

Processo nº003/2021

Convite nº002/2021

Contrato de Prestação de Serviços nº003/2021

TERMO DE CONTRATO RELATIVO À LOCAÇÃO DOS SISTEMAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, PROTOCOLO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLE INTERNO, QUE ENTRE SI CELEBRAM A **CÂMARA MUNICIPAL DA ALIANÇA**, COMO CONTRATANTE, E A **BARBOSA E OLIVEIRA CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA-ME**, COMO CONTRATADA.

A **CÂMARA MUNICIPAL DA ALIANÇA**, Estado de Pernambuco, sediada na Praça Walfredo Pessoa, s/n, Aliança – PE, CEP: 55.890-000, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 11.488.202/0001-40, doravante simplesmente denominado **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo Excelentíssimo Senhor Presidente da Casa João Hilário Pereira de Lira, **Sr. Pedro Victor Fideles da Silva**, brasileiro, solteiro, portador da Cédula de Identidade RG nº 8.897.014 SDS/PE e inscrito no CPF/MF sob o nº 115.621.844-66 residente e domiciliado no Lot. Nova Aliança, 236, Aliança-PE, e, de outro lado, a **BARBOSA E OLIVEIRA CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA - ME**, estabelecida na Praça Carlos Lira, 11, Apto. 01, Sala 04, centro, Timbaúba/PE, inscrita no CNPJ-MF sob o nº 13.771.960/0001-05, neste ato representada pelo **Sr. Julierme Barbosa Xavier**, brasileiro, contador, regularmente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Pernambuco sob o nº PE-017454/O-9, residente na cidade de Timbaúba-PE, inscrito no CPF/MF sob o nº 031.298.384-06 e portador da cédula de identidade RG nº 5.552.622 SSP-PE, doravante denominados **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, conforme homologação do Sr. Presidente da Câmara Municipal, datada de 23/04/2021, nos termos da Lei nº 8.666/93, que reger-se-á pelas Cláusulas seguintes:

## 1.0 CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1 Constitui o objeto desta licitação a contratação de empresa especializada para locação dos sistemas de Contabilidade Pública, Patrimônio, Almojarifado, Protocolo, Portal da Transparência e Controle Interno, incluindo suporte técnico e manutenção, licença de uso individual, migração dos dados, customização, parametrização de informação e treinamento técnico operacional para atender as necessidades da Câmara Municipal da Aliança-PE, conforme especificações constantes do Termo de Referência, que integra o Edital como Anexo I.

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA: ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

2.1 Os sistemas deverão garantir que todos os módulos atendam, de forma otimizada, às necessidades da Câmara Municipal da Aliança, e que a tecnologia empregada seja adequada, cujas especificações são as seguintes:

### 1) Contabilidade Pública:

CNPJ: 11.488.202/0001-40

Praça Walfredo Pessoa, S/N. Centro – Aliança-PE | CEP: 55890-000

Telefone: (81) 3637-1379

- I - Gestão de plano de contas - PCASP e flexibilidade para utilização de sub elementos contábeis;
- II - Permite emitir empenhos e sub empenhos acompanhando todas as fases da gestão orçamentária;
- III - Permite realizar lançamentos automatizados oriundos das operações empenhadas liquidadas ou não, ou geradas por ordem de pagamento;
- IV - Acompanhar todas as fases da gestão da despesa pública: licitação, empenho, liquidação e pagamento;
- V - Gerar automaticamente relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF;
- VI - Executar automaticamente o fechamento do balanço mensal e anual emitindo todos os relatórios exigidos por lei; com balanços para atendimento a lei federal nº 4.320/64 emitidos automaticamente dos saldos do plano de contas.
- VII - Elaborar execução mensal do orçamento;
- VIII - Elaborar demonstrativos mensais das receitas e despesas;
- IX - Atender na totalidade a legislação já mencionada, em particular a lei federal nº 4.320/64, suas modificações e demais normas legais vigentes na União, Estados e Municípios, bem como, as orientações do TCE, STN, MCASP;
- X - Integrar todas as contas de sistema orçamentário, financeiro e patrimonial;
- XI - Efetuar a partir da implantação, a operacionalização do sistema por meio da elaboração dos empenhos, o processo de liquidação, pagamento e baixa, executar o processo de lançamento da receita e gerar automaticamente os lançamentos na contabilidade;
- XII - Emitir periodicamente todos os relatórios estatísticos de acompanhamento dos gastos com folha de pessoal, suas margens e limites legais;
- XIII - Processar baixa de dívida fundada interna, baixa da dívida ativa no ato da entrada da receita;
- XIV - Permitir a elaboração da proposta orçamentária para o exercício seguinte sem nenhuma vinculação com o exercício corrente;
- XV - Permitir a elaboração da proposta orçamentária para o exercício seguinte copiando valores do ano anterior e aplicando-lhe percentuais de aumento ou redução de valores;
- XVI - Controlar saldos orçamentários e permitir o controle dos saldos orçamentários por vínculo de recursos;
- XVII - Executar automaticamente o encerramento do exercício com a transferência dos saldos de balanço para o ano seguinte e controlando a anulação de empenhos estimativos e a pagar;
- XVIII - Emitir boletim de caixa e quitação de receita;
- XIX - Permitir o pagamento de despesas orçamentárias e extra através de cheque pronto ou por intermédio de relação para crédito em conta do credor;
- XX - Processar automaticamente a abertura do exercício com saldos extraídos do balanço anterior;
- XXI - Apresentar relatório que contenha divergências entre anexos e balanços, para análise; e efetuar levantamento de dados para elaboração do PPA com projeção de receitas e despesas baseado no último período;
- XXII - Rotina de elaboração de Prestação de Contas Mensais ao TCE- SAGRES ORÇAMENTÁRIO /PE; Rotina de Elaboração do Balanço Anual nos moldes estabelecidos pelas Resoluções do TCE/PE e MCASP/NCASP;

## 2) Patrimônio:

- I - Permissão para cadastrar no mínimo 99.999 itens;

II - Cadastro de bens com a identificação da origem (compra, doação, comodato, aluguel, leasing, outras);

III - Cadastro de bens por grupo de ativo permanente (móveis, informática, veículos, instalações, imóveis, bens de pequeno valor registrados em despesas, etc.);

IV - O cadastro de patrimônios deve conter, no mínimo, os seguintes dados: gestor, setor ao qual pertence o bem (centro de custo), número, tipo, descrição, código, forma e data de aquisição do patrimônio, número da NF, valor de aquisição, fornecedor, número da compra e dados da baixa (data, motivo, valor, etc.), processo licitatório, empenho, taxa de depreciação/amortização/exaustão;

V - Informar no cadastro a classificação contábil do bem adquirido/baixado/movimentado/aumentado/transferido para integração dos dados ao sistema contábil atendendo o plano de contas previamente definido e parametrizado por servidor da Câmara de Vereadores indicado para tal fim;

VI- Permissão para copiar o cadastro de um mesmo bem sem ter que digitar novamente as mesmas informações;

### **2.1) Recursos, funções, controles específicos:**

I - Cálculo e controle de depreciação/amortização/exaustão, ajuste patrimonial e reavaliação de bens para qualquer período (diário, mensal, trimestral, anual etc.);

II - Possibilidade de agregação e desagregação de bens agrupamento de bens diferentes e respectivos valores;

III - Permissão para regularização de incorreções (possibilidade de alteração ou exclusão da entrada, transferência ou baixa de um bem, efetuado incorretamente);

IV - Possuir parâmetros de senhas de acesso para usuários com respectivos níveis de acesso: só consulta, implantação, alteração operacional, contábil e parametrização;

V- Efetuar baixa de bens (individual ou por lote) com os respectivos cálculos de depreciação/amortização/exaustão, valor residual;

VI- Controle do histórico de manutenções realizadas (por que, quando, onde, por quem etc.);

VII- Controle do histórico de movimentações do bem;

VIII- Permitir a transferência dos bens, gerando automaticamente termo de transferência para cada origem/destino;

IX- Alerta dos materiais permanentes com garantia ou contratos de manutenção a vencer;

X- Controle das baixas dos bens do ativo por motivo;

XI- Controle físico específico para bens de pequeno valor (registrados como despesas, mas controláveis) inclusive os bens em comodato, aluguel, leasing, etc. Bens estes pertencentes ou não ao patrimônio da Câmara de Vereadores, mas que necessitam do acompanhamento e controle físico;

XII- Controle de bens patrimoniais cedidos em comodato “de ou para” outros órgãos da Administração Pública, bem como de bens recebidos através de doação;

XIII- Emissão de número sequencial para tombamento dos bens;

XIV- Impressão de etiquetas de tombamento.

XV – Integração com os sistemas orçamentário e contábil com elaboração e exportação de dados para alimentar esses sistemas; a partir de um plano de contas previamente estabelecido e com lançamentos contábeis de movimentação, entradas e saídas parametrizáveis, integrados e gerados em meio magnético, inclusive dos respectivos registros contábeis das variações patrimoniais positivas e negativas decorrentes da apropriação das depreciações, amortizações, exaustões, alienações por valores superiores ao valor líquido, etc.;

## **2.2) Consultas e relatórios:**

- I - Consulta de fornecedor no mínimo por nome e CNPJ-CPF;
- II - Consulta de entrada de bens por período
- II I- Histórico dos serviços efetuados;
- IV - Material permanente com garantia a vencer, emitindo relatório com os prazos de vencimentos das garantias;
- V - Relatório de baixas de bens patrimoniais por setor (por motivo, exercício, por período);
- VI - Relatório entrada de bens por setor, exercício, período e convênio ou contrato associado;
- VI I- Relatório de aquisição de bens no exercício;
- VIII - Emitir, com base no inventário realizado, relatórios de divergência entre a localização física dos bens e seu registro no sistema;
- IX - Relação de bens por Responsável;
- X - Relação de Garantias e contratos de manutenção vencida e a vencer;
- XI - Emissão e registro do termo de guarda de responsabilidade, individual e coletivo (setorial) dos bens;
- XII - Emissão de relatório de inventário de bens por setor (localização) e responsável, com o valor de aquisição, valor depreciado até a data base do relatório, valor contábil e líquido atual, número de tombamento, conta contábil,
- XIII - Emissão de relatório por período, movimentação de bens por setor, informando: saldo anterior, entradas, saídas, e saldo atual;
- XIV – Emissão de ficha cadastral do bem com todas as características;
- XV – Emissão de relatório de bens em desuso, cedidos, etc;
- XVI– emissão de relação das transferências por bem e setor.

## **3) Almoxarifado:**

- I - Permitir o controle de almoxarifados e estoques divididos por centros de custo, permitindo o bloqueio de movimentações com data fora do período de movimento do almoxarifado e de movimentação com materiais que não estiverem vinculados ao almoxarifado/estoque;
- II - Possibilitar que apenas um servidor responsável possa efetuar movimentações em um almoxarifado/estoque, bem como um cadastro de servidores responsáveis, permitindo ainda que os materiais/serviços sejam cadastrados com um código informado manualmente pelo usuário, bem como controle de usuários por centro de custo nas requisições;
- III - Possuir rotina que emita um aviso quando o material atingir a quantidade mínima em estoque, quando o material atingir a quantidade máxima em estoque, e quando o material atingir a quantidade de reposição;

- IV - Permitir que usuários realizem requisições somente para centros de custo previamente autorizados e/ou almoxarifados previamente autorizados;
- V - Possuir catálogo de materiais e serviços, contemplando grupos (que poderão ser personalizados pelo usuário - e separá-los em no mínimo três tipos: consumo, serviço e permanente;
- VI - Possuir cadastro de unidade de medida com pelos menos as seguintes informações: descrição e sigla;
- VII - Permitir controlar o material pela unidade de compra na aquisição e a menor unidade de medida na saída do material, bem como possuir controle de materiais estocáveis, controlados por lote e validade, controlados apenas por validade, perecíveis ou beneficiados;
- VIII - Possuir no mínimo os seguintes cadastros: unidade gestora, fornecedores, centros de custo, solicitantes autorizados a efetuarem requisições de materiais e/ou serviços, pessoas autorizadas a aprovar as requisições, comissões de inventário e implantação de saldos, destinos e eventos para envio de materiais;
- IX - Permitir a Individualização por almoxarifado, cotas para requisições contendo no mínimo as seguintes informações: ano de vigência, descrição, centro de custo destino, destino (local para onde está sendo enviado -, itens que poderão ser requisitados e suas respectivas quantidades máximas, usuários limitados por esta cota, permitindo a importação de itens de uma cota do ano anterior para o atual;
- X - Permitir a gestão e controle dos materiais armazenados por meio de curva ABC (ou 80-20 -, podendo ainda controlar o preço médio ponderado de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos centros de custo;
- XI - Permitir digitação de movimentos com datas anteriores ao último movimento do item, efetuando recálculo automático de saldo e valor unitário médio;
- XII - Permitir efetuar uma implantação inicial de saldo e valores para um novo almoxarifado/estoque, bem como permitir efetuar um inventário (balanço para contagem - de quantidade de materiais em determinado almoxarifado/estoque;
- XIII - Exibir no mínimo as seguintes informações após a finalização do inventário/implantação: quantidade anterior, quantidade de itens movimentados e tipo de movimento necessário para acerto;
- XIV - Permitir o controle de recebimento de materiais por meio de cadastro de notas de entrada;
- XV - Possibilitar a alteração de valor da nota de entrada por meio de acréscimo ou desconto prescrito pelo fornecedor, bem como um campo para informar o valor total da nota de entrada, valor esse que será utilizado para conferência após todos os itens serem informados;
- XVI - Possuir configuração para emissão de aviso para ponto de reposição dos materiais baseado no prazo de entrega e estoque mínimo dos materiais baseado na quantidade de dias;
- XVII - Permitir a inclusão de informações sobre lote e validade dos itens na nota de entrada, bem como sobre validade dos itens na nota de entrada;
- XVIII - Permitir o controle de saída/dispensação de materiais por meio de cadastro de notas de saída, e a inclusão de itens em notas de saída, bem como o controle de materiais em não conformidade;
- XIX - Permitir selecionar a ordenação dos itens ao atender a requisição (código, descrição, localização - filtrando os materiais na requisição de acordo com a cota, permitindo importar os itens da cota na requisição;
- XX - Permitir o atendimento parcial de requisições de materiais, dispensando uma quantidade de materiais inferior à quantidade solicitada bem como o cancelamento de requisição de materiais;
- XXI - Permitir a impressão de uma solicitação de compra ou a emissão de formulário para solicitação de compra com os itens presentes em uma requisição de materiais;

XXII - Utilizar o conceito de centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo, bem como o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;

XXIII - Permitir o controle das movimentações através de calendário, permitindo abrir ou fechar um período, para cada movimento. O calendário deverá respeitar o calendário contábil.

XXIV - Possibilitar a consulta do movimento analítico por material em determinado período, por material agrupada por almoxarifado/estoque, bem como a consulta ao saldo do material no almoxarifado;

XXV - Permitir consultas de requisições/solicitação de materiais efetuadas por almoxarifado/estoque e/ou por centro de custo, por período, e por número da requisição;

XXVI - Permitir consulta de classificação dos materiais parametrizados para controle por meio de curva ABC;

XXVII - Emitir Balancete sintético e analítico com resumo consolidado das movimentações por almoxarifado, bem como a média de consumo de materiais diário por almoxarifados no período, de consumo de materiais mensal por almoxarifado no período;

XXVIII - Relatório de materiais que estão em ponto de reposição, de materiais que estão em estoque mínimo, de materiais que estão em estoque máximo; informativo de demanda reprimida por centro de custo no período, de demanda reprimida por material no período, de classificação de materiais na curva ABC;

XXIX - Permitir a emissão de gráficos contendo percentual de entradas por ano; inutilização de materiais por tipo; consumo por centro de custo; comparativo de entradas versus saídas; demonstrativo de materiais com mais saída; ordens de serviço executadas por período.

#### **4) Protocolo:**

I - Possibilitar a digitação dos protocolos informando o nome do requerente, assunto, local de origem, localização física, responsável, complemento/observação, súmula, usuário que inseriu o processo;

II - Emitir comprovante de protocolo para o interessado no momento da inclusão do processo e etiquetas de protocolo;

III - Permitir apensar ou desapensar processos a um processo principal, vinculando automaticamente os processos na tramitação e no arquivamento;

IV - Permitir a juntada de documentos a cada tramitação dos processos, com a situação da juntada de pendente e recebida, bem como a anexação de documentos e folhas a um processo existente;

V - Possuir rotina de arquivamento e desarquivamento de processos, com identificação do código de localização física;

VI - Possuir rotina de tramitação dos processos através de criação de remessas para outro órgão/local, bem como o cadastro de despachos para agilizar os pareceres de processo na criação da remessa para tramitação;

VII - Permitir consultar processos e remessa, por órgão/local de origem e destino, data de emissão e data de recebimento, bem como a consulta aos processos, assim como seu trâmite por diversos critérios, inclusive permitindo combinação desses, por exemplo, nome do requerente, ano e número do protocolo, órgão ou setor onde o processo se encontra, código do assunto, data de protocolo;

#### **5) Portal da Transparência:**

I - Permitir a visualização de despesas contendo no mínimo:

- a) O valor do empenho, liquidação e pagamento;
- b) O número do correspondente processo da execução, quando for o caso;
- c) A classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa e a fonte dos recursos que financiaram o gasto;
- d) A pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento;
- e) O procedimento licitatório realizado, bem como a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo e o bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso;
- f) Detalhamentos de empenhos onde constem os dados referentes ao histórico do empenho, número e modalidade da licitação e número do contrato, quando for o caso.

II - Permitir consultas de empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados;

III - Permitir a visualização de receitas contendo no mínimo:

- a) Previsão;
- b) Lançamento, quando for o caso;

IV - Permitir a visualização de servidores: por pessoa, por cargo, por ocupação e dos dados relativos à remuneração mensal;

V - Permitir a visualização da consulta das informações básicas e arquivos anexos sobre:

- a) Contratos, aditivos e rescisões;
- b) Convênios e aditivos;
- c) Compras e licitações, com detalhamento dos itens;
- d) Atas de registro de preço;

VI - Permitir visualizar informações sobre as leis orçamentárias: PPA, LDO e LOA;

VII - Permitir visualizar informações sobre relatórios fiscais como RGF;

VIII - Permitir visualizar informações sobre bens patrimoniais, contendo descrição, data de aquisição e valor atualizado.

IX - Mostrar informações com diárias e passagens;

X - Possuir área específica para publicação de relatórios da Prestação de Contas.

#### **a) Controle Interno**

I - Realização de levantamentos do funcionamento dos diversos setores da administração;

II - Controle de emissão das notificações por irregularidades aos setores do ente;

III - Monitor dos procedimentos realizados pelo núcleo de controle, exibindo informações sobre as auditorias em andamento e finalizadas;

IV - Permitir o bloqueio de check-list/auditoria indicando prazo para travamento das respostas;

V - Permitir a geração de perguntas do checklist por lote de questões pré-definidas no sistema;

VI - Avaliação e auditoria dos demonstrativos de execução contábil e balanços;

VII - Avaliação dos programas de planejamento e sua execução.

VIII - Parâmetros: cadastramento de usuários e funcionalidades do sistema;

IX - Cadastros: manutenção dos cadastros básicos de assuntos, unidades responsáveis e níveis de informação;

X - Avaliação: manutenção de questionário, programação de serviços e impressão de relatórios;

XI - Auditoria: manutenção de itens, programação de serviços e impressão de relatórios;

XII - Dados: levantamento das quantificações disponíveis que se constituem em base para o conhecimento da realidade em sistemas de contabilidade, arrecadação e folha de pagamento.

XIII - Permitir o agendamento do cronograma de atividades a ser realizado pelo controle interno.

## 2.12 DO PLANO DE IMPLANTAÇÃO

O plano de implantação dos sistemas acima descritos deverá seguir o seguinte calendário, especificando, entre outras informações necessárias, as fases e procedimentos relativos ao processo de implantação, incluindo o atendimento dos procedimentos e prazos descritos.

ATIVIDADE	PRAZO
Entrega, instalação e configuração do aplicativo	10 dias úteis
Migração dos dados e estruturação do banco de dados	30 dias úteis
Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos	30 dias úteis
Parametrização de tabelas e cadastros	30 dias úteis
Ajuste nas precedências de cálculo, quando mais de uma fórmula é aplicável simultaneamente.	40 dias úteis
Adequação de fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela Câmara	40 dias úteis

**Ao assinar este contrato, a CONTRATADA assume o compromisso de garantir que todas as informações relativas às bases de dados ( banco de dados ) serão de uso exclusivo da entidade contratante**, incluindo todos os procedimentos relativos a sua administração e controle de acesso, em todos os níveis, e que os computadores, discos ou qualquer outra fonte de armazenamento de dados, onde esteja mantido o banco de dados e/ou seus arquivos de segurança, será sob o controle irrestrito da entidade contratante e que a saída, qualquer que seja o motivo, de qualquer dos itens citados, somente ocorrerá mediante autorização formal da autoridade competente designada pelo gestor da unidade contratante da pasta ao qual o sistema esteja instalado.

## 3.0 CLÁUSULA TERCEIRA: DO PRAZO E REAJUSTE DOS PREÇOS:

3.1 O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, a contar da data da celebração do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do *inciso II, do Art. 57 da Lei n.º. 8.666/93*, desde que os serviços estejam sendo prestados dentro dos padrões de qualidade exigidos, e os preços e as condições sejam vantajosos para o Município da Aliança.

3.2 Na hipótese de prorrogação do prazo contratual o valor poderá ser reajustado pelo IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, divulgado pelo IBGE – *Índice Brasileiro de Geografia e Estatística*.

## 4.0 CLÁUSULA QUARTA: DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO:

4.1 O valor global para a execução dos serviços é de **R\$ 48.000,00 (quarenta e oito mil reais)**.

4.2 O pagamento será realizado de forma parcelada e mensal, conforme a prestação dos serviços, em até **30 (trinta) dias** após a apresentação da Nota fiscal atestada pela secretaria solicitante e acompanhada do recibo;

## 5.0 CLÁUSULA QUINTA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 Os recursos financeiros que farão face às despesas decorrentes deste contrato correrão por conta da **Atividade Orçamentária** que se segue:

20/6/010100/01.031.0001.2002.0000/3.3.90.39.00

5.2 No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita mediante apostilamento no início de cada exercício financeiro.

## 6.0 CLÁUSULA SEXTA: DA RESCISÃO

6.1. O presente Contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo:

6.1.1. Por interesse de qualquer uma das partes, mediante comunicação formal, com aviso prévio de, no mínimo, 30 (trinta) dias;

6.1.2. Por inadimplemento, conforme consta na Cláusula Sétima;

6.1.3. Na ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovado, impeditivo da execução do Contrato;

6.1.4. Na hipótese de ocorrer qualquer das situações previstas no bojo do artigo 78 da Lei 8.666/93, será comunicado pela parte prejudicada à outra, mediante notificação por escrito, entregue diretamente ou por via postal, com Aviso de Recebimento, a fim de que seja providenciada a regularização no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

6.2. Fica assegurado à **CONTRATADA** o direito de recebimento do valor correspondente aos serviços prestados à Câmara Municipal até a data da rescisão, de acordo com as condições estabelecidas neste Contrato.

## 7.0 CLÁUSULA SÉTIMA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

7.1 Obriga-se a **CONTRATADA** a:

- 1) Prestar os serviços de acordo com as determinações do CONTRATANTE e normas previstas no *Termo de Referência*;
- 2) Realizar e se responsabilizar por todos os serviços relacionados nos subitens “2.0” a “2.11” deste contrato.
- 3) Responder por quaisquer atos e danos causados à Administração e/ou a terceiros, durante a execução dos serviços, quer sejam praticados pela empresa contratante, seus funcionários e prepostos;
- 4) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação técnica;

- 5) Garantir sigilo e a integridade de todos os dados utilizados na operação do sistema informatizados;
- 6) Arcar com todos os ônus trabalhistas, previdenciários, fiscal e comercial, resultante da execução dos serviços contratados;
- 7) Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos em edital, sujeitando-se às penas e multas estabelecidas, além da aplicação daquelas previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93;
- 8) Disponibilizar, a qualquer tempo, quando solicitado toda a base de dados relacionadas ao sistema implantado.

7.2 Obriga-se ao **CONTRATANTE** a:

- 1) Efetuar o pagamento na forma e prazo previstos;
- 2) Fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos, o que não exime as responsabilidades da CONTRATADA sobre os mesmos;
- 3) Paralisar e/ou suspender a qualquer tempo à prestação dos serviços, de forma parcial e/ou total, sempre que houver descumprimento das normas preestabelecidas em contrato;

## 8.0 CLÁUSULA OITAVA: DAS PENALIDADES

8.1 Ficam estabelecidas as seguintes penalidades:

8.1.1 - Multa de **0,5%** (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do contrato pelo não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais assumidas;

8.2 A recusa injustificada da adjudicatória em assinar o contrato, ou o cometimento de qualquer infração na sua vigência, o sujeitará às penalidades previstas no Art. 81 da Lei nº 8.666/93 e demais dispositivos legais vigentes.

8.3 Quando o atraso na prestação dos serviços for superior a **30 (trinta) dias**, sem justificativa da CONTRATADA, ou com justificativa não aceita formalmente pela Câmara Municipal, o contrato poderá ser rescindido.

8.4 Independentemente da cobrança de multas, a Câmara Municipal da Aliança poderá aplicar uma das seguintes penalidades, garantida a ampla defesa e o contraditório, conforme determina os Artigos 86, 87 e 88, Seção II, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores:

- a) Advertência por escrito;
- b) Suspensão temporária do direito de licitar com este município por um período de até 02 (dois) anos;
- c) Declaração de inidoneidade, nos termos da Lei 8.666/93.

## 9.0 CLÁUSULA NONA: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 Fazem parte integrante e indissociável, como nele estivessem transcritos: o **Convite nº002/2021**, o Termo de Referência e a proposta de preços, apresentada pela CONTRATADA.

9.2 A contratada se obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem na prestação dos serviços, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, conforme determina o Art. 65, § 1º da lei 8.666/93 e posteriores alterações.

9.3 Fica eleito o Foro da cidade de Aliança/PE, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir questões oriundas deste contrato.

E, por estarem assim acordadas, após lido e achado conforme, firmam as partes este contrato em 03 (três) vias de igual teor.

Aliança/PE, 23 de abril de 2021.

---

**CÂMARA MUNICIPAL DA ALIANÇA- PE  
(CASA JOÃO HILÁRIO PEREIRA DE LIRA)**

Pedro Victor Fideles da Silva  
CPF: 115.621.844-66  
Presidente da Câmara Municipal da Aliança  
**CONTRATANTE**

---

**BARBOSA E OLIVEIRA CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA - ME**

CNPJ: 13.771.960/0001-05  
Julierme Barbosa Xavier  
CPF: 031.298.384-06  
Representante Legal  
**CONTRATADA**