



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Casa Pedro de Albuquerque Uchôa

E-mail: camaracamutanga@yahoo.com.br

Carga horária - Informar a carga horária semanal ou diária do servidor.

Cargo ou Função Ocupada - Informar o nome do cargo ou função que o servidor ocupa.

Data do Exercício - Informar a data em que o servidor entrou em exercício.

Enquadramento Salarial - Informar a Classe, Padrão, Referência ou Nível ao qual o servidor se situa em sua carreira.

Nome completo do Servidor - informar o nome completo do servidor.

Nº de Matrícula - Informar o nº de matrícula identificando o servidor na Administração Municipal.

Nº do CPF - Informar parcialmente o nº do CPF do servidor, ocultando pelo menos 05 (cinco) dígitos.

Situação Funcional - Informar a situação do servidor na data em pesquisa, se ativo, em licença remunerada, em licença sem vencimentos etc.

Tipo de vínculo - Informar o tipo do vínculo, se efetivo, comissionado, temporário, etc.

Unidade Lotação - Informar a unidade onde o servidor exerce suas atividades

LINK PARA PRODUÇÃO LEGISLATIVA

LINK PARA OUVIDORIA

LINK PARA CONTROLE INTERNO

LINK PARA E-SIC

LINK PARA LICITAÇÕES E CONTRATOS

Observação: Os tipos, níveis, subníveis e itens de informações pertinentes à CONTRATANTE podem ser apresentados/disponibilizados no portal web de acesso público em ordem diversa da ordem descrita no subitem

Observação: Desde que possua estrutura hierárquica idêntica/similar ou que contenha/possibilidade (ou seja adaptável a) os tipos, níveis, subníveis e itens de informações idênticos ou similares aos exigidos neste Projeto Básico

2. JUSTIFICATIVA

2.1 Considerando as transformações que vem sofrendo o setor público e as inovações atribuídas pelas novas legislações, torna-se imprescindível que o Poder Legislativo conte com sustentação administrativa e operacional tecnológica, a partir de sistemas informatizados e de banco de dados seguros, de forma a possibilita maior controle de informações, agilidade



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

Casa Pedro de Albuquerque Uchôa

E-mail: camaracamutanga@yahoo.com.br

dos trabalhos, registros de dados com geração de informações rápidas e confiáveis para tomada de decisões, redução de retrabalhos, maior eficiência, eficácia administrativa, assim como integrar as unidades administrativas a fim de preservar o histórico das informações.

2.2 No que concerne à transparência, sabe-se que existe na legislação pertinente vigente uma série de dispositivos impondo que os órgãos públicos tomem as providências necessárias para deixar mais transparentes as ações da Administração Pública.

2.3 Essa ferramenta de Transparência proporciona a participação dos cidadãos e das organizações da sociedade civil na verificação sistemática da aplicação dos recursos públicos é um mecanismo importante para inibir a corrupção e qualquer outro tipo de irregularidade envolvendo esses valores. Nesse sentido, o Portal da transparência disponibiliza conteúdo de natureza informativa, com o objetivo de estimular a prática do Controle social.

2.4 Por fim considerando que a Câmara não possui em sua estrutura funcional profissionais capacitados, nem prevê ferramentas para suprir e/ou atender as necessidades especificadas neste termo, faz-se necessário a realização de contratação de prestadores desse serviço. O que garantirá a agilidade de controle e segurança da vida operacional dos serviços administrativos da Câmara, gerando benefícios para todas as instâncias internas, bem como da sociedade.

3. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

3.1. São obrigações da Contratante:

- a) receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- b) 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;
- c) comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- d) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- e) efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

3.2. 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.

4. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

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

- a) realizar os serviços contratados em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, ficando assegurado ao Contratante

Av. Presidente Getulio Vargas, 240 – CEP – 55.930-000 Camutanga – PE. CNPJ 11.293.156/0001-24

Fone: (0XX81) 3652 1200