - **Atividades Remotas:** A maior parte dos serviços, como suporte técnico, atualizações do sistema, monitoramento e backup dos dados, será realizada remotamente, via internet, nas instalações da empresa contratada.
 - **Atividades Presenciais:** Algumas atividades, como a instalação inicial do sistema, a migração de dados, o treinamento dos usuários e as reuniões periódicas de acompanhamento, serão realizadas presencialmente nas instalações da Câmara Municipal de Bodocó/PE. A empresa contratada deverá disponibilizar profissionais qualificados para o deslocamento até a Câmara Municipal quando necessário, arcando com os custos de transporte, alimentação e hospedagem, se aplicável.



- **Horário:** O horário de prestação dos serviços será definido em comum acordo entre a Câmara Municipal e a empresa contratada, considerando as necessidades do órgão e a disponibilidade da empresa. O suporte técnico deverá estar disponível em horário comercial, de segunda a sexta-feira, das [08 ÀS 17] horas, por meio de telefone, e-mail e acesso remoto. As atividades presenciais serão agendadas previamente entre as partes, com flexibilidade para atender às demandas da Câmara Municipal.

10.3 Rotinas a serem cumpridas:

A empresa contratada deverá cumprir as seguintes rotinas para a execução do contrato:

- **Manutenção do sistema:** Realizar a manutenção corretiva e preventiva do sistema, garantindo o seu funcionamento adequado e a segurança dos dados.
- **Atualização do sistema:** Fornecer e instalar as atualizações do sistema, incluindo novas funcionalidades, correções de bugs e melhorias de performance.
- **Suporte técnico:** Prestar suporte técnico aos usuários do sistema, por meio de telefone, e-mail e acesso remoto, para a solução de dúvidas e problemas.
- **Monitoramento do sistema:** Monitorar o desempenho do sistema, identificando e corrigindo eventuais falhas e problemas de performance.
- **Backup dos dados:** Realizar backups regulares dos dados do sistema, garantindo a segurança e a recuperação das informações em caso de falhas ou desastres.

10.4 Materiais a serem disponibilizados:

A empresa contratada deverá disponibilizar os seguintes materiais para a Câmara Municipal:

- **Manual do usuário:** Manual completo e atualizado sobre a utilização do sistema, com explicações detalhadas sobre as funcionalidades e os procedimentos operacionais.
- **Material de treinamento:** Material didático para o treinamento dos usuários, incluindo apresentações, tutoriais.

10.5 Informações relevantes para o dimensionamento da proposta:

Para o dimensionamento da proposta, a empresa licitante deverá considerar as seguintes informações:

- **Volume de dados:** A Câmara Municipal possui um volume de dados estimado em [definir volume] gigabytes para ser migrado para o novo sistema.
- **Necessidades específicas:** A Câmara Municipal necessita de um sistema que atenda às especificidades da gestão pública, com módulos para as áreas contábil, de licitações e contratos, patrimonial, compras e almoxarifado.
- **Requisitos de segurança:** O sistema deverá garantir a segurança dos dados, com mecanismos de autenticação, criptografia e backup regular das informações.
- **Nível de suporte técnico:** A Câmara Municipal necessita de suporte técnico especializado e disponível em horário comercial.

A Câmara Municipal disponibilizará aos licitantes acesso ao sistema atual e aos dados a serem migrados, para que possam elaborar uma proposta adequada às necessidades do órgão.

10.6 Especificação da garantia do serviço:

11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

11.1. Do contrato:

- a) O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- b) Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- c) As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.



d) O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

11.2. Fiscal

a) A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

11.3. Fiscalização Técnica

a) O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

b) O fiscal técnico do contrato anotarà no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

c) Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

d) O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

e) No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

f) O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual

11.3. Fiscalização Administrativa

a) O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I).

b) Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

11.4. Gestor do Contrato

a) O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

b) O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

c) O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotarà os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

d) O gestor do contrato acompanhará o cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas.

e) O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

12. DAS SANÇÕES

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:



- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
 - b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - c) der causa à inexecução total do contrato;
 - d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 - f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
 - ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
 - iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
 - iv) **Multa:**
 - (1) Moratória de 2 % (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 5 (cinco) dias;
 - (2) Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
- a. O atraso superior a 10 dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
- (3) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 2 % a 10% do valor do Contrato.
 - (4) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 2 % a 10% do valor do Contrato.
 - (5) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 2 % a 10% do valor do Contrato.
 - (6) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 2 % a 10% do valor do Contrato.
 - (7) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 2 % a 10% do valor do Contrato.
- 12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)
- 12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)
- 12.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 12.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 12.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 12.8. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):



- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.11. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12.13. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante

13. DO RESTABELECIMENTO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DO REAJUSTE

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. 92, inciso XI, da Lei nº 14.133, de 2021.

b) Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

c) Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), fornecido pelo IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

d) Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

e) No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

f) Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

g) O reajuste será realizado por apostilamento.

h)

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

a) Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da legislação vigente;

b) Para quaisquer questões judiciais oriundas do presente Termo de Referência, prevalecerá o Foro da Comarca de Bodocó-PE, Estado de Pernambuco, para dirimir as dúvidas não solucionadas administrativamente, oriundas do cumprimento das obrigações estabelecidas.



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

Bodocó/PE, 03 de Janeiro de 2025.

Ana Emilia Miranda Albuquerque
Chefe de Gabinete