FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE BREJÃO
FUPREB - CNPJ: 07.905.387/0001-74

TERMO DE REFERÊNCIA

1.0 DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em fornecimento, manutenção e suporte de software integrado: portal da transparência (resolução tce-pe) com e-sic – Sistema Eletrônico de serviço de informação ao cidadão (LAI), Ouvidoria (lei municipal), carta de serviço, plataforma de hospedagem em nuvem, emissão de contracheque, ficha financeira e recadastramento de prova de vida, para o fundo municipal de previdência dos servidores de Brejão – FUBREP.

2.0 DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Para a contratação de uma empresa especializada em fornecimento, manutenção e suporte de Software integrado com as funcionalidades mencionadas, as necessidades envolvem aspectos técnicos, legais e operacionais. Abaixo, estão as principais necessidades para essa contratação:

1. ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS LEGAIS E NORMATIVAS

- **Resolução TCE-PE**: O software deve ser compatível com as exigências da Resolução do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE-PE), que regula a publicação de informações no Portal da Transparência.
- **Lei de Acesso à Informação (LAI)**: O e-SIC (Sistema Eletrônico de Serviço de Informação ao Cidadão) deve garantir o cumprimento da LAI, possibilitando que os cidadãos solicitem informações públicas de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos.
- **Lei Municipal sobre Ouvidoria**: A plataforma precisa atender à Lei Municipal referente à Ouvidoria, garantindo que as manifestações dos cidadãos sejam devidamente registradas, acompanhadas e respondidas de forma transparente.
- **Normas para Emissão de Documentos**: O software precisa permitir a emissão de contracheques, fichas financeiras e processos de recadastramento de prova de vida, em conformidade com as normas do Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Municipais de Brejão.

2. FUNCIONALIDADES NECESSÁRIAS

- **Portal da Transparência**: A empresa contratada deve fornecer um sistema que possibilite a publicação transparente e acessível de informações sobre o Fundo Municipal de Previdência, conforme as exigências da resolução TCE-PE.

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/42-20250609095504.pdf
assinado por: idUser 452

RUA JOSÉ INÁCIO DOS SANTOS, 21 - CENTRO – CEP.: 55.325-000 - BREJÃO/PE
E-MAIL: previdencia@brejao.pe.gov.br

- **e-SIC (Sistema Eletrônico de Serviço de Informação ao Cidadão)**: O software deve integrar o e-SIC, possibilitando que os cidadãos façam solicitações de informações de forma digital, segura e rastreável.
- **Ouvidoria e Carta de Serviço**: A plataforma deve incluir um módulo de ouvidoria que permita a recepção e tratamento das reclamações, sugestões, denúncias e elogios dos cidadãos, e ainda oferecer a carta de serviços, para garantir a clareza sobre os serviços prestados pelo Fundo de Previdência.
- **Plataforma de Hospedagem em Nuvem**: A solução deve ser fornecida com a infraestrutura necessária para garantir o funcionamento da plataforma em nuvem, com escalabilidade, segurança e acessibilidade.
- **Emissão de Contracheques e Ficha Financeira**: O sistema deve ser capaz de gerar contracheques e fichas financeiras de forma automatizada, para todos os servidores públicos municipais, conforme exigido pela legislação vigente.
- **Recadastramento e Prova de Vida**: O software deve permitir o recadastramento dos servidores e realizar a gestão do processo de prova de vida, garantindo que os servidores ativos ou aposentados estejam corretamente cadastrados e em conformidade com as normas do Fundo de Previdência.

3. REQUISITOS TÉCNICOS

- **Integração**: A solução precisa ser integrada com outros sistemas que o Fundo Municipal de Previdência já utiliza, caso existam, para garantir a consistência e a centralização dos dados.
- **Segurança**: O software precisa assegurar a proteção dos dados sensíveis dos servidores, com criptografia, backups regulares e conformidade com as normas de proteção de dados (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).
- **Usabilidade e Acessibilidade**: O sistema deve ser intuitivo e de fácil navegação para os servidores, gestores e cidadãos que interagem com o portal.
- **Escalabilidade**: A solução deve ser capaz de crescer conforme a quantidade de dados e a demanda de usuários, sem prejudicar o desempenho.

4. MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

- **Atualizações Regulares**: O sistema deve ser constantemente atualizado para atender às mudanças nas leis e regulamentos, bem como melhorias em termos de funcionalidades e segurança.

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/42-20250609095504.pdf
assinado por: idUser 452

RUA JOSÉ INÁCIO DOS SANTOS, 21 - CENTRO – CEP.: 55.325-000 - BREJÃO/PE
E-MAIL: previdencia@brejao.pe.gov.br

Prefeitura Municipal de Brejão/PE
Fl. nº 070

- **Suporte Técnico**: A empresa contratada deve fornecer suporte técnico de qualidade, com canais de comunicação eficientes (telefone, e-mail, chat) e atendimento dentro de um prazo razoável para resolver qualquer problema que surja.
- **Treinamento e Capacitação**: A empresa contratada deverá oferecer treinamentos para os servidores que irão utilizar o sistema, garantindo que a operação seja eficiente e sem interrupções.

5. COMPLIANCE E CONFORMIDADE

- **Conformidade com a LGPD**: O software deve estar em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), assegurando que o tratamento de dados pessoais dos servidores e cidadãos seja feito de forma segura, transparente e legal.
- **Conformidade com as Políticas de Governança de TI**: A empresa contratada deverá seguir as melhores práticas de governança de TI e de gestão de dados, alinhando-se às políticas internas do município e às regulamentações federais e estaduais.

6. Relatórios e Auditoria

- O sistema deve permitir a geração de relatórios detalhados e auditáveis, tanto para fins administrativos quanto para fiscalização externa, como por parte dos tribunais de contas.
- A plataforma deve garantir a integridade e rastreabilidade de todas as informações publicadas no Portal da Transparência e nas interações com os cidadãos através do e-SIC.

7. CUSTOS E PRAZOS

- **Viabilidade Financeira**: A proposta de contratação deve ser viável financeiramente para o Fundo Municipal de Previdência, considerando os custos iniciais de implementação, manutenção contínua e eventuais atualizações ou modificações necessárias.
- **Prazos de Implementação**: A empresa contratada deve cumprir prazos estabelecidos para a implementação do sistema, garantindo a disponibilidade e funcionamento adequado dentro dos tempos previstos.

Essas são as principais necessidades para garantir que o software contratado atenda aos requisitos legais, operacionais e técnicos exigidos para o bom funcionamento do Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Municipais de Brejão – FUPREB.

3.0 JUSTIFICATIVA

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/42-20250609095504.pdf
assinado por: idUser 452

FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE BREJÃO
FUPREB - CNPJ: 07.905.387/0001-74

A justificativa para a contratação de uma empresa especializada para o fornecimento, manutenção e suporte de software integrado, conforme o objeto descrito, deve considerar uma série de pontos que demonstram a necessidade e a importância dessa contratação para o município e seus servidores. Abaixo está uma justificativa detalhada:

1. ATENDER ÀS EXIGÊNCIAS LEGAIS E REGULATÓRIAS

- Portal da Transparência: A Resolução TCE-PE exige que os entes públicos disponibilizem informações claras e acessíveis sobre a execução orçamentária e financeira, entre outros dados relevantes. A contratação de um software especializado garante que o portal da transparência esteja em conformidade com as normativas estaduais e federais.
- Lei de Acesso à Informação (LAI): O e-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão) é uma ferramenta prevista pela **Lei nº 12.527/2011** (LAI), que estabelece a obrigatoriedade de resposta às solicitações de informações por parte da sociedade. A contratação de um sistema eficiente de gestão dessas solicitações facilita o cumprimento da legislação.
- Lei Municipal de Ouvidoria: A implementação de uma Ouvidoria eficaz é exigida pela legislação municipal para garantir que a população tenha um canal de comunicação transparente e acessível para manifestar sugestões, críticas ou reclamações sobre os serviços públicos.

2. GARANTIR A EFICIÊNCIA NA GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE BREJÃO - FUPREB.

- Recadastramento de Prova de Vida: O recadastramento dos servidores para a prova de vida é uma exigência para o controle eficiente do Fundo Municipal de Previdência, evitando fraudes e garantindo que os pagamentos sejam feitos aos beneficiários de maneira adequada.
- Emissão de Contracheque e Ficha Financeira: A disponibilização de contracheques e fichas financeiras de forma eficiente e transparente é crucial para os servidores públicos, permitindo o acesso rápido e seguro às informações sobre sua remuneração e contribuições previdenciárias.

3. FACILIDADE NA GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DAS INFORMAÇÕES.

- Sistema Integrado: A contratação de um software integrado permite a centralização das informações em um único sistema, facilitando a gestão e o acompanhamento dos dados relacionados ao portal da transparência, e-SIC, ouvidoria, contracheque, ficha financeira e demais serviços. Isso evita redundância, erros manuais e promove uma visão mais clara e coesa dos dados.
- Plataforma de Hospedagem em Nuvem: A utilização de uma plataforma de hospedagem em nuvem garante escalabilidade, segurança e continuidade no acesso às informações, além de reduzir custos com infraestrutura física, como servidores locais. Isso também facilita o acesso remoto e a manutenção contínua do sistema.

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/42-20250609095504.pdf
assinado por: idUser 452

4. MELHORIA NA TRANSPARÊNCIA E ACESSIBILIDADE DAS INFORMAÇÕES.

- Acessibilidade ao Cidadão: A disponibilização de informações por meio do portal da transparência e do e-SIC garante ao cidadão o direito de acesso à informação, promovendo maior transparência nos processos administrativos e contribuindo para a gestão pública democrática.
- Canal de Ouvidoria: A implementação da ouvidoria no sistema permite que os cidadãos possam registrar queixas e sugestões, promovendo uma gestão mais participativa e responsiva às necessidades da população.

5. ECONOMIA DE TEMPO E RECURSOS PARA A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.

- Automatização de Processos: A utilização de um sistema integrado permite a automação de processos que, de outra forma, exigiriam grande esforço manual, como a geração de contracheques, a gestão da ouvidoria e o atendimento às solicitações no e-SIC. Isso resulta em maior eficiência, redução de erros e agilidade no atendimento ao público.

6. GARANTIA DE CONTINUIDADE E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO.

- Suporte Técnico e Manutenção: A manutenção e o suporte contínuo são essenciais para garantir que o sistema esteja sempre atualizado e funcionando de forma adequada. A contratação de uma empresa especializada assegura que o município terá o suporte técnico necessário para resolver eventuais problemas, realizar atualizações e manter a segurança dos dados.

7. CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE COMPLIANCE E GOVERNANÇA.

- A contratação de um fornecedor especializado garante o cumprimento das boas práticas de governança, de acordo com as normativas de compliance exigidas pelos órgãos reguladores, como o TCE-PE e outros órgãos de controle, evitando riscos jurídicos e administrativos.

A contratação de uma empresa especializada em fornecimento, manutenção e suporte de software integrado é justificada pela necessidade de atender às exigências legais, garantir a eficiência da gestão pública, promover a transparência e o acesso à informação, otimizar os processos administrativos e oferecer suporte técnico especializado. Dessa forma, a contratação não apenas assegura o cumprimento das obrigações legais e regulamentares, mas também melhora a qualidade da gestão do Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Municipais de Brejão – FUPREB e outros serviços relacionados, com o objetivo de promover uma administração pública mais eficiente, transparente e acessível à população.

4.0 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

4.1. A contratação do serviço, objeto deste termo de referência, deverá considerar os seguintes normativos: Art. 72, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021; Leis

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/42-20250609095504.pdf
assinado por: idUser 452

Complementares nº 123, de 14 de dezembro de 2006; 147, de 07 de agosto de 2014; Lei Federal nº 12.846, de 01 de agosto de 2013; Decreto Federal nº 8.538, de 06 de outubro de 2015; Decreto Federal atualiza os valores estabelecidos na Lei de Licitações e Contratos; Decreto Municipal nº 04, de 04 de janeiro de 2024, e legislação pertinente e consideradas as alterações posteriores das referidas.

5.0 CARACTERÍSTICAS NECESSÁRIAS DO SERVIÇO

5.1. As características e especificações do objeto da referida contratação são:

Item	DESCRIÇÃO	UND. DE MEDIDA	QTD.
01	Fornecimento, manutenção e suporte de software integrado: Portal da Transparência (resolução TCE-PE em vigência) com e-SIC – Sistema Eletrônico de Serviço de informação ao Cidadão (LAI), ouvidoria (Lei Municipal), Carta de Serviço, Plataforma de Hospedagem em nuvem.	MÊS	12
02	Fornecimento, manutenção e suporte de sistema de portal do servidor para emissão de contracheque, ficha financeira e recadastramento de prova de vida.	MÊS	12

5.2. DO DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

6.1. O detalhamento dos serviços para a contratação de empresa especializada em fornecimento, manutenção e suporte de software integrado para o portal da transparência do Fundo Municipal de previdência dos Servidores de Brejão - FUPREB, e-SIC, ouvidoria, plataforma de hospedagem em nuvem, emissão de contracheque, ficha financeira e recadastramento de prova de vida para o Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Municipais deve contemplar de forma clara as responsabilidades da empresa contratada e os requisitos técnicos e operacionais do sistema. A seguir, um detalhamento possível dos serviços a serem contratados:

6.2. FORNECIMENTO DO SOFTWARE INTEGRADO.

A empresa contratada deverá fornecer um software integrado que atenda todas as necessidades descritas, com as seguintes características:

a) **Portal da Transparência (Resolução TCE-PE)**

Descrição: O software deverá incluir um portal da transparência que atenda às exigências da Resolução TCE-PE, garantindo a disponibilização de dados e informações públicas, como:

- Execução orçamentária e financeira do município.
- *Receitas e despesas públicas.*
- Processos licitatórios e contratos administrativos.

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/42-20250609095504.pdf
assinado por: idUser 452

Prefeitura Municipal de Brejão/PE
Fl. nº 074

- Informações sobre servidores, cargos, salários e benefícios.
- Dados do Fundo Municipal de Previdência dos Servidores.
- Atualização periódica e automática das informações.

b) Sistema Eletrônico de Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC)

Descrição: O software deverá incluir um módulo do e-SIC, conforme a Lei de Acesso à Informação (LAI), que permitirá:

- Recebimento de solicitações de informações públicas.
- Resposta aos pedidos de informação de maneira estruturada e dentro dos prazos estabelecidos por lei.
- Acompanhamento e controle do status das solicitações.
- Registro de todas as solicitações para fins de transparência e fiscalização.

c) Ouvidoria (Lei Municipal)

Descrição: O sistema deverá contar com um módulo de Ouvidoria, conforme exigido pela legislação municipal, permitindo:

- Registro de denúncias, sugestões, reclamações e elogios por parte dos cidadãos.
- Encaminhamento e resposta às demandas dos cidadãos de forma eficiente e transparente.
- Monitoramento e relatório de desempenho da Ouvidoria.

d) Carta de Serviço

Descrição: O software deverá possibilitar a criação e manutenção de **Cartas de Serviço**, com informações claras sobre os serviços prestados à população, contendo:

- Descrição detalhada de cada serviço.
- Prazos para atendimento.
- Formas de acesso e requisitos para utilização dos serviços públicos.

6.2 PLATAFORMA DE HOSPEDAGEM EM NUVEM

Descrição: A empresa deverá fornecer e manter a plataforma de hospedagem em nuvem, com os seguintes requisitos:

- Infraestrutura escalável e segura para suportar o volume de dados gerados e acessados pelos servidores e cidadãos.
- Alta disponibilidade, garantindo o funcionamento contínuo e o acesso ininterrupto ao sistema.
- Backup diário e recuperação de dados em caso de falhas.
- Conformidade com as normas de segurança e proteção de dados pessoais (LGPD).
- Acesso remoto para administradores e usuários autorizados, com controle de permissões e acesso.

6.3. EMISSÃO DE CONTRACHEQUE E FICHA FINANCEIRA.

Descrição: O software deve permitir a emissão automatizada de contracheques e fichas

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/42-20250609095504.pdf
assinado por: idUser 452

Prefeitura Municipal de Brejão/PE
Fl. nº 074

financeiras dos servidores municipais com as seguintes funcionalidades:

- Geração de contracheques mensais com detalhamento dos vencimentos, descontos e proventos.
- Cálculo automático de impostos e contribuições previdenciárias.
- Disponibilização de histórico financeiro de cada servidor.
- Acesso dos servidores aos seus contracheques por meio de plataforma online segura.
- Personalização de layouts conforme as exigências legais e internas do município.
- Atualizações periódicas conforme mudanças na legislação vigente.

6.4. RECADASTRAMENTO DE PROVA DE VIDA

Descrição: O sistema deverá incluir um módulo de recadastramento de prova de vida, com as seguintes funcionalidades:

- Cadastro e verificação periódica de vida de todos os beneficiários do Fundo Municipal de Previdência dos Servidores.
- Integração com bases de dados para validação da informação (como CPF e outros dados de identificação).
- Possibilidade de atualização de dados pessoais e bancários, quando necessário.
- Geração de relatórios de recadastramento e acompanhamento de pendências.
- Implementação de processos automatizados de notificação para os servidores quando o recadastramento for necessário.

6.5. MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

a) Manutenção Preventiva e Corretiva

Descrição: A empresa deverá fornecer serviços contínuos de manutenção preventiva e corretiva para garantir a operação eficiente do sistema, incluindo:

- Atualização de versões do software.
- Correção de bugs e falhas no sistema.
- Adoção de melhorias conforme feedback de usuários e mudanças na legislação.

b)Suporte Técnico

Descrição: A empresa deverá disponibilizar suporte técnico especializado, com as seguintes condições:

- Atendimento via chat, telefone ou e-mail, disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana.
- Resolução de incidentes e problemas técnicos em até 24 horas úteis.
- Treinamentos periódicos para os servidores responsáveis pela operação do sistema.
- Disponibilidade de documentação técnica, guias de uso e manuais para usuários e administradores.

6.6. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

Descrição: A empresa contratada deverá fornecer treinamento contínuo para todos os

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/42-20250609095504.pdf
assinado por: idUser 452

Prefeitura Municipal de Brejão/PE
Fl. nº 075

usuários administrativos do sistema, garantindo que:

- Todos os funcionários envolvidos no processo tenham pleno conhecimento sobre como operar e administrar o software.
- Os servidores possam acessar e utilizar corretamente os módulos de Portal da Transparência, e-SIC, Ouvidoria, emissão de contracheque, recadastramento de prova de vida, entre outros.
- Capacitação sobre as boas práticas de segurança da informação, para garantir a proteção dos dados sensíveis.

6.7. RELATÓRIOS E MONITORAMENTO

Descrição: O sistema deverá permitir a geração de relatórios customizados e a monitorização de todas as atividades realizadas, incluindo:

- Relatórios de desempenho do portal da transparência e e-SIC.
- Relatórios de solicitações de ouvidoria e respostas.
- Relatórios de recadastramento de servidores e prova de vida.
- Ferramentas de monitoramento para garantir o desempenho do sistema em tempo real.

6.8. CONFORMIDADE LEGAL E REGULAMENTAR

Descrição: O software e todos os serviços contratados devem estar em conformidade com as exigências legais, incluindo:

- Lei de Acesso à Informação (LAI).
- Resolução TCE-PE.
- Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- Normas e regulamentos internos do município e do Fundo Municipal de Previdência dos Servidores.

6.9. O detalhamento dos serviços visa garantir que todos os módulos do sistema (portal da transparência, e-SIC, ouvidoria, contracheque, prova de vida, entre outros) funcionem de forma integrada e eficiente, proporcionando transparência, acesso à informação, segurança e conformidade legal. A manutenção contínua, o suporte técnico, o treinamento e os relatórios de monitoramento são fundamentais para garantir que o sistema permaneça atualizado e operando de acordo com as necessidades da Administração Pública e dos servidores municipais do FUPREB.

7.0. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

7.1. Os interessados deverão observar, na formulação de suas propostas, as seguintes condições:

7.1.1. Os valores deverão ser expressos em algarismos e por extenso; em caso de divergência prevalecerão os valores por extenso;

7.1.2. Indicar preço unitário, assim entendido o preço mês de serviço prestado.

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/42-20250609095504.pdf
assinado por: idUser 452

7.1.3. Indicar preço total, assim entendido o preço para o período de 12 (doze) meses da prestação do serviço.

7.1.4. O prazo de validade das propostas deverá ser no mínimo de 60 (sessenta) dias, esse prazo será considerado no caso de omissão de informação a cerca do prazo; a negativa expressa desse prazo de validade ou a informação de outro menor será motivo para desclassificação da proposta;

7.1.5. Os preços propostos terão vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura do contrato;

7.1.6. Serão desclassificadas as propostas que apresentarem cotações contendo preços excessivos, simbólicos, de valor zero ou inexequíveis, na forma da legislação em vigor, ou *ainda, que ofereçam preços ou vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes.*

8.0. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE, ALÉM DE OUTRAS QUE PODERÃO SER PREVISTAS NO EDITAL E CONTRATO:

8.2. Nomear Gestor e Fiscais Técnicos, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos Contratos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

8.4. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

8.5. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades; verificadas no serviço fornecido, para que seja reparado ou corrigido;

8.6. Efetuar o pagamento à Contratada nas condições pactuadas;

8.7. Aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

8.8. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento da fatura da emitida pela Contratada dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;

8.9. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8.10. Comunicar à Contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com os serviços.

9.0. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.0. 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.

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/42-20250609095504.pdf
assinado por: idUser 452

RUA JOSÉ INÁCIO DOS SANTOS, 21 - CENTRO – CEP.: 55.325-000 - BREJÃO/PE
E-MAIL: previdencia@brejao.pe.gov.br

11.0. A contratada deverá fornecer e entregar, em conformidade com as especificações acordadas, um software integrado para atender os seguintes requisitos:

- Portal da Transparência: Desenvolver, fornecer e manter um portal de transparência que atenda às exigências da Resolução TCE-PE, com integração contínua e atualizada de dados conforme a legislação vigente;
- Sistema Eletrônico de Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC): Fornecer e manter um módulo de e-SIC, permitindo o recebimento, acompanhamento e resposta às solicitações de informações públicas de acordo com a Lei de Acesso à Informação (LAI).
- Ouvidoria: Desenvolver e fornecer um módulo de Ouvidoria, permitindo o registro e acompanhamento de manifestações de cidadãos, conforme as exigências da legislação municipal.
- Carta de Serviço: Fornecer funcionalidade para criar, manter e atualizar as Cartas de Serviço públicas, conforme as exigências da administração municipal.
- Emissão de Contracheques e Ficha Financeira: Fornecer um módulo que permita a emissão automatizada de contracheques e fichas financeiras dos servidores municipais, conforme os requisitos legais e regulamentares.
- Recadastramento de Prova de Vida: Fornecer e manter um módulo de recadastramento de prova de vida, integrado ao sistema de Fundo Municipal de Previdência dos Servidores.

12.0. Implementação e Customização do Software.

- A contratada deverá realizar todas as etapas necessárias para a implantação do sistema, incluindo a instalação, configuração e personalização dos módulos conforme as necessidades específicas do município e do Fundo Municipal de Previdência.
- Personalização de Funcionalidades: A contratada deverá garantir que o software seja personalizável, conforme as particularidades da administração pública municipal e as especificações estabelecidas no contrato.
- Treinamento: A contratada deverá fornecer treinamento completo para os servidores municipais responsáveis pela gestão do sistema, tanto para os usuários administrativos quanto para os usuários finais.

13.0. Manutenção e Suporte Técnico

- Manutenção Preventiva e Corretiva: A contratada deverá fornecer manutenção preventiva e corretiva do sistema, garantindo que o software esteja sempre atualizado e livre de falhas ou erros técnicos. Isso inclui a correção de bugs, atualizações de segurança e ajustes conforme as mudanças na legislação.
- Suporte Técnico 24/7: A contratada deverá oferecer suporte técnico contínuo

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/42-20250609095504.pdf
assinado por: idUser 452

Prefeitura Municipal de Brejão/PE
Fl. nº 078

(24 horas por dia, 7 dias por semana) para solucionar quaisquer problemas técnicos, operacionais ou de configuração do sistema. O suporte deverá ser prestado por meio de telefone, e-mail ou chat, conforme necessidade do município.

- Garantia de Resposta Rápida: A contratada deverá assegurar que todos os incidentes críticos sejam resolvidos no prazo de até 24 horas úteis após a abertura do chamado, e os problemas menos críticos devem ser solucionados em até 72 horas úteis.
- Atualizações Regulares: A contratada deverá realizar a atualização contínua do software, incluindo melhorias de funcionalidades, correções de segurança, ajustes para atender a novas regulamentações e implementações de novas versões.
- Backup e Recuperação de Dados: A contratada deverá implementar e manter *um sistema de backup diário, garantindo a integridade dos dados e a* recuperação dos mesmos em caso de falha do sistema.

14.0. Plataforma de Hospedagem em Nuvem

- Infraestrutura de Hospedagem: A contratada deverá disponibilizar uma plataforma de hospedagem em nuvem que seja segura, escalável e capaz de suportar o volume de dados e acessos gerados pelo sistema, com a garantia de alta disponibilidade e escalabilidade.
- Segurança da Informação: A contratada deverá adotar medidas rigorosas de segurança para proteger os dados armazenados na nuvem, incluindo criptografia de dados sensíveis e controle de acessos com autenticação multifatorial, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- Conformidade com SLAs: A contratada deverá garantir que o nível de serviço (SLA) acordado no contrato seja cumprido, com a prestação de serviços de backup, monitoramento e segurança.

15.0. Conformidade Legal e Regulatória

Cumprimento de Legislação Aplicável: A contratada deverá garantir que o software fornecido esteja em conformidade com todas as legislações e regulamentações aplicáveis, incluindo:

- Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI).
- Resolução TCE-PE e outras normativas estaduais.
- Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- Legislação Municipal relacionada ao Fundo de Previdência dos Servidores de Brejão – FUPREB.

16.0. Relatórios e Auditorias

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/42-20250609095504.pdf
assinado por: idUser 452

Prefeitura Municipal de Brejão/PE
Fl. nº 079

- Geração de Relatórios: A contratada deverá garantir que o sistema permita a geração de relatórios detalhados sobre as atividades realizadas em cada módulo do sistema, como dados do portal da transparência, solicitações do e-SIC, manifestação de ouvidoria, emissão de contracheques e recadastramento de prova de vida.
- Auditorias e Controle de Qualidade: A contratada deverá fornecer os meios para que a administração municipal realize auditorias periódicas no sistema, a fim de verificar a conformidade do software com as especificações do contrato e as exigências legais.

17.0. Capacitação Contínua e Suporte ao usuário.

- Treinamento Inicial e Contínuo: A contratada deverá fornecer treinamento contínuo aos usuários administrativos e operadores do sistema, incluindo novos recursos, atualizações de funcionalidades e melhores práticas para garantir que o sistema seja utilizado da forma mais eficiente possível.
- Suporte ao Usuário Final: A contratada deverá disponibilizar canais de suporte ao usuário final, como FAQs, manual de usuário e tutoriais online, para que os servidores e cidadãos possam utilizar o sistema de maneira autônoma e sem dificuldades.

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

19.0. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

20.0. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

21.0. O fiscal 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

22.0. O fiscal do contrato anotará 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.

23.0. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

24.0. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/42-20250609095504.pdf
assinado por: idUser 452

RUA JOSÉ INÁCIO DOS SANTOS, 21 - CENTRO – CEP.: 55.325-000 - BREJÃO/PE
E-MAIL: previdencia@brejao.pe.gov.br

medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

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

27.0. O fiscal 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.

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

28.1. PRAZO DE VIGÊNCIA

28.2. O presente instrumento terá vigência de **12 (doze) meses** a partir da assinatura do contrato, para assegurar a continuidade e qualidade dos serviços contratados, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

28.3. Nesse ponto, quadra salientar que o fundamental é delinear adequadamente os contornos da aplicação do conteúdo da norma de caráter excepcional contida no art. 107, Lei Federal nº 14.133/2021, que é permitir contratações não adstritas à vigência dos créditos orçamentários, desde que haja vantagem para a Administração Pública. Nesse sentido, buscar a interpretação adequada da norma, para que ela cumpra efetivamente a sua finalidade, significa inseri-la entre dois extremos possíveis: o da interpretação restrita (literal) e o da interpretação ampla (excessivamente liberal). Assim, o determinante para o estabelecimento de um prazo contratual diferenciado será sempre a existência de vantagem para a Administração, o que deverá estar adequadamente explicitado na motivação do ato administrativo. Em outras palavras, a norma confere à Administração a possibilidade de estabelecer prazos diferenciados (no máximo 60 meses) na contratação de serviços de forma continuada, notadamente para que sejam alcançados resultados mais eficientes e a um menor custo para a Administração.

28.4. Os efeitos financeiros da contratação só serão produzidos a partir da assinatura da Ordem de Execução de Serviços.

29.0. DO REAJUSTE

2.1. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de 12 (doze) meses contado da data limite para a apresentação das propostas.

2.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da Contratada.

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/42-20250609095504.pdf
assinado por: idUser 452

RUA JOSÉ INÁCIO DOS SANTOS, 21 - CENTRO – CEP.: 55.325-000 - BREJÃO/PE
E-MAIL: previdencia@brejao.pe.gov.br

30.0. DO PAGAMENTO

30.1. O pagamento do serviço será em moeda corrente nacional, por meio de Ordem/ Transferência Bancária ou pagamento instantâneo, até o 15º (décimo quinto) dia útil após o recebimento do documento de cobrança devidamente atestado pelo representante da Administração, e será depositado na conta corrente da Contratada, junto à agência bancária indicada pela mesma;

12.1. Para fins de pagamento, o documento de cobrança deverá ser emitido obrigatoriamente com as mesmas informações, inclusive CNPJ/MF ou no CPF/MF do sócio, constantes na proposta de preços e no instrumento de Contrato, não se admitindo documento de cobrança emitido com dados divergentes;

12.2. O pagamento será realizado mediante processo regular e em observância às normas e procedimentos adotados, bem como as disposições dos Arts. 141 a 146 da Lei 14.133/21; da seguinte maneira: Mensalmente, para ocorrer no prazo de trinta dias, contados do período de adimplemento de cada parcela.

12.3. Para realização dos pagamentos, a CONTRATADA deverá manter a regularidade fiscal apresentada durante processo de habilitação;

12.4. A inadimplência da Contratada com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações não transfere a Contratante à responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 121, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.0. DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA

13.1. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento nos termos deste instrumento, e desde que o Contratado não tenha concorrido de alguma forma para o atraso, será admitida a compensação financeira, devida desde a data limite fixada para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela.

13.2. Os encargos moratórios devidos em razão do atraso no pagamento serão calculados com utilização da seguinte fórmula: EM = N × VP × I, onde: EM = encargos moratórios; N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = valor da parcela a ser paga; e I = índice de compensação financeira, assim apurado: I = (TX ÷ 100) ÷ 365, sendo TX = percentual do IPCA–IBGE acumulado nos últimos doze meses ou, na sua falta, um novo índice adotado pelo Governo Federal que o substitua. Mediante aplicação da seguinte fórmula:

EM = VP x N x I, onde:

EM = Encargos moratórios

VP = Valor da parcela em atraso

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento

I = (TX/100) / 365 = Índice de atualização financeira = [(6/100)/365] = 0,00016438

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/42-20250609095504.pdf
assinado por: idUser 452

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual = 6% (seis por cento).

13.3. Na hipótese do referido índice estabelecido para a compensação financeira venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

14.0 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. Os recursos necessários para a contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência são provenientes do Orçamento Geral e do Fundo do Município, através da seguinte classificação orçamentária:

Unidade	**90**	**Fundo de Previdência do Município de Brejão - FUPREB**
Projeto/ Atividade	09.272.0901.2140.0000	Manutenção das Atividades Administrativas do FUPREB
Classificação Econômica	3.3.90.39.00	Sec. De Administração – Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração.

15.0 INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 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. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

e. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

f. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

g. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado

h. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;

i. Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

j. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/42-20250609095504.pdf
assinado por: idUser 452

k. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

l. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

15.2.1. **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);

I. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste termo, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

II. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste termo, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei).

15.2.1. **Multa**:

a. Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

b. Moratória de 5% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

c. O atraso superior a 60 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 nº. 14.133, de 2021.

d. Compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

15.3. A aplicação das sanções previstas neste termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º).

15.4. Todas as sanções previstas neste termo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

15.4.1. 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).

15.4.2. 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).

15.4.3. 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.

15.5. 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

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/42-20250609095504.pdf
assinado por: idUser 452

RUA JOSÉ INÁCIO DOS SANTOS, 21 - CENTRO – CEP.: 55.325-000 - BREJÃO/PE
E-MAIL: previdencia@brejao.pe.gov.br

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.

15.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

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.

15.7. 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).

15.8. 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).

15.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 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).

15.10. 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.

16.0 RESCISÃO

16.1. Contratante poderá rescindir o Termo de Contrato, sem qualquer ônus, em caso de descumprimento total ou parcial de qualquer cláusula contratual ou obrigação imposta à Contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

16.2. A Lei nº 14.133/2021 dedica o Capítulo VIII às hipóteses de rescisão contratual, por fatos posteriores ou supervenientes a sua celebração.

16.3. Pela Lei nº 14.133/2021, de acordo com art. 138, poderá ser extintos: unilateralmente pela Administração; consensualmente, por acordo entre as partes; ou por decisão arbitral/judicial.

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/42-20250609095504.pdf
assinado por: idUser 452

RUA JOSÉ INÁCIO DOS SANTOS, 21 - CENTRO – CEP.: 55.325-000 - BREJÃO/PE
E-MAIL: previdencia@brejao.pe.gov.br

Prefeitura Municipal de Brejão/PE
Fl. nº 085

16.4. Nos casos em que reste impossibilitada a prestação do serviço, por caso fortuito ou força maior, entre outros, a Contratante poderá considerar o contrato rescindido imediatamente, ficando dispensada de qualquer prévia notificação ou multa, desde que, nesta hipótese, não tenha concorrido para a situação.

16.5. O procedimento formal de rescisão terá início mediante notificação escrita, entregue diretamente à Contratada ou por via postal, com aviso de recebimento ou qualquer outro mecanismo hábil.

16.6. Os casos da rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e precedidos de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

17.0 DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

17.1. Referente a execução da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, apresenta-se:

a. As partes contratantes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de Agosto de 2018, que é a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais LGPD, quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão deste contrato, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

b. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do Art. 6º, da Lei 13.709/18.

c. É vedado o compartilhamento com terceiros de qualquer dado obtido, fora das hipóteses permitidas em Lei.

d. Constitui atribuição do Contratado orientar e treinar seus empregados, sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

e. O Contratante deverá ser informado, no prazo de cinco dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

f. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

g. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento desta cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

h. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável mediante justificativa, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

i. Terminado o tratamento dos dados nos termos do Art. 15, é dever do Contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do Art. 16, ambos da Lei 13.709/18, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/42-20250609095504.pdf
assinado por: idUser 452

j. Os bancos de dados formados a partir da execução do objeto deste contrato, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados, conforme Art. 37, da Lei 13.709/18, com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pelo Contratante nas hipóteses previstas na LGPD.

k. O presente contrato está sujeito a alterações nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a Autoridade Nacional de Proteção de Dados ANPD, por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

18.0 DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO

18.1. Será designado pela Administração o Fiscal/Gestor do contrato que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, anotando em registro próprio as ocorrências relacionadas com a execução do Objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

18.2. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal/Gestor do contrato deverão ser encaminhadas aos seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

18.3. O acompanhamento da execução ficará a cargo da unidade requisitante dos serviços, através do Gestor/Fiscal do contrato ou servidor por ele designado, nos termos do Artigo 25 da Lei nº 14.133/21, cujo acompanhamento ocorrerá no local e hora determinado pela unidade requisitante, da seguinte forma:

18.3.1. Consideram-se aceitos e aprovados os serviços que, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório e da entrega da Nota Fiscal, que não sejam contestados pela CONTRATANTE, após a emissão da Ordem de Serviço firmada pela autoridade responsável.

18.3.2. Caso seja verificado alguma falha na execução, a CONTRATADA será notificada pelo Gestor/Fiscal do contrato e terá um prazo máximo de até 03 (três) dias úteis para correção.

19.0 DAS OBRIGAÇÕES DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO CABE AO FISCAL DO CONTRATO

19.1. Responsabilização pela vigilância e garantia da regularidade e adequação da prestação dos serviços;

19.1.1. Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes na proposta apresentada, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto da administração contratante quanto da contratada;

19.1.2. Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada, com a finalidade de definir e

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/42-20250609095504.pdf
assinado por: idUser 452

estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;

19.1.3. Disponibilizar toda a informação necessária, assim como definido no contrato e dentro dos prazos estabelecidos;

19.1.4. Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições da Proposta e seus anexos, planilhas, cronogramas etc;

19.1.5. Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;

19.1.6. Recusar serviço diverso daquele que se encontra especificado no respectivo contrato ou ordem de serviços, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;

19.1.7. Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;

19.1.8. Deverá indicar um preposto, pessoa física, que deverá receber escopo de trabalho detalhado;

19.1.9. Comunicar formalmente ao Gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada.

19.2. CABE AO GESTOR DO CONTRATO

19.3. Aplicar advertência à Contratada e encaminhar para conhecimento da autoridade competente;

19.4. Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à Contratada;

19.5. Emitir avaliação da qualidade do serviço;

19.6. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;

19.7. Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato;

19.8. Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;

19.9. Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;

19.10. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;

19.11. Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais.

20.0 DA SUBCONTRATAÇÃO OU DA TRANSFERÊNCIA:

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/42-20250609095504.pdf
assinado por: idUser 452

20.1 O presente objeto não poderá ser objeto de cessão, subcontratação ou transferência, no todo ou em parte, salvo, havendo justificativa aceita e vantojosidade para o município, mediante autorização compenente.

21.0 DA COMPROVAÇÃO DA REGULARIDADE JURÍDICA, FISCAL E TÉCNICA

21.1. A Licitante a ser contratada deverá comprovar a regularidade jurídica, fiscal e técnica. A *proposta e os documentos remetidos deverão ser encaminhados em original ou por cópia* autenticada, por servidor Membro da Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Brejão/PE.

21.2. Conforme previsão contida no art. 66 da Lei Federal n° 14.133/2021: "A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à comprovação de existência jurídica da *pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada.*"

21.3. **DA DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA – Lei nº 14.133/2021.**

21.3.1. Ato constitutivo, **Registro Comercial**, no caso de **Empresa Individual**: inscrição no registro público de empresas mercantis, a cargo da junta comercial da respectiva sede.

21.3.2. **Ato Constitutivo, Estatuto** ou **Contrato Social** em vigor com suas alterações, devidamente registrado pela junta comercial, em se tratando de **Sociedades Comerciais**, **Sociedade Limitada Unipessoal** (SLU) e, no caso de **Sociedade Por Ações**, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

21.3.3. **Inscrição do Ato Constitutivo**, no caso de **Sociedades Civis (Simples)**, alterações subsequentes; devidamente registrado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhado da prova da diretoria em exercício.

21.3.4. **Decreto de autorização em se tratando de Empresa** ou **Sociedade Estrangeira**, em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

21.4. **DA DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL – Art. 68, da Lei 14.133/2021.**

21.4.1. Prova de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (**CPF**) dos diretores;

21.4.2. **Prova de inscrição** no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ/MF**;

21.4.3. **Prova de regularidade junto à Fazenda Federal** administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, compreendendo a Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN e do INSS (**Certidão Conjunta Negativa de Débitos** ou **Certidão Conjunta Positiva com efeitos de Negativa**);

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/42-20250609095504.pdf
assinado por: idUser 452

Prefeitura Municipal de Brejão/PE
Fl. nº 089
Karoline

21.4.4. **Prova de regularidade** relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, por meio da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;

21.4.5. **Prova de regularidade (certidão) Fiscal** da proponente com a **Fazenda Estadual,** relativo à sede do licitante, que se fará mediante a apresentação de **Certidão Negativa** ou **Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos**;

21.4.6. **Prova de regularidade** para com a **Fazenda Municipal**, comprovada através de **Certidão de Regularidade Fiscal, Certidão Negativa** ou **Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos** Municipal emitida pela Prefeitura Municipal sede da licitante.

21.4.7. Declaração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

21.5. **DA DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À TRABALHISTA – Art. 68, da Lei 14.133/2021.**

21.5.1. A **Regularidade Trabalhista** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

21.5.2. **Prova de inexistência** de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa** ou **Positiva com Efeito de Negativa**, (conforme Lei 12.440/2011, que poderá ser obtida através do endereço: (**http://www.tst.gov.br/certidao**).

21.6. **DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA – Art. 69, da Lei 14.133/2021.**

21.6.1. A **Qualificação Econômico-Financeira** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

21.6.1.1. **Certidão Negativa de Falência**, **Recuperação Judicial** ou **Extrajudicial** expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, válida para a data designada para recebimento dos documentos e propostas, se outro prazo não constar do documento, e/ou,

21.6.2. **Certidão Negativa de Falência**, **Recuperação Judicial** ou **Extrajudicial** referente aos processos distribuídos pelo PJ-e (**Processos Judiciais Eletrônicos**) da sede da pessoa jurídica, sendo **1º** e **2º grau**. Link: https://www.tjpe.jus.br/certidaopje/xhtml/main.xhtml

21.6.3. Caberá ao licitante obter a Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, de acordo com as disposições normativas do respectivo Estado da Federação da sede da pessoa jurídica.

21.6.4. Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve a licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

21.6.5. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica expedida pelo Tribunal de Contas da União, no máximo 30 (trinta) dias da data prevista para abertura das propostas, no endereço eletrônico: https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/;

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/42-20250609095504.pdf
assinado por: idUser 452

21.7. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

21.7.1. A **Qualificação Técnica** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

21.7.1.1. Comprovação de aptidão para desempenho de **atividade pertinente** e **compatível em características** com o objeto da licitação através da apresentação de no **mínimo 01 (um) Atestado ou Certidão** de **Capacidade Técnica**, fornecido por **Pessoa Jurídica** de **Direito Público** e/ou **Privado**, com indicação da **prestação de serviço** de forma clara e objetiva, devendo o atestado conter: **além do nome do atestante,** seu **CNPJ/MF, endereço completo, telefone** e **afirmação** de que a **Empresa executou corretamente** e de **forma satisfatória, atendendo a todas as condições contratuais**. Não será aceito o Atestado de Capacidade Técnica subscrito pela própria empresa licitante.

21.7.1.2. Não será aceito o Atestado de Capacidade Técnica subscrito pela própria *empresa licitante.*

21.7.1.3. Comprovação da licitante de possuir em quadro, na data prevista para a realização da licitação, profissional(is) de nível superior na área de: Administração, Ciências Contábeis, Direito, Econômia, detentor(es) de **Atestado de Capacidade Técnica**, que comprovem as atividades compatíveis com o objeto do lote cotado, e que detenha de experiência comprovada igual ou superior a 01 (um) ano na prestação de serviços e assessoria e/ou consultoria.

21.7.1.4. Comprovação que a licitante possui em seu quadro técnico permanente ou em seu quadro de direção, na data de apresentação da documentação e da proposta, comprovados mediante o registro em **carteira de trabalho** ou **contrato de prestação de serviços**, um profissional de Nível Superior, que assinará pelos serviços prestados.

21.7.1.5. O(s) profissional(is) indicado(s) pela licitante deverão participar da execução do objeto desta licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

22.0 DOS BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR

22.1. Aplicam-se ao presente procedimento as disposições constantes dos arts. 42 a 49, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alteração pela Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014 e Decreto Federal nº 8.538, de 06 de outubro de 2015.

23.0 DOS CASOS OMISSOS

23.1 As omissões, dúvidas e casos não previstos no presente Termo de Referência, serão dirimidos aplicando-se as regras da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como demais ordenamentos jurídicos correlatos, levando-se sempre em consideração os princípios que regem a Administração Pública.

24.0 DO FORO

24.1 Na esteira do art. 92, da Lei Federal 14.133/2021 para as questões decorrentes da execução deste Instrumento que não possam ser dirimidas administrativamente serão

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/42-20250609095504.pdf
assinado por: idUser 452

processadas e julgadas no Foro da Cidade de Garanhuns/PE, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Termo.

FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE BREJÃO - FUPREB, EM 02 DE JANEIRO DE 2025.

ANILSON DE CARVALHO TEMOTEO
Diretor FUPREB.

PORTAL DA TRANSPARENCIA
http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/42-20250609095504.pdf
assinado por: idUser 452

RUA JOSÉ INÁCIO DOS SANTOS, 21 - CENTRO – CEP.: 55.325-000 - BREJÃO/PE
E-MAIL: previdencia@brejao.pe.gov.br