



CÂMARA MUNICIPAL DE CEDRO - PE
CASA MIGUEL RUFINO DOS SANTOS
CNPJ: 11.412.103/0001-85
15ª Legislatura Ano 2023



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

LOCAÇÃO DE SOFTWARE COM PACOTE DE SISTEMAS DE CONTABILIDADE, FOLHA DE PAGAMENTO, PROTOCOLO, CONTROLE INTERNO, PATROMONIO E PORTAL DA TRANSPARENCIA DE INTERESSE DA CAMARA MUNICIPAL DE CEDRO/PE.

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Nº	DESCRIÇÃO	QTDE. TOTAL	UND.
01	LOCAÇÃO DE SOFTWARE COM PACOTE DE SISTEMAS DE CONTABILIDADE, FOLHA DE PAGAMENTO, PROTOCOLO, CONTROLE INTERNO, PATROMONIO E PORTAL DA TRANSPARENCIA DE INTERESSE DA CAMARA MUNICIPAL DE CEDRO/PE.	08	MÊS

3. DA JUSTIFICATIVA:

Faz-se necessária a presente contratação no intuito de atender a demanda de atividades realizadas pela Câmara Municipal de Cedro-PE, pois o Município requer meios de otimização e flexibilização para as informações solicitadas em arquivos magnéticos, que possibilitem segurança e eficiência na rotina da Câmara conforme exigências legais vigentes. Como também, a necessidade de licença de uso de Sistema Informatizado de Contabilidade, Folha de Pagamento, Protocolo, Patrimônio, Almoxarifado e Portal da Transparência.

4. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 - Os serviços a serem prestados pela Contratada compreenderão:

MODULO CONTABIL:

- Deverá gerar os arquivos magnéticos (SAGRES) conforme as normas do Tribunal de Contas do Estado do Pernambuco;
- Deverá ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
- Funcionamento vai Web Online;
- Ter o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso de senhas;
- Possui atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações logo após o término da transação;
- Pode fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.
- Possui rotinas de backup e restore
- Permite a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
- Permite consulta às tabelas do sistema, sem perder as informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos.
- Assegura a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
- Utiliza a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
- Apresenta feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;
- Permite identificar o formato dos campos de entrada de dados;



CÂMARA MUNICIPAL DE CEDRO - PE
CASA MIGUEL RUFINO DOS SANTOS
CNPJ: 11.412.103/0001-85
15ª Legislatura Ano 2023



- Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
Exibe mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;

MODÚLO DE FOLHA DE PAGAMENTO:

- Permitir a total integração à rede bancária e sistemas SEFIP e RAIS;
- Permitir a Elaboração do Arquivo Mensal de Servidores para o Sistema S.I.M do T.C.E.;
- Permitir Cadastro dos Servidores Municipais com uso de Imagens Digitais;
- Permitir Cálculo das Folhas de Pagamento: Mensal, Adiantamento de 13º, Folha de 13º. Salário (parcela final);
- Permitir Cálculo de Folhas Especiais (diferenças, individuais, grupos de servidores)
- Permitir a Elaboração de Relatórios Especiais: para Controle da Previdência Municipal, para acompanhamento do plano de cargos e carreiras, ou ainda elaborados pelo próprio Usuário;
- Permitir Controle de Nível de Acesso por Usuário (segurança) – Módulo Especial de Controle do Setor de Pessoal (pedidos e atendimentos dos servidores);
- Permitir Controle de Cartão de Ponto Digital com lançamentos automáticos;
- Permitir a Elaboração de Folha para pagamento em Bancos (Brasil, BRADESCO, Caixa Econômica e outros);
- Permitir Lançamento Automático do PASEP;
- Oferecer Módulo Especial de Acompanhamento do Histórico Funcional: Férias, Licenças, Suspensões, Eventos criados pelo Usuário; Recurso Especial para registro de todas as Alterações realizadas com o Servidor: Função, Cargo, Nível Salarial, Distrito, Secretaria, Setor, Carga Horária e outros;
- Permitir backup de forma manual ou automática.
- Controle de Liberação de Apontamentos.
- Ser totalmente online (pela internet) com todas as suas funcionalidades;
- Usado de forma nativa, sem o uso de um emulador de Sistema Operacional, em computadores com Sistema Windows ou Linux;
- Acessível pelo menos via 2 navegadores de internet (ex: Google Chrome e Firefox) através de protocolo HTTP (Protocolo de transferência de Hipertexto);
- Cadastro único de dados pessoais, podendo o servidor cadastrado possuir mais de um vínculo funcional, usando os mesmos dados pessoais;
- A possibilidade de cadastrar prestadores de serviço (Autônomos) na Folha de Pagamento, a fim de gerar de forma mais consistente a declaração da SEFIP;
- Geração de arquivos do Sistema de Informação Municipal exigidos pelo Tribunal de Contas competente de acordo com a legislação vigente;
- Organizar as faixas salariais por referência para se facilitar operações abrangentes
- (Como exemplo: um reajuste salarial para determinada faixa salarial);
- Controle dos períodos aquisitivos de férias e dos afastamentos de forma a prever gastos e impedir o fechamento da folha em caso de inconsistência;
- Tirar relatórios de prévia de folha antes do fechamento;
- Capacidade de leitura de dados externos (consignações em folha, por exemplo), de diversas extensões (exemplos: ".csv", ".xls", ".xlsx", ".txt", ".dbf", etc);



CÂMARA MUNICIPAL DE CEDRO - PE
CASA MIGUEL RUFINO DOS SANTOS
CNPJ: 11.412.103/0001-85
15ª Legislatura Ano 2023



- Geração de remessa de pagamento para servidores com conta bancária e/ou cpf (servidores sem conta bancária);
- Geração de arquivos de remessa para solicitação de cadastramento de PASEP;
- Geração de arquivos de remessa para solicitação de abertura de contas e contracheque;
- Suporte os seguintes tipos de folha: Normal, complementar, décimo terceiro e PASEP;
- Exportar dados para as obrigações mensais e/ou anuais (SEFIP, RAIS, DIRF, CAGED, MANAD e outros);
- Gerar relatório gerencial para processamento e análise da Folha de Pagamento;
- Cadastro automatizado das pensões alimentícias;
- Controle dos cargos de provimento em comissão;
- Processamento de duas folhas de pagamento em paralelo;
- Ferramentas de geração de relatórios gerenciais em tempo real e de qualquer natureza (por vínculos, contribuição, cargos, etc.);
- Geração de arquivos csv para confecção de documentos como portarias, contratos, exonerações entre outros;
- Atualização, em tempo real, das grades funcionais de cada secretaria ou setor, conforme inserção no sistema de alterações;
- Controle do teto financeiro de gasto da folha de pagamento, respeitando os limites legais definidos pelas leis vigentes;
- Controle de proventos permitidos para os diversos cargos dos funcionários da folha. Relacionando que proventos cada cargo pode ter;
- Módulo online onde o servidor possa acessar o sistema e emitir seu contracheque, comprovante de rendimentos, ficha financeira e os gestores possam emitir, pelo menos, os seguintes relatórios: relatório detalhado da folha de pagamento, comparativo de folha de pagamento entre períodos (ano/mês) e resumo da folha de pagamento com informações em tempo real;
- Possibilidade de disponibilizar os dados da Folha de Pagamento exigidos pela legislação vigente da Lei de Acesso a Informação online e em tempo real;
- Módulo de manutenção da folha online em tempo real. Nele é possível solicitar uma inclusão, alteração e exclusão de eventos de um funcionário. Nele pode-se autorizar ou negar as alterações solicitadas e as mesmas, quando autorizadas, vão direto para folha de pagamento;
- Módulo para registrar e autorizar as solicitações de fechamento/reabertura de uma folha de pagamento online. Através de uma área exclusiva, é possível autorizar ou negar estas solicitações;
- Envio de relatórios por e-mail. Neste caso é possível, depois de gerar um relatório, enviá-lo para e-mail das pessoas autorizadas a recebê-lo através do próprio sistema;
- Geração de arquivo para fazer consulta da qualificação cadastral dos funcionários em lote no módulo "Consulta Qualificação em lote" acessível pelo link ou outro que venha a o substituir, seguindo o leiaute disponível no link http://portal.esocial.gov.br/manuais/leiaute_cqc_em_lote.pdf, afim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no e-Social

MODÚLO DE PATRIMONIO:

- Permite o controle dos bens patrimoniais;
- Possibilita a escolha do Modelo de Valoração – Reavaliação ou Custo;



CÂMARA MUNICIPAL DE CEDRO - PE
CASA MIGUEL RUFINO DOS SANTOS
CNPJ: 11.412.103/0001-85
15ª Legislatura Ano 2023



- Permite definir a Data de Corte para a realização do Ajuste Inicial;
- Permite informar a Forma de Redução no Potencial de Benefícios Futuros – Amortização, Depreciação e Sem Redução, esta última, para bens que não sofrem depreciação;
- Permite inclusão da Vida Útil e Valor Residual de acordo com Ato Normativo de cada Ente;
- Permite a realização do Ajuste Inicial dos bens individuais, múltiplos e/ou automático, adquiridos anterior a Data de Corte; VPA – Variação Patrimonial Aumentativa e VPD – Variação Patrimonial Diminutiva;
- Permite o tombamento de forma manual ou automática, individual ou múltipla;
- Permite o registro dos bens informando o código do tombamento, descrição e localização;
- Permite o tombamento de bens por faixa de tombamento;
- Permite o cadastro das comissões patrimoniais e seus membros, além de seus substitutos;
- Permite o registro dos responsáveis pelo bem, localização, baixas e da conformidade ao inventário;
- Permite o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
- Codifica os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza e conta patrimonial;
- Codifica os bens patrimoniais por tipo de: código de grupo, subgrupo, classe, subclasse e item;
- Possui tabela com os Programas de Recursos;
- Permite a procura aos bens por diversos critérios: número de tombamento, descrição, fornecedor, número do empenho, número da nota fiscal e código do item;
- Permite a Desafetação de bem individualizada e múltipla;
- Permite incluir novo Estado de Conservação;
- Permite informar o bem quando em Reparo;
- Permite informar o bem quando Inservível;
- Permite a transferência dos Órgãos, Área de Localização e bens de forma automática de um exercício para outro;
- Permite a transferência e baixa de bens de forma individual ou múltipla, além de registrar através de histórico toda e qualquer movimentação dos bens;
- Permite transferência de bens de forma individual ou múltipla por cessão ou concessão, e por recolhimento do bem ou motivo;
- Permite a transferência pela comissão de inventário de bens localizados mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
- Permite o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);
- Possui rotinas de ajuste inicial, custo subsequente, reavaliação, depreciação automática, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;
- Permite a realização de Reavaliação de todos os bens de um mesmo subgrupo/classe;
- Permite a revisão da vida útil econômica e valor residual dos bens;
- Permite a geração da Depreciação mensal de forma automática dos bens Móveis, Imóveis e Intangíveis;
- Permite o registro da abertura e do fechamento do inventário, através da geração dos Movimentos Patrimoniais mensais e anuais, bloqueando a movimentação de bens no período já encerrado;
- Possui informações cadastrais de bens móveis, imóveis e intangíveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável;
- Mantém histórico dos bens patrimoniais pela sua situação (em uso ou em desuso) e seus desdobramentos;
- Mantém o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;



CÂMARA MUNICIPAL DE CEDRO - PE
CASA MIGUEL RUFINO DOS SANTOS
CNPJ: 11.412.103/0001-85
15ª Legislatura Ano 2023



- Possui formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação;
- Emite formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação;
- Emite e registra Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;
- Emite relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;
- Emite o termo de Reparo;
- Emite a listagem dos procedimentos patrimoniais de forma sintética mensalmente para a Contabilidade;
- Emite a relação dos bens por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização, compreendendo bens tombados, baixados, desafetados, forma de aquisição, fonte de recursos e valores individuais;
- Emite a visualização e impressão do Livro de Inventário anual ou do período;
- Emite relatório mensal e anual de balancete dos bens informando: saldo anterior, entradas, baixas por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização;
- Emite relatório de bens informando: a Posse e Posse/Propriedade;
- Emite relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
- Possui integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira para contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação de bens;

MODÚLO DE ALMOXARIFADO:

- Permite cadastrar entrada de material por: Implantação, Compra de material, Devolução ao almoxarifado, Ajuste inventário – entrada, Entrada por doação e Transferência de outro almoxarifado.
- Permite registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra, efetuando o atendimento das requisições de materiais pendentes;
- Processa as requisições de material;
- Efetua a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material;
- Permite consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;
- Permite o cadastro e controle de fornecedores – informando os tipos de bens e serviços ofertados, além de filtrar as entradas de materiais de cada Fornecedor;
- Permite a transferência de Órgãos e Áreas de consumo de forma automática de um exercício para outro;
- Permite o cadastro de materiais e consulta de toda a movimentação dos itens em ordem alfabética, numérica e por Almoxarifado;
- Permite o recálculo dos saldos dos itens nos almoxarifados;
- Possui controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, depósito, estante e prateleira);
- Utiliza o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
- Permite o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, informando também quantidades em fase de aquisição, além de realizar a média ponderada dos materiais em estoque;
- Registra os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), ponto de reposição, prazo de validade e movimentação;
- Permite consultas ao estoque por código e descrição de item;
- Registra e permite consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências).



- Permite o registro da abertura e do fechamento do inventário bloqueando a movimentação durante sua realização;
- Controla o preço de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo;
- Registra os materiais informando código, descrição e unidade de fornecimento;
- Possui integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados;
- Fornece dados para a contabilização da liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados;
- Emite o relatório Curva ABC – avaliar a importância de cada item do almoxarifado;
- Emite relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo;
- Emite requisição de compra dos materiais;
- Emite relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado;
- Emite demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período;
- Emite relatório de materiais com saldo insuficientes;
- Emite formulário de requisição de material;
- Emite relatório de inventário por almoxarifado e geral;
- Emite catálogo de materiais identificando se este é mantido em estoque ou não.

MODÚLO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:

- Processa o gerenciamento das solicitações de informações com vista a atender todos os requisitos da Lei de Acesso à Informação;
- Permite o acesso rápido nas solicitações e registros de informações;
- Permite o acompanhamento do prazo da solicitação via número de protocolo remetido para caixa de e-mail;
- Possui o recebimento de alertas sobre a movimentação do pedido via e-mail;
- Facilidade para entrar com recursos e acompanhar as respostas recebidas;
- Permite o acesso ao sistema via web diretamente na página da entidade do próprio município;
- A administração poderá acompanhar os setores da sociedade que demandam maior número de informações, através de gráficos e estatísticas dos atendimentos realizados para fins gerenciais e tomada de decisões;
- Permite acompanhar todo o histórico de movimentação dos pedidos ao longo do tempo;
- Permite aos seus usuários maior comodidade quanto a escolha do dispositivo móvel utilizado, pois seus elementos gráficos são ajustados de acordo o tamanho da tela do dispositivo escolhido pelo usuário.

O aplicativo poderá ser instalado em qualquer entidade e não se faz necessária a integração com outros módulos e sistemas.

6. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

6.1 - O prazo de vigência do contrato será de **08 (oito) meses**, contado a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado, conforme Lei Federal n.º 14.133 de 1º de abril de 2021.

7. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1 - As despesas deste Contrato correrão por conta de recursos oriundos do Tesouro Municipal, previstos nas seguintes dotações orçamentárias:



Órgão	Unid. Orç	Projeto/atividade	Fonte de Recurso	Elemento de despesas
01	0101	01.031.0001.2.001	1500	3.3.90.39.00

8. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS:

- 8.1.** Na proposta de preços deverão constar as especificações detalhadas dos itens, quantidade solicitada, o valor unitário e total, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, encargos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os itens, mesmo que não estejam registrados neste documento;
- 8.2.** A licitante deverá garantir a execução dos serviços sem qualquer contratempo, e se caso constatado alguma imperfeição, terão os serviços recusados e a licitante submetida às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores Municipais;
- 8.3.** A Contratante poderá se valer da análise técnica dos serviços propostos, para verificação do atendimento das especificações mínimas dos itens constantes neste projeto básico/termo de referência;
- 8.4.** A avaliação das propostas será realizada pelo menor preço;
- 8.5.** Na proposta deverá constar a descrição detalhada do(s) serviço(s) ofertado(s), de forma clara e precisa, com prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos;
- 8.6.** Os preços apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da contratada;

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1.** A Contratada deverá obedecer às seguintes disposições:
- 10.1.1.** Executar fielmente o contrato, de acordo com as cláusulas avençadas
- 10.1.2.** Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas obrigações deverá atender prontamente;
- 10.1.3.** Executar as atividades em conformidade com o descrito no presente, com os mais elevados padrões de competência, integridade profissional e ética;
- 10.1.4.** elevados padrões de competência, integridade profissional e ética;
- 10.1.5.** Arcar com as despesas de execução dos trabalhos próprios, como deslocamento, alimentação, dentre outras;
- 10.1.6.** Designar para a execução do objeto do presente profissional qualificado e habilitado;
- 10.1.7.** Arcar com as despesas de deslocamento e diárias sua e de seu pessoal contratado na execução das atividades externas próprias e de eventual treinamento;
- 10.1.8.** Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, cujas reclamações ou orientações se obriga a atender prontamente;
- 10.1.9.** Assumir todas as despesas relativas a pessoal e quaisquer outras oriundas, derivadas ou conexas com o contrato, tais como: salários, encargos sociais e trabalhistas e eventuais passivos, impostos, alimentação do seu pessoal, deslocamentos de funcionários, equipamentos de proteção individual e coletivo, tributos, seguros, taxas e serviços, licenças em repartições públicas, registros, autenticações do contrato, etc., e ficando, ainda, para todos os efeitos legais, declarada pela contratada a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e/ou prepostos e a contratante;
- 10.1.10.** Responsabilizar-se por quaisquer danos causados a terceiros em virtude do objeto do contrato a ser firmado;
- 10.1.11.** Não caucionar ou utilizar o contrato celebrado para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da contratante.
- 10.1.12.** Submeter-se às normas e condições baixadas pela contratante, quanto ao comportamento, discrição e urbanidade na relação interpessoal;
- 10.1.13.** Exercer rigoroso controle de qualidade sobre as informações apresentadas e atuar sempre dentro dos prazos estabelecidos;



- 10.1.14. Substituir de imediato os empregados entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.
- 10.1.15. Comunicar de imediato toda e qualquer irregularidade observada em virtude da prestação de serviços, prestando os esclarecimentos que julgar necessários;
- 10.1.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 10.1.17. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;
- 10.1.18. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até o limite fixado no art. 125 da Lei 14.133/21.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1. Proporcionar todas as condições necessárias ao bom andamento da prestação dos serviços contratados;
- 11.1.2. Exigir do contratado o fiel cumprimento das condições, bem como zelo na prestação dos serviços e o cumprimento dos prazos.
- 11.1.3. Colocar a disposição da contratada todas as condições necessárias para a perfeita execução dos serviços solicitados.
- 11.1.4. Ceder um local apropriado para o desenvolvimento dos trabalhos.
- 11.1.5. Efetuar o pagamento na forma convencionada neste projeto
- 11.1.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por um funcionário especialmente designado;

12. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO:

- 12.1. A execução dos serviços será fiscalizada por servidor designado pela Câmara Municipal de CEDRO, sendo que o Gestor do Contrato será responsável por atestar os documentos da despesa (nota fiscal), quando comprovada a fiel e correta execução para fins de pagamento;
- 12.2. A presença da fiscalização por servidor designado pelo pela Câmara Municipal não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada; e
- 12.3. Caberá a Câmara Municipal de Cedro rejeitar totalmente ou em parte, qualquer serviço que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para substituição do item eventualmente fora de especificação.

13. DO PAGAMENTO

- 13.1. O Pagamento será efetuado na proporção de execução dos serviços, em até 30 (TRINTA) DIAS após a emissão da Nota Fiscal, mediante atesto do recebimento dos produtos e o encaminhamento da documentação necessária, observada todas as disposições pactuadas, através de crédito na conta bancária da contratada, acompanhado da seguinte documentação:
- a) Nota Fiscal/fatura discriminativa, em via única, devidamente atestada pelo gestor do contrato;
 - b) Prova de Regularidade relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive em relação às contribuições sociais;
 - c) Prova de Regularidade relativa à Fazenda Estadual;
 - d) Prova de Regularidade relativa à Fazenda Municipal;
 - e) Prova de Regularidade relativa ao FGTS; e
 - f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

14. DA ORIGEM DOS RECURSOS

- 14.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto deste processo administrativo correrão à conta de



recursos específicos consignados no vigente Orçamento Municipal, inerentes a Câmara Municipal de CEDRO, previstos na seguinte Dotação Orçamentária:

Órgão	Unid. Orç	Projeto/atividade	Fonte de Recurso	Elemento de despesas
01	0101	01.031.0001.2.001	1500	3.3.90.39.00

15. PENALIDADES

15.1. Em caso de inexecução parcial ou total das condições pactuadas, erro ou mora na entrega dos serviços, garantida a prévia defesa, ficará a Contratada sujeita às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação pertinente, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar.

16. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

16.1. O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de sua assinatura e vigorará por **08 (oito) meses**, podendo ser prorrogado caso seja permitido pelo art. 107 da Lei nº 14.133/21.

17. PRAZO, LOCAL E FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

17.1. Os serviços deverão ser iniciados no prazo máximo de **05 (CINCO) DIAS CORRIDOS**, a contar da expedição da ORDEM DE SERVIÇOS pela Câmara, no local determinado na ORDEM DE SERVIÇOS.

17.1.1 - Por ocasião da execução dos serviços, o fornecedor deverá apresentar recibo em 02(duas) vias, além das respectivas fatura e Nota Fiscal.

17.1.2 - Para da execução do objeto deste certame, deverá ser emitida Fatura e Nota Fiscal em nome a câmara municipal de Cedro - PE, com endereço na Rua Tiradentes, 409, Centro – CEP 56.130-000 Cedro/PE, inscrito no CNPJ sob o N.º 11.412.103/0001-85.

17.1.3 - No caso de constatação da inadequação na execução dos serviços às normas e exigências especificadas neste Projeto Básico e na Proposta vencedora a administração os recusará, devendo ser de imediato ou no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas adequados às supracitadas condições, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, na forma da lei e deste instrumento.

17.1.4 - Os serviços licitados deverão ser executados, observando rigorosamente as especificações contidas no Projeto Básico, nos anexos desse instrumento e disposições constantes de sua proposta, bem ainda às normas vigentes, assumindo o fornecedor a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do fornecimento que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, e ainda:

- a) a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do fornecimento em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- b) responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do fornecimento, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- c) indicar preposto, aceito pela Câmara, para representá-lo na execução do fornecimento. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante do fornecedor deverão ser comunicadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
- d) a execução dos serviços deve se efetuar de forma a não comprometer o funcionamento dos serviços da Câmara.

18. DAS ALTERAÇÕES E DO VALOR CONTRATADO

18.1. Qualquer alteração contratual só poderá ser feita através de aditivo, e se contemplada pelos arts. 124 e 125 da Lei N.º. 14.133/21, e suas alterações posteriores, após apresentação da devida justificativa pela autoridade administrativa;



CÂMARA MUNICIPAL DE CEDRO - PE
CASA MIGUEL RUFINO DOS SANTOS
CNPJ: 11.412.103/0001-85
15ª Legislatura Ano 2023



18.2. REEQUILIBRIO ECONOMICO-FINANCEIRO: 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 alea econômica extraordinária e extracontratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação e termo aditivo, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do art. 124, II, "d" da Lei N°. 14.133/21, alterada e consolidada.

CEDRO/PE, 02 DE MAIO DE 2023.

MIGUEL INOCENCIO LEITE
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
MUNICÍPIO DE CEDRO